



Průvodce zprávami pro OP TAK

Popis jednotlivých záložek ve zprávách podávaných příjemcem v období realizace a udržitelnosti projektu

Verze 4

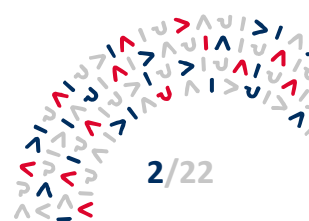
Datum vydání 16. 4. 2026

Obsah

Přehled provedených změn	2
Typy zpráv	3
1 Zpráva o realizaci.....	3
1.1. Základní informace	4
1.2. Indikátory.....	5
1.3. Horizontální principy	6
1.4. Popis realizace	7
1.5. Publicita	8
1.6. Specifické datové položky.....	9
1.7. Dokumenty zprávy.....	10
1.8. Čestné prohlášení	10
1.9. Finalizace ZoR	11
1.10. Podepsání ZoR	12
2 Zpráva o udržitelnosti projektu	13
2.1 2.1. Základní informace	13
2.2 2.2. Plnění udržitelnosti.....	14
2.3 2.3. Indikátory.....	15
2.4 2.4. Horizontální principy	16
2.5 2.5. Publicita	17
2.6 2.6. Dokumenty zprávy.....	18
2.7 2.7. Čestná prohlášení	19
2.8 2.8. Finalizace	20
2.9 2.9. Podepsání ZoU.....	21
Kontakty.....	22

Přehled provedených změn

Kapitola/strana	Předmět aktualizace	Účinnost
1.1 Základní informace / str. 4	Aktualizace bodu „Sledované období od u 1. ZoR“, přidání bodu „Sledované období od u následujících ZoR“, aktualizace bodu „Sledované období do“ (odstraněna povinnost, aby sledované období do v ZzoR bylo rovno skutečnému datu fyzického ukončení realizace projektu) a upřesnění bodu „Skutečné datum ukončení“.	2. 5. 2025
Kapitola 2	Doplnění informací ke zprávě o udržitelnosti projektu	16. 4. 2026



Typy zpráv

Monitorování jednotlivých projektů v rámci OP TAK je prováděno prostřednictvím následujících typů zpráv:

- Průběžná zpráva o realizaci projektu (ZoR)
- Závěrečná zpráva o realizaci projektu (ZzoR)
- Zpráva o udržitelnosti projektu (ZoU)
- Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu (ZzoU)

Fakticky se nejedná o zprávy, ale o vyplňování údajů v pravidelných termínech v rámci nadefinovaného prostředí v ISKP21+.

Po přihlášení do systému zvolí uživatel modul **Žadatel**, kde na záložce **Moje projekty** příjemce vybere projekt, který chce editovat. Dále v levém bočním panelu zvolí možnost **Informování o realizaci** → **Zprávy o realizaci**.

The screenshot shows the 'Základní údaje' (Basic data) page for a project. The interface includes a sidebar on the left with navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Hodnocení projektu', 'Hodnocení', 'Žádost o přezkum rozhodnutí', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Zprávy o realizaci', 'Kontroly', 'Datové oblasti', 'Identifikace projektu', 'Základní údaje', 'Projekt', and 'Popis projektu'. The main content area is titled 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' and contains several data fields and buttons. The fields include: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Příručka P7), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (CZ.02.02.01/00/22_001/0000032), 'STAV' (Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (00qYp4), 'VERZE' (0002), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (EERUPLEN), 'Žádost o podporu' (with sub-fields for 'DATUM ZALOŽENÍ', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', and 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ'), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (RUPLEN), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (11.02.2022 14:52), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podepisuje jeden signatář), and 'TYP OPERACE' (individuální projekt). There are also buttons for 'Přesunout do Moje neaktivní projekty' and 'Verze'. A 'Přehled obrazovek' button is located near the 'Kolo žádosti' field.

1 Zpráva o realizaci

Zprávu předkládá příjemce po vydání RoPD vždy za celé ukončené období (příslušnou položku finančního plánu – etapu), a to vždy společně s žádostí o platbu (ŽoP). Touto zprávou tak dokládá průběžnou realizaci projektu a jeho vývoj.

Generování ZoR probíhá automaticky na základě finančního plánu při přepnutí projektu do stavu PP30 – Projekt s právním aktem. Uživatel nemůže ZoR vytvořit ručně.

Zpráva, která je v řadě ZoR projektu poslední a příjemce ji podává společně s poslední ŽoP, je označena jako „Závěrečná“ (ZzoR).

Schválení ZoR či ZzoR je podmíněno schválením související ŽoP.

Na vybraném projektu si uživatel otevře obrazovku **Zprávy o realizaci** a klikne na možnost **Založit novou Zprávu/Informaci**.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Příručka P7](#) [Informování o realizaci](#)

INFORMOVÁNÍ O REALIZACI

Pořadové číslo	Plánované datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Závěrečná	Stav ZoR/loP/ZoU
1	18.05.2022	11.02.2022		Zpráva o realizaci	<input type="checkbox"/>	Rozpracována

Navigace ^
 Harmonogram Zpráv/Informací
Založit novou Zprávu/Informaci
 Projekt

Novou ZoR lze vytvořit (přepnout do stavu Rozpracována) v případě, že jsou všechny předchozí vypořádány. Zprávu o realizaci tedy nepůjde rozpracovat v případě, že v rámci harmonogramu nebudou všechny zprávy ve stavu Plánována, či některém z finálních stavů (ať už pozitivních či negativních).

1.1. Základní informace

„Sledované období od“ u 1. ZoR – při rozpracování 1. ZoR systém kontroluje, zda je na projektu vyplněno skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu:

1. pokud skutečné datum zahájení fyzické realizace na projektu před rozpracováním 1. ZoR vyplněno bylo a toto datum se neshoduje se „Sledované období od“ (a zároveň toto datum není později než „Sledované období do“ 1. ZoR), tak systém „Sledované období od“ přeplní podle skutečného data zahájení fyzické realizace projektu, bez ohledu na jeho hodnotu ve smyslu souslednosti s vydáním RoPD;
2. pokud skutečné datum zahájení fyzické realizace na projektu není vyplněno, generuje se automaticky dle data vydání RoPD¹.

„Sledované období od“ u následujících ZoR - navazuje na sledované období „do“ předchozí ZoR.

„Sledované období do“ – shoduje se s datem podání první verze ZoR, v případě pozdního podání oproti finančnímu plánu, pak s datem ve finančním plánu (nejzazší vyplnitelný termín).

„Skutečné datum zahájení“ (Fyzická realizace projektu) – vyplnit dle reálného data zahájení fyzické realizace projektu, ať už nastalo před, či po vydání RoPD. Příjemce vyplňuje nejpozději v první ZoR.

„Skutečné datum ukončení“ (Fyzická realizace projektu) - příjemce vyplňuje nejpozději v ZoR v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce v OP TAK – obecná část.

„Kontaktní údaje ve věci zprávy“ – vyplnit kontaktní údaje editora zprávy (jméno, příjmení, e-mail, popř. telefon).

Provedené změny je následně nezbytné **ULOŽIT**.

¹ V OP TAK nemá žadatel povinnost vyplňovat datum zahájení fyzické realizace na projektu před vydáním RoPD, proto je v 1.ZoR ve většině případů za „sledované období od“ vyplněno datum vydání RoPD.

ZÁKLADNÍ INFORMACE

✖ SMAZAT
✔ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

<small>IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH)</small>	<input type="text" value="00qYp4ZoR1"/>	<small>VERZE</small>	<input type="text" value="1"/>	
<small>POŘADOVÉ ČÍSLO</small>	<input type="text" value="1"/>	<small>TYP ZPRÁVY</small>	<input type="text" value="Zpráva o realizaci"/>	<input type="checkbox"/> Závěrečná
<small>PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ</small>	<input type="text" value="18.05.2022"/>	<small>STAV</small>	<input type="text" value="Rozpracována Z1"/>	
<small>SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD</small>	<input type="text" value="11.02.2022"/>	<small>SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO</small>	<input type="text" value="07.03.2022"/>	<small>POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU</small>
				<input type="text" value="1"/>

Fyzická realizace projektu

<small>SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ</small>	<small>SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ</small>
<input type="text" value="11.02.2022"/>	<input type="text"/>

Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace

<small>JMÉNO</small>	<small>PŘÍJMENÍ</small>	<small>MOBIL</small>
<input type="text" value="Pavel"/>	<input type="text" value="Novák"/>	<input type="text"/>
<small>E-MAIL</small>	<small>TELEFON</small>	
<input type="text" value="Pavel.Novak@seznam.cz"/>	<input type="text"/>	

1.2. Indikátory

V každé ZoR příjemce vždy vykáže změnu u **všech** indikátorů, které má uvedeny na projektu. Ke každému indikátoru vyplní do textového pole kvalitativní komentář k dosažené hodnotě. Vyplní se i v případě, že v aktuální ZoR je dosažená hodnota indikátoru 0.

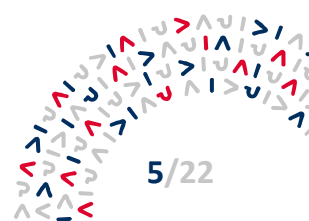
Editace na záložce Indikátory se provádí následujícím způsobem. Uživatel označí indikátor v horní části obrazovky a klikne na tlačítko **Vykázat změnu / přírůstek**. V dolní části obrazovky poté vyplní nově zpřístupněná pole „Dosažená hodnota“, „Datum dosažené hodnoty“ a „Komentář“.

Dosaženou hodnotou se rozumí kumulativní dosažená hodnota za celou dobu trvání projektu včetně aktuálního sledovaného období.

Datum dosažené hodnoty musí být vyplňováno dle skutečnosti - tzn. nesmí být zaměňováno datum dosažené hodnoty s datem jeho vložení do MS2021+.

Bližší informace k indikátorům jsou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce – zvláštní část u jednotlivých výzev.

Provedené změny je následně nezbytné **ULOŽIT** u každého indikátoru zvlášť.



INDIKÁTORY

✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
✕ SMAZAT
🖨 TISK

Indikátory na projektu

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOŠAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
426201	Roční úspora spotřebované vody pro potřeby podnikatelského subjektu	0,000	48,000	48,000	22.09.2022	10
101022	Podniky podpořené granty	0,000	1,000	1,000	22.09.2022	10

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu/přírůstek

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 DOŠAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
426201	Roční úspora spotřebované vody pro potřeby podnikatelského subjektu	0,000	48,000	50,000	22.09.2022	10
101022	Podniky podpořené granty	0,000	1,000	1,000	22.09.2022	10

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Export standardní

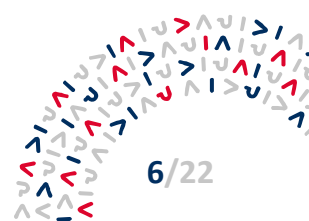
Smazat
Uložit
Storno

KÓD INDIKÁTORU <input type="text" value="101022"/>	NÁZEV INDIKÁTORU <input type="text" value="Podniky podpořené granty"/>	MĚRNÁ JEDNOTKA <input type="text" value="podniky"/>	TYP INDIKÁTORU <input type="text" value="Výstup"/>
VÝCHOZÍ HODNOTA <input type="text" value="0,000"/>	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY <input type="text" value="29.06.2022"/>	CÍLOVÁ HODNOTA <input type="text" value="1,000"/>	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY <input type="text" value="28.06.2024"/>
DOSAŽENÁ HODNOTA <input type="text" value="1,000"/>	DATUM DOŠAŽENÉ HODNOTY <input type="text" value="22.09.2022"/>	ČISTÁ DOŠAŽENÁ HODNOTA <input type="text" value=""/>	DOŠAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU <input type="text" value="1,000"/>
PŘÍRŮSTKOVÁ DOŠAŽENÁ HODNOTA <input type="text" value="0,000"/>	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY <input type="text" value="100,00"/>	<input type="checkbox"/> Povinný k naplnění <input type="checkbox"/> IS ESF	

1.3. Horizontální principy

V rámci obrazovky Horizontální principy jsou vykazovány skutečnosti na datech horizontálních principů. V případě, že bylo na projektu u všech Horizontálních principů v poli Vliv projektu na horizontální princip zvoleno „Neutrální k horizontálnímu principu“, nebude obrazovka Horizontálních principů na ZoR viditelná. U dostupných horizontálních principů je nutné **Vykázat změnu/přírůstek** a vyplnit **Popis plnění cílů projektu**.

Provedené změny je následně nezbytné **ULOŽIT** u každého horizontálního principu zvlášť.



- Navigace ^
- Projekt
- Profil objektu ^
- Nová depše a koncepty
- Přehled depš
- Poznámky
- Přehled úkolů
- Informování o realizaci ^
- Žádost o platbu
- Zprávy o realizaci
- Podpořené subjekty ^
- Podpořené subjekty
- Datové oblasti ^
- Základní informace
- Indikátory
- Horizontální principy
- Klíčové aktivity
- Popis realizace
- Dokumenty zprávy
- Čestná prohlášení
- Podpis dokumentu

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
✕ SMAZAT
🖨 TISK

Horizontální principy na projektu

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Rovné příležitosti a nediskriminace	Pozitivní vliv na horizontální princip
Rovné příležitosti mužů a žen	Pozitivní vliv na horizontální princip

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

Vykázat změnu/přírůstek

Horizontální principy, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

⏪ 1 ⏩
Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
<input type="text"/>	<input type="text"/>

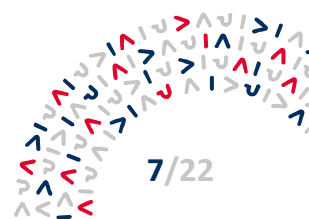
POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU
0/2000
Otevřít v novém okně

1.4. Popis realizace

Uživatel vyplní pole „Popis pokroku v realizaci projektu za sledované období“ a „Identifikace, popis a řešení problému“.

Tato záložka slouží k vložení slovního komentáře průběhu projektu za dané sledované období. Příjemce zde stručně popíše průběh realizace projektu, nastalé komplikace apod.

Provedené změny je následně nezbytné **ULOŽIT**.



POPIS REALIZACE

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨️ TISK

📄 POPIS POKROKU V REALIZACI PROJEKTU ZA SLEDOVANÉ OBDOBÍ
55/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Uložit
Storno

Informace o případných problémech v realizaci projektu

Identifikace, popis a řešení problému

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

⏪
⏩
1
⏪
⏩
Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam
Kopírovat záznam
Smazat
Uložit
Storno

IDENTIFIKACE, POPIS A ŘEŠENÍ PROBLÉMU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

1.5. Publicita

V ZoR/ZzoR je nutné vykázat automaticky načtené formy publicity, pokud byly ve sledovaném období realizovány (časovou relevancí stanovují v Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část). U relevantních nástrojů publicity je nutné **Vykázat změnu/přírůstek**, vybrat z číselníku v poli **Plnění publicitní činnosti** možnost **ANO** a vyplnit **Komentář** – zde bude popsáno upřesnění plnění publicity (např. odkaz na webové stránky, sociální sítě, apod.)

Provedené změny je následně nezbytné **ULOŽIT** u každého upraveného nástroje publicity zvlášť.

PUBLICITA

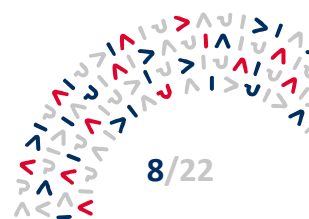
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
✕ SMAZAT
🖨️ TISK

Publicita na projektu

PUBLICITA	PRVEK/NÁSTROJ	PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI
Popis projektu	Povinné nástroje	
Publicita na webu	Povinné nástroje	
Publicita na soc. sítích	Povinné nástroje	
Plakát	Povinné prvky	

⏪
⏩
1
⏪
⏩
Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Vykázat změnu/přírůstek



Povinné publicitní prvky, u kterých je vykazována změna/přírůstek za sledované období

PUBLICITA	PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI
Plakát	Ano

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat Uložit Storno

PUBLICITA: Plakát

PLNĚNÍ PUBLICITNÍ ČINNOSTI: Ano

KOMENTÁŘ: Popis realizace publicity

25/2000 Otevřít v novém okně

1.6. Specifické datové položky

Obrazovka Specifické datové položky bude v rámci ZoR viditelná pouze u výzev, u kterých bylo vyplnění Specifických datových položek vyžadováno již v žádosti o podporu. ZoR slouží k editaci již existujících záznamů, na ZoR jsou vyplňovány kumulativní nastalé skutečnosti. Pro editaci je nutné vybrat specifickou datovou položku a přes tlačítko **Vykázat změnu/přírůstek** upravit dostupné editovatelné hodnoty a změnu popsat v poli **Text**.

Provedené změny je následně nezbytné **ULOŽIT** u každé specifické datové položky zvlášť.

Navigace

- Projekt
- Profil objektu
- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Přehled úkolů
- Informování o realizaci
- Žádost o platbu
- Zprávy o realizaci
- Podpořené subjekty
- Podpořené subjekty
- Datové oblasti
- Základní informace
- Indikátory
- Horizontální principy
- Klíčové aktivity
- Popis realizace
- Dokumenty zprávy
- Čestná prohlášení
- Podpis dokumentu
- Specifické datové položky

SPECIFICKÉ DATOVÉ PLOŽKY

KONTROLA FINALIZACE SMAZAT TISK

Specifické datové položky na projektu

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Vykázat změnu/přírůstek

Specifické datové položky, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat

KÓD: NÁZEV CZ: Povinnost:

ČÍSLO: CENA/SAZBA: DATUM: Ano/Ne:

ČÍSELNÍK:

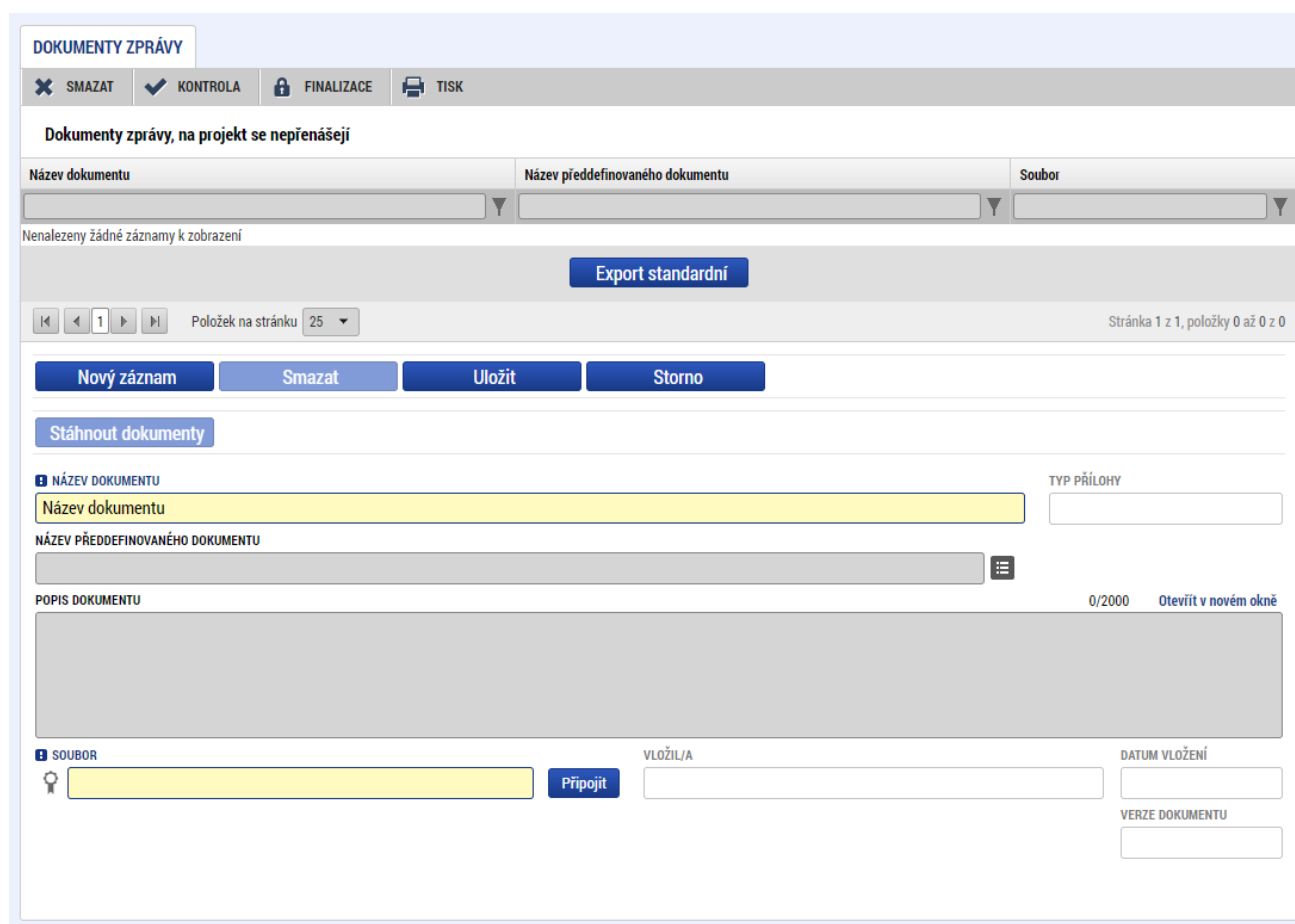
TEXT: 0/2000 Otevřít v novém okně

1.7. Dokumenty zprávy

Na obrazovce Dokumenty zprávy má uživatel možnost přiložit k ZoR dokument přes tlačítka **Nový záznam** → **Připojit**.

Povinné přílohy ZoR, jsou-li požadovány, specifikují Pravidla pro žadatele a příjemce – zvláštní část konkrétní výzvy.

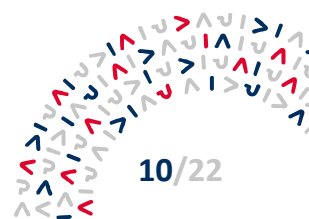
Provedené změny je následně nezbytné **ULOŽIT**.



1.8. Čestné prohlášení

Na obrazovce Čestná prohlášení uživatel vybere čestné prohlášení z číselníku a označí, že s prohlášením souhlasí zatržením checkboxu **Souhlasím s čestným prohlášením**.

Provedené změny je následně nezbytné **ULOŽIT**.



ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
			<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ 1 ▶
Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

[Otevřít v novém okně](#)

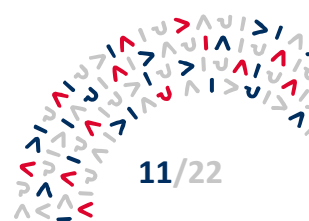
Souhlasím s čestným prohlášením

1.9. Finalizace ZoR

Před finalizací může příjemce zkontrolovat správnost vyplněné ZoR stisknutím možnosti **KONTROLA**. Po provedení kontroly systém zobrazí seznam nalezených chyb, které je před finalizací nezbytné odstranit. Proces kontroly je spuštěn automaticky i při zvolení možnosti **FINALIZOVAT**.

Po odstranění chyb může příjemce ZoR finalizovat. Uživatel se o finalizaci ZoR může pokoušet opakovaně. Uživatel může finalizaci spustit z libovolné obrazovky ZoR.

Finalizovanou zprávu lze stisknutím možnosti **STORNO FINALIZACE** vrátit do stavu Rozpracována. Rozpracovanou ZoR může příjemce opět editovat.



ZÁKLADNÍ INFORMACE

SMAZAT
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH) VERZE
 00qYp4ZoR1 1

POŘADOVÉ ČÍSLO TYP ZPRÁVY Závěrečná
 1 Zpráva o realizaci

PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ STAV
 18.05.2022 Rozpracována Z1

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU
 11.02.2022 07.03.2022 1

Fyzická realizace projektu
 SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ
 11.02.2022

Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace
 JMÉNO PŘÍJMENÍ MOBIL
 Pavel Novák
 E-MAIL TELEFON
 Pavel.Novak@seznam.cz


1.10. Podepsání ZoR

Po finalizaci je třeba, aby signatáři úlohy ZoR podepsali tiskovou verzi sestavy na záložce Podpis dokumentu.

PODPIS DOKUMENTU

TISK

SOUBOR


 Tisková verze zprávy o realizaci_informace o pokroku 04p2KtZoR1-1.p

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL
 06.12.2022 10:01 AALIPGAB

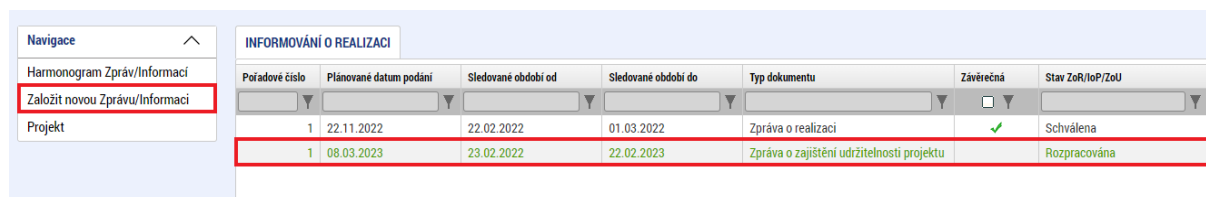
2 Zpráva o udržitelnosti projektu

Příjemce je povinen předkládat Zprávy o udržitelnosti projektu (ZoU) v ročních intervalech.

ZoU jsou generovány automaticky při přechodu projektu do stavu PP41 – Projekt finančně ukončen ŘO.

Zpráva, která je v řadě ZoU projektu poslední, je označena jako „Závěrečná“ (ZzoU).

Na vybraném projektu si příjemce otevře obrazovku **Zprávy o realizaci** a klikne na možnost **Založit novou Zprávu/Informaci**.



Poiadové číslo	Plánované datum podání	Sledované období od	Sledované období do	Typ dokumentu	Závěrečná	Stav ZoR/IoP/ZoU
1	22.11.2022	22.02.2022	01.03.2022	Zpráva o realizaci	<input type="checkbox"/>	Schválena
1	08.03.2023	23.02.2022	22.02.2023	Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu	<input checked="" type="checkbox"/>	Rozpracována

Novou ZoU lze vytvořit (přepnout do stavu Rozpracována) v případě, že jsou všechny předchozí vypořádány. Zprávu o udržitelnosti tedy nepůjde rozpracovat v případě, že v rámci harmonogramu nebudou všechny zprávy ve stavu Plánována, či některém z finálních stavů (ať už pozitivních či negativních).

2.1. Základní informace

„Sledované období od“ – datum je generováno automaticky a nemůže být příjemcem upravováno. Datum je nastaveno v závislosti přechodu projektu do stavu PP41 – Projekt finančně ukončen ŘO.

„Sledované období do“ – je +1 rok a -1 kalendářní den od začátku sledovaného období. Datum konce sledovaného období je vyplněno automaticky.

„Plánované datum podání“ – 10 pracovních dnů od data konce sledovaného období. Termín pro podání ZoU lze na základě zaslané depeše prodloužit maximálně o 20 pracovních dnů. O toto prodloužení je nezbytné požádat **nejpozději** v den původního plánovaného termínu podání.

„Kontaktní údaje ve věci zprávy“ – příjemce vyplní kontaktní údaje editora zprávy (jméno, příjmení, e-mail, popř. telefon).

Provedené změny je následně nezbytné **ULOŽIT**.

ZÁKLADNÍ INFORMACE

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨️ TISK

IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH)	VERZE		
<input type="text" value="00rjw8ZoU1"/>	<input type="text" value="1"/>		
POŘADOVÉ ČÍSLO	TYP ZPRÁVY	<input type="checkbox"/>	Závěrečná
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Zpráva o zajištění udržitelnosti projektu"/>		
PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ	STAV	<input type="text" value="Z1"/>	
<input type="text" value="08.03.2023"/>	<input type="text" value="Rozpracována"/>		
SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO		
<input type="text" value="23.02.2022"/>	<input type="text" value="22.02.2023"/>		

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ	SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ
<input type="text" value="22.02.2022 13:58"/>	<input type="text"/>
DATUM FINALIZACE	1. PODÁNÍ
<input type="text"/>	<input type="text"/>
DATUM PODPISU	AKTUÁLNÍ VERZE
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fyzická realizace projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ	SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ
<input type="text" value="22.02.2022"/>	<input type="text" value="08.03.2022"/>

Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	MOBIL
<input type="text" value="Jan"/>	<input type="text" value="Novák"/>	<input type="text"/>
E-MAIL	TELEFON	
<input type="text" value="Jan.Novak@seznam.cz"/>	<input type="text"/>	

2.2. Plnění udržitelnosti

Příjemce se v rámci „Popisu plnění udržitelnosti projektu ve sledovaném období“ stručně vyjádří ke stavu projektu ve sledovaném období udržitelnosti. **Vyjádření musí povinně obsahovat informace týkající se zachování účelu projektu a pokračování v podpořené činnosti.**

Dále příjemce na obrazovce Plnění udržitelnosti vyplní povinná pole (checkboxy):

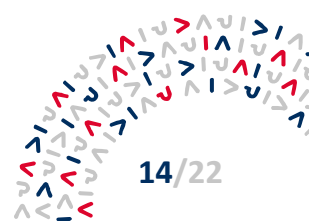
- Došlo k zastavení výrobní činnosti nebo přemístění mimo region úrovně NUTS 2, v němž obdržela podporu?
- Došlo ke změně vlastnictví položky infrastruktury, která podniku či veřejnému subjektu poskytuje neoprávněnou výhodu?
- Došlo k podstatné změně nepříznivě ovlivňující povahu, cíle nebo prováděcí podmínky operace, která by vedla k ohrožení jejich původních cílů?

Pokud k žádné zmíněné skutečnosti nedošlo, příjemce zaškrtně křížek.

Provedené změny je následně nezbytné **ULOŽIT**.

„Informace o případných problémech v udržitelnosti projektu“ - zde příjemce uvede identifikace, popis a řešení případných nastalých problémů.

Provedené změny je následně nezbytné **ULOŽIT**.



PLNĚNÍ UDRŽITELNOSTI

✖ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

POPIS PLNĚNÍ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU VE SLEDOVANÉM OBDOBÍ
56/2000
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 realizaci projektu

Identifikace, popis a řešení problému

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

⏪
1
⏩

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat

Uložit

Storno

IDENTIFIKACE, POPIS A ŘEŠENÍ PROBLÉMU

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

2.3. Indikátory

Příjemce tuto záložku **aktualizuje v každé ZoU, a to bez ohledu na to, zda během sledovaného období došlo ke změně či nikoli.**

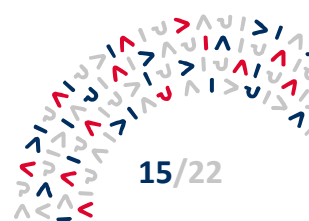
Příjemce vybere indikátor, který chce editovat a zvolí možnost **Vykázat změnu/přírůstek**. Následně se indikátor zobrazí níže na záložce **Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období**. Příjemce aktualizuje **všechny** indikátory na projektu (včetně těch, u kterých nedošlo ve sledovaném období ke změně).

„*Dosažená hodnota*“ - příjemce vyplní dosaženou hodnotu za sledované období. Pokud ve sledovaném období nedošlo ke změně dosažené hodnoty, ponechá příjemce předvyplněnou hodnotu (propsanou z předchozí zprávy).

„*Přírůstková dosažená hodnota*“ - dopočítá se po uložení změn automaticky na základě rozdílu vykázané dosažené hodnoty oproti hodnotě v předchozí zprávě. Příjemce Přírůstkovou dosaženou hodnotu **nevyplňuje**.

Rozdíl oproti vykazování dosažených hodnot indikátorů v ISKP14+ (OP PIK):

V ISKP21+ příjemce edituje pole Dosažená hodnota. Pole Přírůstková dosažená hodnota se dopočítá automaticky po uložení změn. Příjemce vykazuje v každé ZoU dosaženou hodnotu, nikoliv změnu oproti předchozímu sledovanému období.



„Datum dosažené hodnoty“:

Nefinanční indikátory – datum dosažení hodnoty bude shodné s datem konce sledovaného období udržitelnosti (datum bude každý rok stejné, pouze o rok posunutě).

Finanční indikátory (vycházení z finančních výkazů) – datum dosažení hodnoty bude shodné s datem konce dokládáného účetního období (poslední uzavřené období před termínem prvního podání).

Provedené změny je následně nezbytné **ULOŽIT** u každého indikátoru zvlášť.

INDIKÁTORY

KONTROLA FINALIZACE SMAZAT TISK

Indikátory na projektu

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 CÍLOVÉ HODNOTY
426201	Roční úspora spotřebované vody pro potřeby podnikatelského subjektu	0,000	48,000	48,000	22.09.2022	10
101022	Podniky podpořené granty	0,000	1,000	1,000	22.09.2022	10

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Vykázat změnu/přírůstek

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 CÍLOVÉ HODNOTY
426201	Roční úspora spotřebované vody pro potřeby podnikatelského subjektu	0,000	48,000	50,000	22.09.2022	10
101022	Podniky podpořené granty	0,000	1,000	1,000	22.09.2022	10

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Export standardní

Smazat Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU 101022	NÁZEV INDIKÁTORU Podniky podpořené granty	MÉRNÁ JEDNOTKA podniky	TYP INDIKÁTORU Výstup
VÝCHOZÍ HODNOTA 0,000	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY 29.06.2022	CÍLOVÁ HODNOTA 1,000	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY 28.06.2024
DOSAŽENÁ HODNOTA 1,000	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY 22.09.2022	ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU 1,000
PŘÍRŮSTKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA 0,000	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY 100,00		

POPIS HODNOTY 0/2000 Otevřít v novém okně

2.4. Horizontální principy

V rámci obrazovky Horizontální principy jsou vykazovány skutečnosti na datech horizontálních principů. V případě, že bylo na projektu u všech Horizontálních principů v poli Vliv projektu na horizontální princip zvoleno „Neutrální k horizontálnímu principu“, nebude obrazovka Horizontálních principů na ZoU viditelná. U dostupných horizontálních principů je nutné **Vykázat změnu/přírůstek** a vyplnit Popis plnění cílů projektu.

Provedené změny je následně nezbytné **ULOŽIT**.

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

Horizontální principy na projektu

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Rovné příležitosti a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu
Udržitelný rozvoj	Neutrální k horizontálnímu principu

◀️ 1 ▶️ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Vykázat změnu/přírůstek

Horizontální principy, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Rovné příležitosti a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu

Export standardní

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

Smazat Uložit Storno

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU: VLVIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP:

POPIS PLNĚNÍ CÍLŮ PROJEKTU 27/2000 [Otevřít v novém okně](#)

2.5. Publicita

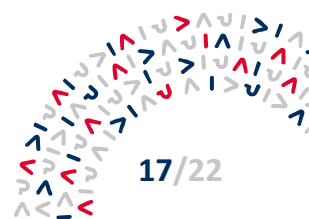
Příjemce popíše plnění publicity v době udržitelnosti, je-li to relevantní dle PpŽP – obecná část.

Provedené změny je následně nezbytné **ULOŽIT**.

PUBLICITA

✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE ✕ SMAZAT 🖨️ TISK

POPIS ZAJIŠTĚNÍ PUBLICITY V DOBĚ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)



2.6. Dokumenty zprávy

Ke zprávě o udržitelnosti příjemce do dokumentů zprávy vloží následující přílohy:

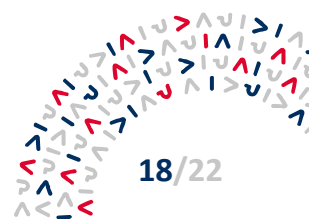
- finanční výkazy (rozvaha, výkaz zisku a ztráty) za poslední uzavřené účetní období před předpokládaným termínem podání ZoU. Povinnost neplatí pro příjemce, kteří mají výkazy za sledované účetní období zveřejněny ve sbírce listin obchodního rejstříku. V případě příjemců vedoucích daňovou evidenci dokládá příjemce daňové přiznání z příjmu fyzických osob (zpravidla osoby samostatně výdělečně činné);
- dokumenty prokazující stálost vlastnictví dlouhodobého investičního majetku pořízeného v rámci projektu (např. karta majetku platná ke konci sledovaného období příslušné ZoU, příp. servisní protokol);
- aktuální fotodokumentaci povinné publicity, je-li plnění publicity v udržitelnosti relevantní dle PpŽP – obecná část (zejména stálá pamětní deska/stálý billboard dle bodu 3) kap. 8.2.1 Podmínky povinných nástrojů PpŽP – obecná část u projektů, u nichž celkové náklady přesahují 500 000 EUR² a projekt zároveň zahrnuje hmotnou investici³);
- dokumenty k jednoznačnému prokázání vlastnických nebo jiných práv k nemovitostem, kde byl projekt realizován (místo/místa realizace);
- pokud je v souladu s RoPD nutné doložit vykázanou hodnotu indikátoru či splnění specifické podmínky závazné pro období udržitelnosti, pak příjemce vloží do dokumentace ZoU také přílohy požadované v PpŽP – zvláštní část konkrétní Výzvy.

Příjemce nahraje soubor vybráním možnosti **Nový záznam**. Vyplní název dokumentu a vybere možnost **Připojit**. Vybere dokument, který chce ke zprávě připojit a potvrdí.

Dokument se ke zprávě připojí po stisknutí možnosti **ULOŽIT**.

² Částky jsou na CZK přepočítávány kurzem ČNB ke dni vydání právního aktu.

³ Hmotnou investicí se rozumí stavební práce nebo pořízení hmotného vybavení, jejichž hodnota přesahuje hranici veřejné zakázky malého rozsahu na dodávky nebo na služby, tj. 3 000 000 Kč bez DPH.



DOKUMENTY ZPRÁVY

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Dokumenty zprávy, na projekt se nepřenášejí

Název dokumentu	Název předdefinovaného dokumentu	Soubor
NÁZEV DOKUMENTU		

Export standardní

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

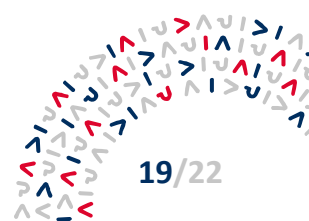
Stáhnout dokumenty

NÁZEV DOKUMENTU NÁZEV DOKUMENTU	TYP PŘÍLOHY Realizační
NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU <div style="background-color: #ccc; height: 15px; width: 100%;"></div>	POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně <div style="background-color: #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
SOUBOR 	VLOŽIL/A EERUPLÉN
	DATUM VLOŽENÍ 22.02.2022 14:52
	VERZE DOKUMENTU

2.7. Čestná prohlášení

Na obrazovce Čestná prohlášení příjemce vybere čestné prohlášení z číselníku a označí, že s prohlášením souhlasí zatržením checkboxu **Souhlasím s čestným prohlášením**.

Provedené změny je následně nezbytné **ULOŽIT**.



ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
			<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Čestné prohlášení 1

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

[Otevřít v novém okně](#)

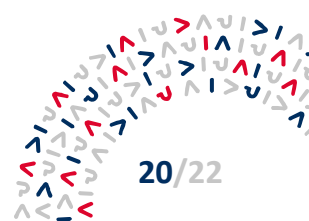
Souhlasím s čestným prohlášením

2.8. Finalizace

Před finalizací může příjemce zkontrolovat správnost vyplněné ZoU stisknutím možnosti **KONTROLA**. Po provedení kontroly systém zobrazí seznam nalezených chyb, které je před finalizací nezbytné odstranit. Proces kontroly je spuštěn automaticky i při zvolení možnosti **FINALIZACE**.

Po odstranění chyb může příjemce ZoU finalizovat. Příjemce se o finalizaci ZoU může pokoušet opakovaně. Příjemce může finalizaci spustit z libovolné obrazovky ZoU.

Finalizovanou zprávu lze stisknutím možnosti **STORNO FINALIZACE** vrátit do stavu Rozpracována. Rozpracovanou ZoU může příjemce opět editovat.



DOKUMENTY ZPRÁVY

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨️ TISK

Dokumenty zprávy, na projekt se nepřenášejí

Název dokumentu	Název předdefinovaného dokumentu	Soubor
NÁZEV DOKUMENTU		

[Export standardní](#)

⏪
⏩
1
▶
▶▶
 Položek na stránku 25
 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

[Nový záznam](#)
[Smazat](#)
[Uložit](#)
[Storno](#)

[Stáhnout dokumenty](#)

NÁZEV DOKUMENTU
TYP PŘÍLOHY

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU
0/2000 Otevřít v novém okně

SOUBOR
VLOŽIL/A
DATUM VLOŽENÍ

[Připojit](#)

VERZE DOKUMENTU

2.9. Podepsání ZoU

Po finalizaci je třeba, aby signatáři úlohy ZoU podepsali tiskovou verzi sestavy na záložce **Podpis dokumentu**. Podání ZoU je automatické po podpisu posledního signatáře v řadě (či jeho zmocněnce).

PODPIS DOKUMENTU

🖨️ TISK

SOUBOR

[Soubor](#)

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU
SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

Kontakty

Více informací získáte na:

- internetových stránkách: [web API](#)
- bezplatné telefonní lince: +420 800 800 777 (v pracovní dny 9:00 - 13:00 hodin)
- v regionálních kancelářích agentury API

