

NÁRODNÍ PLÁN OBNOVY

OBECNÁ PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

PŘÍLOHA Č. 14 – ZRUŠENA JAKO PŘÍLOHA OBECNÝCH
PRAVIDEL, PŘESUNUTA NA WEBOVÉ STRÁNKY NPO

~~POSTUP PRO VYPLŇOVÁNÍ ZPRÁVY
O UDRŽITELNOSTI V MS2014+~~

~~VYDÁNÍ 1.00~~

~~PLATNOST OD 18. 3. 2022~~

Obsah

| | | |
|--------|--|----|
| 1 | Harmonogram Zpráv | 3 |
| 2 | Postup vyplnění zprávy o udržitelnosti | 4 |
| 2.1.1 | Záložka informace o zprávě | 4 |
| 2.1.2 | Záložka Plnění udržitelnosti | 5 |
| 2.1.3 | Záložka Identifikace problému | 6 |
| 2.1.4 | Záložka Indikátory | 6 |
| 2.1.5 | Záložka Horizontální principy | 7 |
| 2.1.6 | Záložka Čestné prohlášení | 8 |
| 2.1.7 | Záložka Dokumenty | 8 |
| 2.1.8 | Záložka Publicita | 9 |
| 2.1.9 | Záložka Firemní proměnné | 10 |
| 2.1.10 | Záložka Kontroly | 10 |

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.

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“.

| <div>Navigace</div> <div>Zpět</div> | | 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 | 20. 11. 2016 | 26. 10. 2016 | 26. 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 uložíte 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.

INFORMACE O ZPRÁVĚ

ZPRÁVA O REALIZACI
 DATUM ZALOŽENÍ: 10. 8. 2016 13:31
 DATUM FINALIZACE:
 DATUM PODPISU:
 SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ:
 ZPRÁVA O ZAJIŠTĚNÍ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU
 IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: OBZERPZoU2
 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
 HARMONOGRAM PROJEKTU
 SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 1. 2019
 SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ: 31. 12. 2019
 KONTAKTNÍ ÚDAJE VE VĚCI ZPRÁVY
 JMÉNO: dfs
 PŘÍJMENÍ: saf
 MOBIL:
 EMAIL: ak@sezni.cz
 TELEFON:
 Uložit Storno
 Historie stavů
 Název stavu Zprávy/Informace Datum přepnutí Uživatel, který provedl přepnutí stavu

2.1.2 Zálůžka 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 zálůžku 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 zálůžce "Dokumenty".

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Informace o zprávě

Plnění udržitelnosti

Příjmy

Identifikace problému

Indikátory

Horizontální principy

Čestná prohlášení

Dokumenty

Publicita

Firemní proměnné

Podpis dokumentu

Kontroly

Dokumenty zprávy

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?

0/2000

Otevřít v novém okně

VYSVĚTLENÍ

0/2000

Otevřít v novém okně

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

0/2000

Otevřít v novém okně

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?

0/2000

Otevřít v novém okně

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.~~

INDIKÁTORY

Indikátory na projektu

Zde přehledně Návěšku obnos, podle kterého má být provedeno sledování

| 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

Zde přehledně Návěšku obnos, podle kterého má být provedeno sledování

| Kód indikátoru | Název indikátoru | Výchozí hodnota | Cílová hodnota | Dosažená hodnota | Datum dosažení hodnoty | Procento plnění cílové hodnoty |
|----------------|------------------|-----------------|----------------|------------------|------------------------|--------------------------------|
| | | | | | | |

Smazat záznam **Uložit** **Storno**

KOMENTÁŘ

2.1.5 Záložka Horizontální principy

Uvedte 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 Zálůžka Čestné prohlášení

Nevyplňujte, nerelevantní.

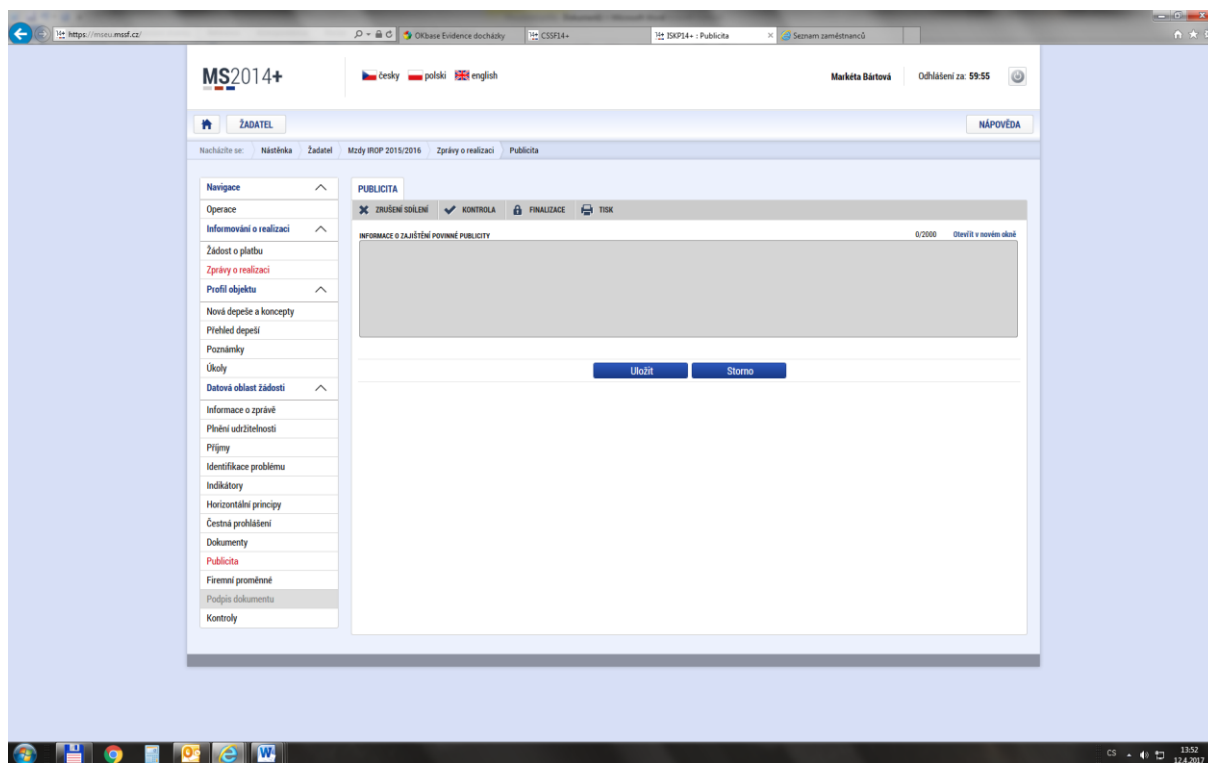
2.1.7 Zálůžka Dokumenty

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

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

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.)

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/udržitelnosti projektu na záložku KONTROLY. Příjemce může označit najednou více kontrol.

~~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

Odvázet kontrolu

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

DATUM ZAHÁJENÍ KONTROLY

5. 9. 2017

DATUM UKONČENÍ KONTROLY

5. 9. 2017

KONTROLNÍ ORGÁN

Finanční úřad pro hlavní město Prahu

VÝSLEDEK KONTROLY

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.

IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ | KOPIŘOVAT | UKONČIT PROJEKT | TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Test celého procesu schvalování a realizace projektu OPZ _ Janka(2)

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.03.2.60/0.0/0.0/16_077/0000429

STAV: Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 1fxUbp

VERZE: 0003

PROCES: Realizace

Žádost o podporu:

DATUM ZALOŽENÍ: 24. května 2016 17:19:47

DATUM FINALIZACE: 24. května 2016 22:02:22

DATUM PODPISU: 24. května 2016 22:05:32

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: 24. května 2016 22:05:32

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ: 24. května 2016 17:39:43

VŘÁCENO Z: PP27a

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: CNKOPJAN

NAPOSLEDY ZMĚNIL: CNKOPJAN

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 4. září 2017 14:24:40

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

KONTROLY

| Číslo kontroly | Název kontroly |
|----------------|-----------------------------|
| 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/audit,
- ~~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/audit.
- ~~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 statutárním 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 auditu.

~~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 (udržitelosti) 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 Sousední „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.