

NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY

KOMPONENTA 3.3:

MODERNIZACE SLUŽEB ZAMĚSTNANOSTI A ROZVOJ TRHU PRÁCE

POSTUP PRO VYPLŇOVÁNÍ ZPRÁVY O UDRŽITELNOSTI V MS2014+

VYDÁNÍ 1.1

PLATNOST OD 7. 5. 2026

Obsah

Přehled revizí dokumentu	3
1 Harmonogram Zpráv	4
2 Postup vyplnění zprávy o udržitelnosti	5
2.1.1 Záložka informace o zprávě	5
2.1.2 Záložka Plnění udržitelnosti	6
2.1.3 Záložka Identifikace problému	7
2.1.4 Záložka Indikátory	7
2.1.5 Záložka Horizontální principy	8
2.1.6 Záložka Čestné prohlášení	9
2.1.7 Záložka Dokumenty	9
2.1.8 Záložka Publicita	11
2.1.9 Záložka Firemní proměnné	12
2.1.10 Záložka Kontroly	12

UPZORNĚNÍ

V textu uvedené obrázky jsou pouze ilustrativní. Z technických důvodů byl tento postup v současné chvíli převzat od kolegů z Integrovaného regionálního operačního programu. S naším poděkováním jej zpřístupňujeme příjemcům NPO. V nejbližší době proběhne revize tohoto dokumentu.

Přehled revizí dokumentu

Revize č.	Kapitola	Strana	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Datum platnosti revize
1	2.1.6	9	Záložka Čestná prohlášení	Nově byla přidána povinnost výběru čestného prohlášení o tom, že na projektu nedochází ke kumulaci podpor. Zároveň je vysvětleno, jak postupovat, pokud je projekt podpořen mimo režim veřejné podpory či v případě, dochází-li ke kumulaci podpor.	7. 5. 2026

1 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. Vráťte se stisknutím tlačítka „Zpět“.

Navigace		HARMONOGRAM ZPRÁV/INFORMACÍ						
Zpět		Pořadové číslo ZoR/IoP	Předpokládané datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP/ZoU
		1	20. 11. 2016	26. 10. 2016	25. 10. 2016	Zpráva o realizaci	ZoR	Schválena ŘO z hlediska obs...
		1	3. 5. 2018	18. 4. 2017		Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	ZoU	Rozpracována
		2	20. 5. 2019			Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	ZoU	Plánována
		3	3. 6. 2020			Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	ZoU	Plánována
		4	17. 6. 2021			Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	ZoU	Plánována
		5	1. 7. 2022			Závěrečná zpráva o zajištění udržiteln...	ZZoU	Plánována

2 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.

2.1.1 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.

The screenshot shows a web application interface for managing reports. The main content area is titled "INFORMACE O ZPRÁVĚ" and contains the following fields and sections:

- Navigation sidebar (left):** Includes "Informace o realizaci", "Žádost o platbu", "Zprávy o realizaci", "Profil objektu", "Nová depeše a koncepty", "Přehled depeší", "Poznámky", "Úkoly", "Datová oblast žádosti", "informace o zprávě" (highlighted), "Plnění udržitelnosti", "Příjmy", "Identifikace problému", "Indikátory", "Horizontální principy", "Čestná prohlášení", "Dokumenty", "Publicita", "Firemní proměnné", "Podpis dokumentu", "Kontroly", "Dokumenty zprávy".
- Form fields:**
 - IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: OBZERPZoU2
 - TYP ZPRÁVY: Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu
 - TYP DOKUMENTU: Realizační
 - POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 2
 - VERZE: 1
 - STAV: Rozpracována
 - PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ: 1. 3. 2018
 - SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 29. 5. 2016
 - SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: 29. 5. 2017
 - SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 1. 2019
 - SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ: 31. 12. 2019
 - KONTAKTNÍ ÚDAJE VE VĚCI ZPRÁVY:
 - JMÉNO: dfs
 - PŘÍJMENÍ: saf
 - MOBIL: (empty)
 - EMAIL: ak@sezni.cz
 - TELEFON: (empty)
- Buttons:** "Uložit" (Save) and "Storno" (Cancel).
- Footer:** "Historie stavů" table with columns: "Název stavu Zprávy/Informace", "Datum přepnutí", "Uživatel, který provedl přepnutí stavu".

2.1.2 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.

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

PLNĚNÍ UDRŽITELNOSTI

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

POPIS O PLNĚNÍ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Došlo k zastavení nebo přemístění výrobní činnosti mimo programovou oblast?

VYSVĚTLENÍ 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Došlo ke změně vlastnictví položky infrastruktury, která podniku/veřejnému subjektu poskytuje nepatřičnou výhodu?

VYSVĚTLENÍ 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

POPIS OHROŽENÍ PŮVODNÍCH CÍLŮ 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

DATUM UKONČENÍ KOLAUDAČNÍHO ŘÍZENÍ DATUM UVEDENÍ STAVBY DO TRVALÉHO PROVOZU

2.1.3 Záložka Identifikace problému

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

2.1.4 Záložka Indikátory

Tato záložka podává informace o aktuálním plnění stanovených indikátorů projektu.

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.

Pokud došlo ke změně v indikátorech, vykáže příjemce změnu a zároveň toto zdůvodní v poli Komentář. V poli „Komentář“ v případě nesplnění plánu zdůvodněte, proč nebylo plánovaného plnění indikátorů dosaženo.

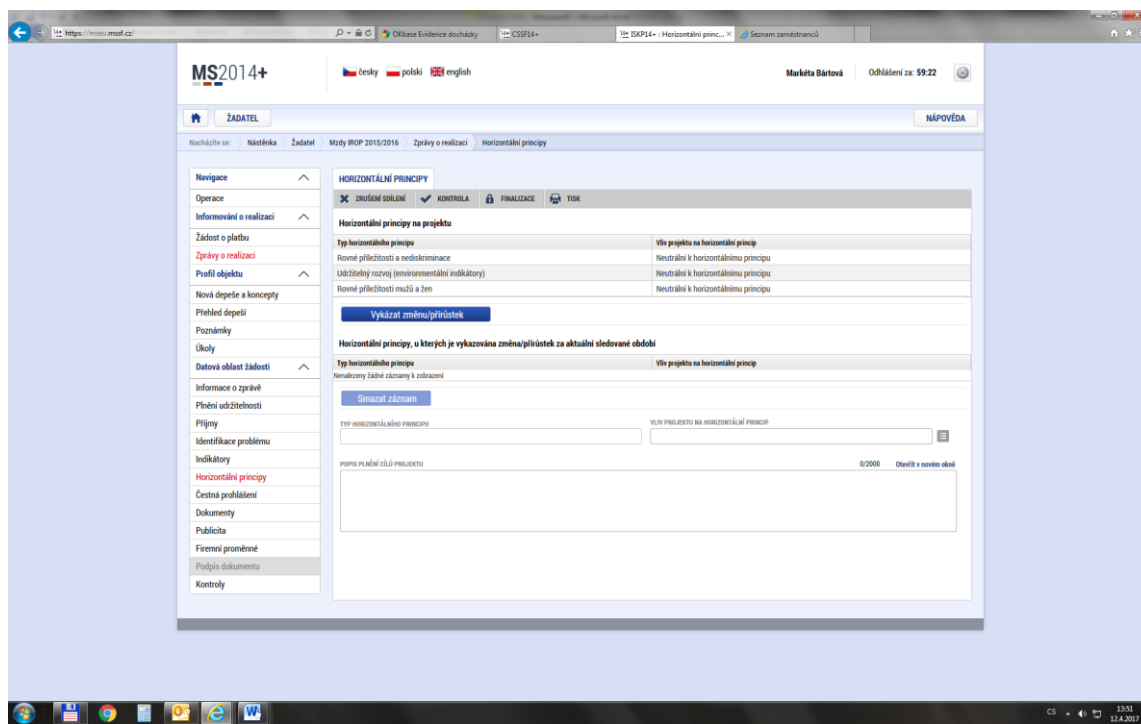
The screenshot displays the 'Indikátory' (Indicators) section of the MŠMT portal. The interface is divided into several parts:

- Navigation Menu (Left):** Includes options like 'Operace', 'Informování o realizaci', 'Žádost o platbu', 'Zprávy o realizaci', 'Profil objektu', 'Nová depše a koncepty', 'Přehled depší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Informace o zprávě', 'Plnění udržitelnosti', 'Příjmy', 'Identifikace problému', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Čestná prohlášení', 'Dokumenty', 'Publicita', 'Firemní proměnné', 'Podpis dokumentu', and 'Kontroly'.
- INDIKÁTORY Section:**
 - Indikátory na projektu:** A table showing project indicators. The table has columns: 'Kód indikátoru', 'Název indikátoru', 'Výchozí hodnota', 'Cílová hodnota', 'Dosažená hodnota', 'Datum dosažení hodnoty', and 'Procento plnění cílové hodnoty'. Two rows are visible:

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažení hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
82520	Počet trvale zaměstnaných pracovníků implementační struktury	23,590	24,000	22,090	31.12.2016	365,85
82500	Počet pracovních míst financovaných z programu	0,000	60,000	66,040	31.12.2016	110,07
 - Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období:** A section for indicators showing change/growth. It includes a table with the same columns as above and a 'Export standardní' button.
 - Form for Defining Indicators:** A form with fields for 'Kód indikátoru', 'Název indikátoru', 'EUV', 'Výchozí hodnota', 'Datum výchozí hodnoty', 'Cílová hodnota', 'Datum cílové hodnoty', 'Měrná jednotka', 'Typ indikátoru', 'Dosažená hodnota z projektu', 'Průběžková hodnota', 'Datum průběžkové hodnoty', 'Dosažená hodnota kumulativně', and 'Procento plnění cílové hodnoty'. There is also a 'KOMENTÁŘ' field and a 'DEFINICE INDIKÁTORU' label.

2.1.5 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.



2.1.6 Záložka Čestné prohlášení

Příjemce vybere čestné prohlášení „Kumulace podpor“ ve znění: „Čestně prohlašuji, že nedochází k nedovolené kumulaci veřejných podpor udělených daným službám, např. při poskytování SOHZ, které jsou předmětem tohoto projektu“, je-li toto čestné prohlášení pro projekt relevantní.

V případě, že je projekt podpořen mimo režim veřejné podpory, je toto čestné prohlášení nerelevantní a příjemce jej z číselníku nevybírání. Stejně tak postupuje v případě, kdy ke kumulaci podpor na projektu dochází. V tomto případě je nutné, aby do příloh zprávy o udržitelnosti příjemce vložil oznámení, že ke kumulaci podpor dochází (v tomto případě je nutné kumulaci podpor blíže specifikovat a uvést, na jakém právním základu ke kumulaci podpor dochází). V případě nedovolené kumulace podpor může dojít k vyměření finanční opravy až ve výši 100 % dotace.

2.1.7 Záložka Dokumenty

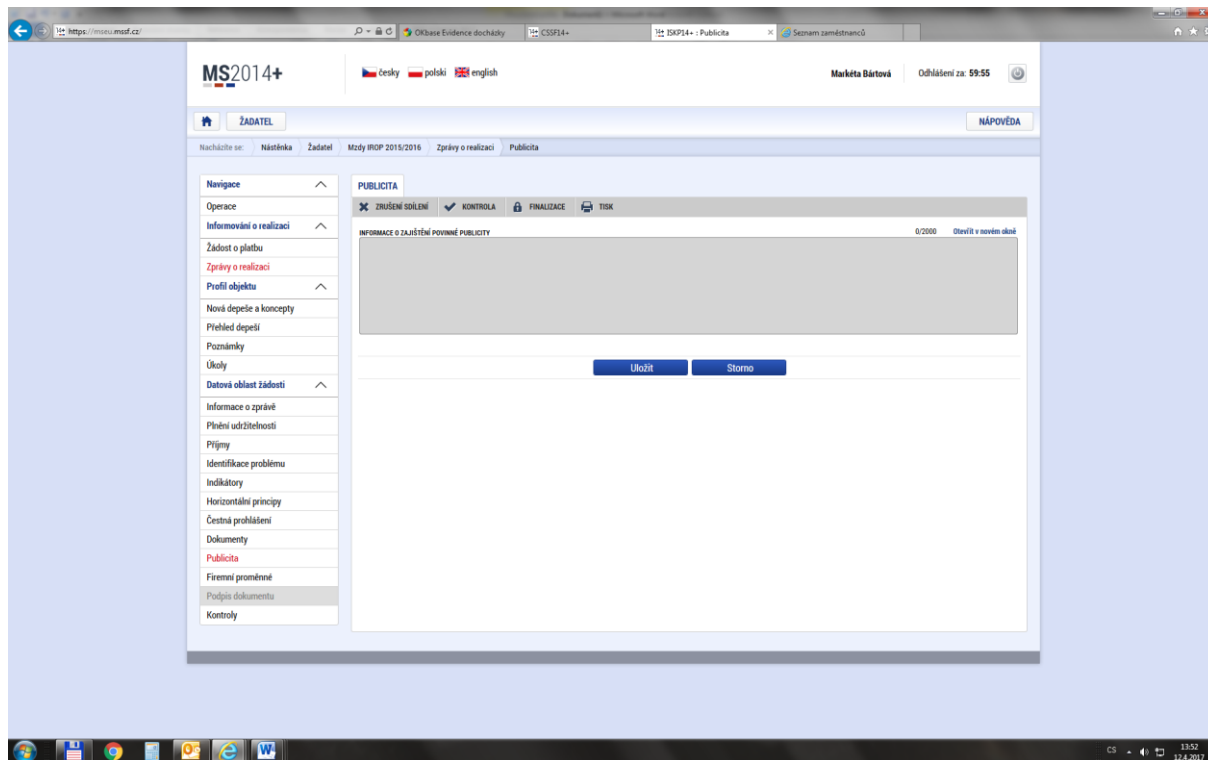
Na záložku Dokumenty vložte přílohy definované v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce v kapitole Monitorování projektů.

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

<p>Navigace</p> <p>Operace</p> <p>Informování o realizaci</p> <p>Žádost o platbu</p> <p>Zprávy o realizaci</p> <p>Profil objektu</p> <p>Nová depeše a koncepty</p> <p>Přehled depeší</p> <p>Poznámky</p> <p>Úkoly</p> <p>Datová oblast žádosti</p> <p>Informace o zprávě</p> <p>Plnění udržitelnosti</p> <p>Příjmy</p> <p>Identifikace problému</p> <p>Indikátory</p> <p>Horizontální principy</p> <p>Čestná prohlášení</p> <p>Dokumenty</p> <p>Publicita</p> <p>Firemní proměnné</p> <p>Podpis dokumentu</p> <p>Kontroly</p> <p>Dokumenty zprávy</p>	INFORMACE O ZPRÁVĚ									
	✕ ZRUŠENÍ SDÍLENÍ ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK									
	IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY OBZERPZoJ2	TYP ZPRÁVY Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	TYP DOKUMENTU Realizační	Zpráva o realizaci						
	POŘÁDOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY 2	VERZE 1	STAV Rozpracována	DATUM ZALOŽENÍ 10. 8. 2016 13:31						
	PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ 1. 3. 2018	SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD 29. 5. 2016	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO 29. 5. 2017	DATUM FINALIZACE						
	Harmonogram projektu SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ		DATUM PODOPISU SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ							
	Kontaktní údaje ve věci zprávy JMÉNO: dfs PŘÍJMENÍ: saf MOBIL: <input type="text"/> EMAIL: ak@sezni.cz TELEFON: <input type="text"/>									
	<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>									
	Historie stavů <table border="1"> <thead> <tr> <th>Název stavu</th> <th>Datum přeprnutí</th> <th>Uživatel, který provedl přeprnutí stavu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zprávy/Informace</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Název stavu	Datum přeprnutí	Uživatel, který provedl přeprnutí stavu	Zprávy/Informace		
	Název stavu	Datum přeprnutí	Uživatel, který provedl přeprnutí stavu							
Zprávy/Informace										

2.1.8 Záložka Publicita

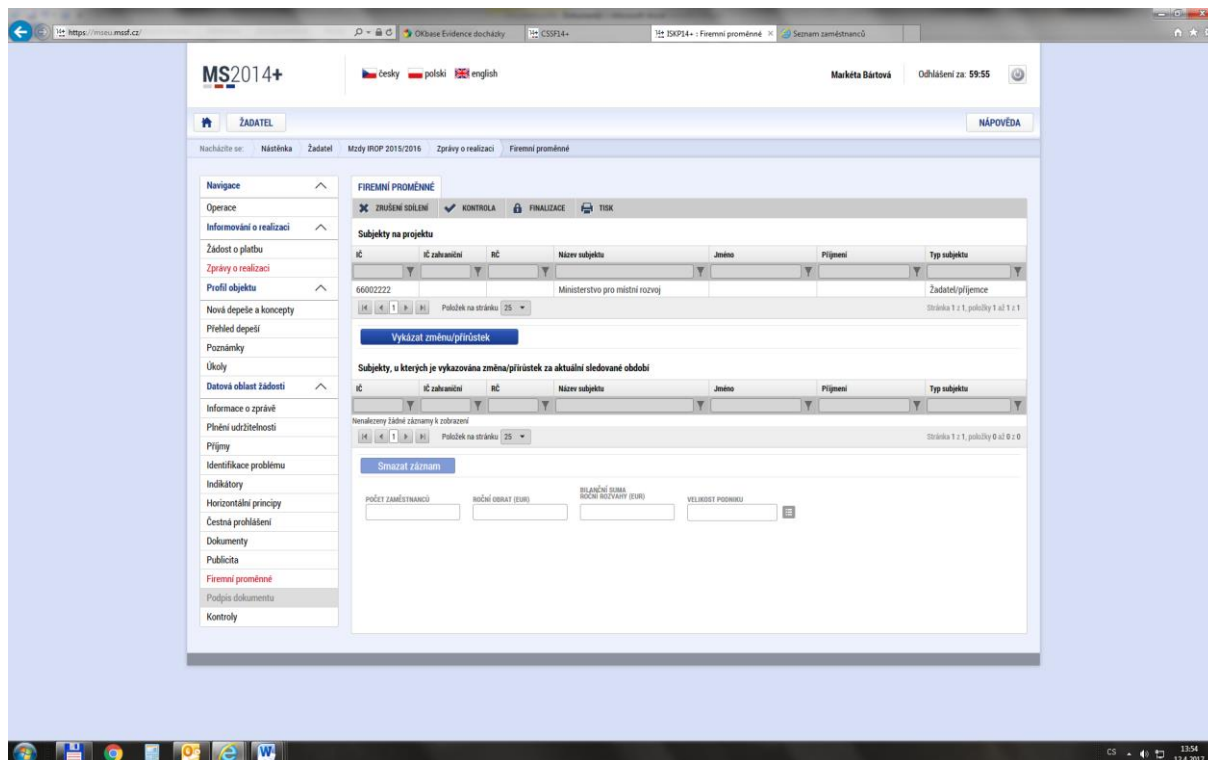
Tato záložka informuje o dodržování publicity v rámci udržitelnosti projektu. Povinné informační a propagační nástroje jsou uvedeny v „Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce“ v kapitole „Publicita“. V poli „Informace o zajištění povinné publicity“ vyplňte, jak je publicita projektu plněna a vložte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



2.1.9 Záložka Firemní proměnné

Vyplnění je povinné pro podnikatelské subjekty (právnícké 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 obrát 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.



2.1.10 Záložka Kontroly

Platí, že příjemce je povinen informovat VK NPO 3.3 o všech ukončených kontrolách/auditech¹ vztahujících se k realizaci projektu. Kontrolujícím/auditujícím orgánem mohly být např. orgány finanční správy, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr. Příjemce však neuvádí kontroly provedené přímo VK NPO 3.3 (protože o jejich průběhu a výsledku není potřeba VK NPO 3.3 informovat).

Údaje o kontrolách se nezapisují přímo do zprávy o realizaci projektu. Záznam o kontrole je evidován pouze v modulu Kontroly.

Po vytvoření kontroly v modulu KONTROLY musí příjemce příslušnou kontrolu navázat na zprávu o realizaci/udržetelnosti projektu na záložce KONTROLY. (Prostřednictvím tohoto kroku dává příjemce VK NPO 3.3 na vědomí, že v období, ke kterému se zpráva vztahuje, došlo k ukončení nějaké kontroly,

¹ Mimo interních auditů prováděných útvarem v rámci subjektu příjemce.

nebo došlo k doplnění údajů k již dříve ukončené kontrole, např. k doplnění údajů o plnění nápravných opatření.)

Vybrat relevantní kontroly

Informace o kontrolách provedených u příjemce ve sledovaném období realizace projektu (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)

Číslo kontroly	Datum zahájení kontroly	Datum ukončení kontroly	Předmět kontroly
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Odvázat kontrolu Tlačítko stisknout v případě, že tato kontrola není relevantní pro sledované období.

DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY DATUM UKONČENÍ KONTROLY KONTROLNÍ ORGÁN VÝSLEDEK KONTROLY

PŘEDMĚT KONTROLY [Otevřít v novém okně](#)

Kontrolní zjištění

Popis zjištění

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

VYČÍSLĚNÍ KONTROLNÍHO ZJIŠTĚNÍ

POPIS ZJIŠTĚNÍ 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Opatření k nápravě

Opatření k nápravě/odstranění nedostatků

Tlačítkem VYBRAT RELEVANTNÍ KONTROLY vybere příslušnou kontrolu/audit, u které zatrhne checkbox a pomocí tlačítka POUŽÍT nebo SPUSTIT se kontrola/audit doplní do zprávy o realizaci/udržitelosti projektu na záložku KONTROLY. Příjemce může označit najednou více kontrol.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Test celého procesu schvalování a realiz...](#) [Vybrat relevantní kontroly](#)

VYBRAT RELEVANTNÍ KONTROLY

Vybráno:

Číslo kontroly	<input type="checkbox"/>
1/2017	<input type="checkbox"/>
2/2017	<input checked="" type="checkbox"/>

Stránka 1 z 1, p

[Použít](#) [Spustit](#)

V případě, že se daná kontrola/audit netýká daného sledovaného období zprávy o realizaci/udržitelnosti projektu, je možno takovouto kontrolu ODVÁZAT pomocí tlačítka ODVÁZAT KONTROLU.

KONTROLY

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Vybrat relevantní kontroly

Informace o kontrolách provedených u příjemce ve sledovaném období realizace projektu (mimo kontrol z úrovně poskytovatele dotace)

Číslo kontroly	Datum zahájení kontroly	Datum ukončení kontroly	Předmět kontroly
1/2017	4. 9. 2017	4. 9. 2017	
2/2017	5. 9. 2017	5. 9. 2017	

⏪ < 1 > ⏩
Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Odvázat kontrolu

Tlačítko stisknout v případě, že tato kontrola není relevantní pro sledované období.

DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY
DATUM UKONČENÍ KONTROLY
KONTROLNÍ ORGÁN
VÝSLEDEK KONTROLY

5. 9. 2017

5. 9. 2017

Finanční úřad pro hlavní město Prahu

Se zjištěním

PŘEDMĚT KONTROLY

[Otevřít v novém okně](#)

Souvislost kontroly/auditů a sledovaného období nastává zejména, když ve sledovaném období:

- došlo k ukončení kontroly (tj. je k dispozici protokol o kontrole či zpráva o auditu a došlo také k rozhodnutí o všech námitkách, které případně kontrolovaná osoba k protokolu uplatnila);
- došlo ke změně záznamu o plnění (či splnění) nápravného opatření ke zjištění z kontroly/auditů.

Modul KONTROLY

Příjemce v modulu KONTROLY vyplňuje údaje o jakýchkoli ukončených kontrolách/auditech² vztahujících se k realizaci projektu. Kontrolujícím/auditujícím orgánem mohly být např. orgány finanční správy, Ministerstvo financí, Nejvyšší kontrolní úřad, Evropská komise a Evropský účetní dvůr. Příjemce však neuvádí kontroly provedené přímo VK NPO 3.3 (protože o jejich průběhu a výsledku není potřeba VK NPO 3.3 informovat).

² Mimo interních auditů prováděných útvarům v rámci subjektu příjemce nebo partnera.

Hodnocení operace		IDENTIFIKACE OPERACE	
Hodnocení	PRÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Žádost o přezkum rozhodnutí	KOPIROVAT	UKONČIT PROJEKT	TISK
Informování o realizaci	ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	
Žádost o změnu	Test celého procesu schvalování a realizace projektu OP2 _ Janka(2)	CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_077/0000429	
Žádost o platbu	STAV	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	VERZE
Zprávy o realizaci	Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci	1fxUbp	0003
Veřejné zakázky	PROCES	Žádost o podporu	
Kontroly	Realizace	DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
Kontroly		24. května 2016 17:19:47	24. května 2016 22:02:22
Profil objektu	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
Nová depše a koncepty	CNKOP.JAN	24. května 2016 22:05:32	24. května 2016 22:05:32
Přehled depeší	NAPOSLEDY ZMĚNIL	DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ	VRÁCENO Z
	CNKOP.JAN	24. května 2016 17:39:43	PP27a
		DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY	
		4. září 2017 14:24:40	

Záznam o kontrole/auditě se vytváří prostřednictvím tlačítka NOVÁ KONTROLA.

ŽADATEL		NÁPOVĚDA	
Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Test celého procesu schvalování a realiz... Kontroly			
Navigace	KONTROLY		
Operace	Číslo kontroly	Název kontroly	
Nová kontrola	1/2017	Externí kontrola 04.09.2017	

Příjemce vyplní tato pole:

- ČÍSLO KONTROLY; toto číslo je obvykle uvedeno v oznámení o zahájení kontroly nebo v protokolu o kontrole / zprávě o auditu,
- NÁZEV KONTROLY; automaticky se předvyplní „Externí kontrola a datum“. Pole je možné editovat,
- DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY; toto datum je obvykle uvedeno v protokolu o kontrole / zprávě o auditu³,
- DATUM UKONČENÍ KONTROLY; toto datum je obvykle uvedeno v protokolu o kontrole / zprávě o auditu⁴, pole lze vyplnit až po uložení záznamu kontroly/auditě,
- VÝSLEDEK KONTROLY; z číselníku příjemce doplní odpovídající výsledek kontroly (Se zjištěním nebo Bez zjištění), pole lze vybrat až po vyplnění pole DATUM UKONČENÍ KONTROLY,
- PŘEDMĚT KONTROLY; zaměření kontroly (např. ověření podmínek realizace projektu apod.), obvykle je uvedeno na pověření ke kontrole/auditě nebo v oznámení o zahájení kontroly/auditě.
- KONTROLNÍ ORGÁN MIMO POSKYTOVATELE DOTACE; z číselníku příjemce vybere konkrétní kontrolní orgán, který provedl kontrolu/audit;

³ U kontroly platí, že je zahájena dnem předložení pověření ke kontrole statutárnímu zástupci kontrolované osoby, případně jím pověřené osobě, nebo dnem předložení pověření ke kontrole osobě, jež je přítomna na místě kontroly, anebo dnem doručení oznámení o zahájení kontroly, jehož součástí je pověření ke kontrole, anebo seznam kontrolujících.

⁴ U kontroly platí, že je dnem, kterým marně uplyne lhůta pro podání námitek proti obsahu protokolu o kontrole, nebo dnem doručení vyřízení námitek kontrolované osobě. Audit je ukončen dnem doručení zprávy o auditě.

- KÓD a ZKRATKA; pole se doplní automaticky po výběru NÁZVU.

Příjemce poté záznam uloží tlačítkem ULOŽIT.

POZOR!

Nepoužívejte tlačítko FINALIZACE. Pokud byste záznam finalizovali, už k němu nebude možné doplnit žádný údaj/dokument. S ohledem na to, že může být potřeba uvádět/zpřesnit v budoucnu informace o zjištěních, nebo o plnění nápravných opatření (doplnění si může vyžádat VK NPO 3.3 nebo i jiný orgán, např. Ministerstvo financí), není finalizace záznamu na místě. Ke zprávě o realizaci (udržitelnosti) lze připojit údaje o kontrole, i když záznam kontroly není v daný okamžik v IS KP14+ finalizovaný.

V případě VÝSLEDKU KONTROLY „SE ZJIŠTĚNÍM“ příjemce tato zjištění vyplní na záložce NOVÉ KONTROLNÍ ZJIŠTĚNÍ. Nové kontrolní zjištění se zadává prostřednictvím tlačítka NOVÝ ZÁZNAM. Pro každé zjištění se zadává samostatný záznam.

Příjemce vyplní pole:

- ČÍSLO ZJIŠTĚNÍ; identifikace v rámci protokolu o kontrole / zprávy o auditu,

- VYČÍSLENÍ ZJIŠTĚNÍ; číselné vyjádření finančního dopadu z konkrétního kontrolního zjištění, vyjadřuje se pouze ta částka, která se týká projektu,
- MĚNA; pole vyplněno automaticky „CZK“, nelze editovat,
- POPIS ZJIŠTĚNÍ; popis věcného obsahu kontrolního zjištění.

Poté záznam uloží stiskem tlačítka ULOŽIT.

Ke každému zadanému kontrolnímu zjištění je dále nutné uvést, co bude/bylo v návaznosti na identifikované zjištění provedeno za účelem nápravy, a to na záložce NOVÉ NÁPRAVNÉ OPATŘENÍ⁵. Příjemce klikne na NOVÝ ZÁZNAM, do pole POPIS NÁPRAVNÉHO OPATŘENÍ uvede popis způsobu nápravy, který už byl vykonán, nebo bude proveden (pokud se jedná o budoucí kroky, příjemce uvede i termín, do kdy předpokládá provedení).

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 osobou oprávněnou podepisovat za projekt, uvedenou v záložce Subjekty nebo pověřenou na základě plné moci.

Postup podepisování je uveden v příloze číslo 1 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 VK NPO 3.3. ZoU nelze podat před koncem sledovaného období, ale až +1 den poté.

⁵ Slosloví „nápravné opatření“ se někdy chápe úzce ve smyslu úkony, které kontrolující orgán stanovil kontrolované osobě vykonat. Zde je třeba pole chápat širěji a uvádět, jaký konkrétně bude/byl postup odstranění identifikovaných chyb/nedostatků.