



NÁVOD NA VYPLNĚNÍ FORMULÁŘE POPIS PLNĚNÍ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU

Od 1. 6. 2026 je povinnou přílohou Zprávy o udržitelnosti (ZoU) **interaktivní formulář Popis plnění udržitelnosti projektu**, který obsahuje návodné otázky pro podání relevantních informací k projektu ve Zprávě o udržitelnosti v předem stanoveném rozsahu.

Interaktivní formuláře pro vyplnění naleznete na [webových stránkách](#) Centra pro regionální rozvoj České republiky.

 Stáhněte si aktuální **interaktivní formulář**

 Zvolte správnou verzi formuláře **[podle specifického cíle \(SC\) a aktivity vašeho projektu](#)**

 Vyplňte všechny otázky– žádnou otázku nenechávejte prázdnou, u nerelevantních otázek zaškrtněte možnost „nerelevantní“. Pokud otázka tuto možnost neobsahuje, je nutné vyplnit/doložit požadované informace

 Uložte formulář ve formátu WORD nebo PDF, formulář nepodepisujte

 Nahrajte formulář do [IS KP21+](#) do Zprávy o udržitelnosti, záložku „Dokumenty zprávy“

 Kompletně vyplněnou ZoU v IS KP21+ podejte. Podáním ZoU potvrzujete správnost a úplnost údajů uvedených ve formuláři.

FORMULÁŘ POPIS PLNĚNÍ UDRŽITELNOSTI PROJEKTU

Popis plnění udržitelnosti projektu

Příloha Zprávy o udržitelnosti projektu

SC X.X

AKTIVITA X.X

Registrační číslo a název projektu	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.
Sledované období – pořadí ZoU	Zvolte položku.
Oprávněná osoba	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.
☐	statutární zástupce žadatele
☐	na základě pověření/plné moci

1. Zajištění udržitelnosti projektu vzhledem ke stanoveným cílům projektu a naplnění/udržení indikátorů projektu uvedených v Právním aktu.	
Došlo ve sledovaném období ZoU k naplnění hodnoty výsledkového indikátoru, jenž má být dle Monitorovacího listu indikátorů dané výzvy za sledované období udržitelnosti vykázan? <i>V případě, že máte povinnost za sledované období ZoU vykázat výsledkový indikátor, vyplňte dosaženou hodnotu za dané sledované období v IS KP21+ na záložku Indikátory ZoU. Podrobný postup je uveden v Uživatelské příručce pro práci v MS2021+ Postup pro vyplňování zprávy o udržitelnosti projektu.</i>	Zvolte položku.
Došlo ve sledovaném období ZoU ke změně hodnoty některého indikátoru? <i>V případě, že došlo ke změně hodnoty indikátoru, vyplňte v IS KP21+ zál. Indikátory ZoU, ve které vykažte změnu a uveďte odůvodnění v poli Komentář. Podrobný postup je uveden v Uživatelské příručce pro práci v MS2021+ Postup pro vyplňování zprávy o udržitelnosti projektu.</i>	Zvolte položku.

Oprávněnou osobou je osoba, která podepisuje ZoU. Může se jednat o statutárního zástupce žadatele nebo osobu oprávněnou podat ZoU na základě pověření/plné moci. Zaškrtněte možnost dle skutečnosti.

Zvolte položku ANO, pokud v 1. ZoU vykazujete naplnění hodnoty výsledkového indikátoru nebo máte povinnost vykazovat dosaženou hodnotu indikátoru za každý rok udržitelnosti. Hodnotu indikátoru vyplňte do Zprávy o udržitelnosti (zál. Indikátory) v ISKP21+.
Zvolte položku NE, pokud v dané ZoU nevykazujete naplnění hodnoty indikátoru výsledku. Zvolte NERELEVANTNÍ, pokud v PA/Rozhodnutí nemáte uvedený indikátor výsledku.

Zvolte položku ANO, pokud se dosažená hodnota některého indikátoru (výstupový nebo výsledkový), u kterého není hodnota vykazována v každém roce udržitelnosti (viz předchozí otázka), změnila oproti hodnotě uvedené v předchozí Zprávě o udržitelnosti/ Závěrečné Zprávě o realizaci.

Změnu současně uveďte v IS KP21+ na záložce **Zprávy o udržitelnosti → Indikátory** a v komentáři vysvětlíte její důvod. Doložte podklady pro ověření upravené hodnoty v souladu s Metodickými listy indikátoru, které jsou přílohou [Specifických pravidel pro žadatele a příjemce](#).

Pokud se hodnota žádného indikátoru nezměnila, zvolte **NE**.

2. Aktualizace specifických datových položek.	
Došlo ve sledovaném období ke změně v zadaných specifických datových položkách? <i>V případě, že ve sledovaném období došlo ke změně ve specifických datových položkách zadaných na projektu, vykažte jejich změnu v IS KP21+ na záložku Specifické datové položky ZoU. Podrobný postup je uveden v Uživatelské příručce pro práci v MS2021+ Postup pro vyplňování zprávy o udržitelnosti projektu.</i>	Zvolte položku.

Pokud vyplníte ANO, vyplňte údaje do Zprávy o udržitelnosti, záložka Specifické datové položky v IS KP21+.

3. Pokud byla součástí projektu realizace stavby a/nebo stavebních úprav, které podléhají kolaudačnímu rozhodnutí/souhlasu, bylo doloženo kolaudační rozhodnutí/souhlas?	
☐	nerelevantní, projekt nevyžaduje kolaudační rozhodnutí/souhlas
☐	kolaudační rozhodnutí/souhlas doloženo v rámci Zprávy o realizaci / předchozí Zprávy o udržitelnosti
☐	kolaudační rozhodnutí/souhlas doloženo v rámci této Zprávy o udržitelnosti – kolaudace nabyla právní účinnosti dne: Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.
☐	kolaudační rozhodnutí/souhlas prozatím nedoloženo z důvodu:
	Zvolte položku. Při výběru možnosti Jiný, odůvodněte: Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

4. Stručně popište využití výstupů projektu: Kdy, jak často, jak a kým jsou výstupy projektu využívány a jak probíhá údržba pořízeného majetku? V případě více pořizovaných položek uveďte souhrnnou informaci za projekt jako celek. Upozornění! V 1. ZoU je nutné do popisu využití majetku zahrnout také období od pořízení / konce realizace projektu do zahájení sledovaného období udržitelnosti a popsat využití pořízeného majetku v celém tomto období.	
Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.	
Pro doložení využití majetku doložte:	
• evidenci majetku pořízeného z dotace:	Zvolte položku.
• aktuální fotodokumentaci majetku:	☐ ANO, fotodokumentace doložena a je aktuální.

Vyplňte souhrnnou informaci za veškerý majetek uvedený v [Evidenční tabulce majetku dle vzoru IROP / exportu z vlastní evidence majetku vedené příjemcem](#), která je povinnou přílohou Zprávy o udržitelnosti. Doložení evidenční tabulky nahrazuje inventární karty majetku, které již k ZoU nedokládáte. Podrobněji viz [Návod doložení evidence majetku pořízeného z dotace](#).

Do 1. ZoU vždy popište také období od pořízení majetku/konce realizace projektu, tzn. uveďte explicitně datum pořízení/ukončení realizace projektu a popište využití majetku od daného data.

Položku „Evidence majetku (vzor)“ vyberte v případě, kdy dokládáte [evidenci majetku dle vzoru IROP](#).

Položku „Výpis z evidence majetku příjemce“ vyberte v případě, kdy dokládáte:

- 1) export z vlastní evidence majetku vedené příjemcem pro účetní a majetkové účely
- 2) stavbu, která není zapsána v KN, a její vlastnictví dokládáte inventární kartou majetku (týká se zejména liniových staveb)

Došlo k poškození nebo vyřazení některého majetku pořízeného z dotace z evidence?		
☐	Došlo k poškození majetku?	Zvolte položku.
☐	Došlo k vyřazení majetku?	Zvolte položku.
	Pokud došlo k poškození/vyřazení majetku, popište, jakým způsobem, v jaké kvalitě a kdy byl majetek nahrazen:	
	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.	
	Pokud došlo k náhradě majetku, který má vliv na plnění opatření DNSH (Zásada významně nepoškozovat environmentální cíle, viz OPPŽP kap. 2.6 Horizontální zásady), popište plnění opatření nově pořízeným majetkem:	
	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.	
Došlo ve sledovaném období ke změně ve využívání pořízeného majetku od plánu uvedeného v žádosti o podporu – studii proveditelnosti / podkladech pro hodnocení?		
☐	nedošlo ke změně	
☐	došlo ke změně:	
	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.	

5. Nastala ve sledovaném období nějaká změna v projektu, která nebyla ohlášena podáním Žádosti o změnu?	
☐	nenastala změna
☐	nastala následující změna v projektu:
	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

Pokud se na nahrazený majetek vztahovaly požadavky DNSH dle Specifických pravidel příslušné výzvy, stručně popište jejich splnění u nově pořízeného majetku. Může se jednat například o náhradu vodovodního zařízení (baterie, WC mísy, pisoáry, sprchy apod.), u kterého byly stanoveny parametry na spotřebu nebo průtok vody. V ostatních případech uveďte „NERELEVANTNÍ“.

V popisu změny využití uveďte případné odchylky od plánovaného využívání pořízeného majetku (např. změny v rozsahu využití či jiné využití) než je uvedeno ve Studii proveditelnosti/Podkladech pro hodnocení. Změny odůvodněte.

Popište změny v projektu, které doposud nebyly ohlášeny Žádostí o změnu. Není nutné opětovně popisovat změny v daném sledovaném období, které již byly ohlášeny Žádostí o změnu (ŽoZ).

Pokud nenastaly žádné změny nebo tyto změny již byly ohlášeny, zaškrtněte možnost „nenastala změna“.

6. Nastala ve sledovaném období změna závazku ze smlouvy na veřejné zakázce? Pokud ano, doložte relevantními dokumenty, pokud již nebyly doloženy.	
☐	nenastala změna
☐	nastala změna:
☐	uplatnění nebo vymáhání smluvních pokut, které vyplývají ze smlouvy o dílo
☐	změnu záručních nebo pozáručních podmínek ve smlouvě o dílo
☐	postoupení plnění záručního servisu na jiného dodavatele
☐	předložení nové (platné) bankovní záruky po zbývající dobu udržitelnosti projektu – v případě, že původní bankovní záruka předložená při kontrole žádosti o platbu nepokrývala celé období udržitelnosti
☐	jiné:
Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.	

Vztahuje se na všechny druhy veřejných zakázek (zakázky dle ZZVZ i VZMR).

Pokud ve sledovaném období došlo ke změně závazku ze smlouvy na veřejnou zakázku, vyberte možnost „Nastala změna“ a dále vyberte příslušný typ změny níže.

Pokud je na projektu více VZ nebo se změna dotýká více VZ, uveďte současně do popisového pole pod položku „jiné“ identifikaci zakázky (hash kód z IS KP21+/pořadové číslo VZ) a zároveň uveďte, která změna se k dané zakázce váže.

7. Jsou plněna adaptační opatření k prověřování z hlediska klimatického dopadu stanovená v dokumentaci, která zasahují do období udržitelnosti?	
☐	NERELEVANTNÍ, ve výzvě není dokumentace povinnou přílohou žádosti o podporu
☐	NERELEVANTNÍ, v dokumentaci nebyla definována adaptační opatření období udržitelnosti
☐	Adaptační opatření jsou v období plněna následovně a je prováděn průběžný monitoring jejich plnění:
	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

Zkontrolujte, zda je pro vás relevantní povinná příloha žádosti o podporu „Dokumentace k prověřování z hlediska klimatického dopadu“ – SPPŽP naleznete na <https://irop.gov.cz/cs/vyzvy-2021-2027/>, případně zkontrolujte doložené dokumenty Žádosti o podporu. Pokud příloha nebyla pro daný projekt povinná, zvolte možnost „NERELEVANTNÍ, ve výzvě není dokumentace povinnou přílohou žádosti o podporu“.

Pokud byla příloha relevantní, tak následně zkontrolujte Vámi doložený dokument při podání žádosti o podporu (případně poslední verzi dokumentu). Pokud v dokumentu nebyla stanovena adaptační opatření pro období udržitelnosti, zvolte možnost „NERELEVANTNÍ, v dokumentaci nebyla definována adaptační opatření období udržitelnosti“. Pokud adaptační opatření stanovena byla, ověřte jejich plnění v období udržitelnosti a vyplňte informace do formuláře dle skutečnosti.

8. Byl/je projekt ve sledovaném období předmětem kontroly některého z externích kontrolních orgánů (tj. mimo Centrum pro regionální rozvoj a Řídící orgán IROP)?	
☐	projekt nebyl/není předmětem kontroly
☐	u projektu proběhla/probíhá kontrola – dle kapitoly 16.4 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce informuje příjemce vyplněním záložky externí kontroly v MS2021+ (postup uveden v Uživatelské příručce pro práci v MS2021+ Postup vyplňování externích kontrol).

9. Jsou dodržena pravidla pro publicitu v době udržitelnosti?							
☐	nerelevantní, příjemce nemá povinnost realizovat stálý billboard / pamětní desku a zároveň příjemce nemá své oficiální webové stránky						
☐	ANO, pravidla pro publicitu jsou v době udržitelnosti dodržena						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Pokud se jedná o 1. ZoU byla předložena fotodokumentace instalace stálé pamětní desky / stálého billboardu</td> <td style="width: 50%;">Zvolte položku.</td> </tr> <tr> <td>Pokud má příjemce své oficiální internetové stránky, uveďte odkaz, kde jsou zveřejněné informace o projektu</td> <td>Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.</td> </tr> <tr> <td> Pokud se jedná o projekt strategického významu nebo projekt, jehož celkové výdaje přesahují 10 000 000 EUR, zorganizoval příjemce nejpozději do data schválení 1. ZoU komunikační akci nebo jinou komunikační aktivitu. Byl doložen printscreen odeslané pozvánky nebo informace o konání komunikační akce/aktivity na ŘO v termínu dle OPPŽP, kap. 10.1 a dále fotodokumentace z uskutečněné komunikační akce či printscreen/fotodokumentace z uskutečněné komunikační aktivity Popište komunikační akci/aktivitu (pouze v rámci 1. ZoU): Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text. </td> <td style="background-color: #e0f0ff;">Zvolte položku.</td> </tr> </table>	Pokud se jedná o 1. ZoU byla předložena fotodokumentace instalace stálé pamětní desky / stálého billboardu	Zvolte položku.	Pokud má příjemce své oficiální internetové stránky, uveďte odkaz, kde jsou zveřejněné informace o projektu	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.	Pokud se jedná o projekt strategického významu nebo projekt, jehož celkové výdaje přesahují 10 000 000 EUR, zorganizoval příjemce nejpozději do data schválení 1. ZoU komunikační akci nebo jinou komunikační aktivitu. Byl doložen printscreen odeslané pozvánky nebo informace o konání komunikační akce/aktivity na ŘO v termínu dle OPPŽP, kap. 10.1 a dále fotodokumentace z uskutečněné komunikační akce či printscreen/fotodokumentace z uskutečněné komunikační aktivity Popište komunikační akci/aktivitu (pouze v rámci 1. ZoU): Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.	Zvolte položku.
Pokud se jedná o 1. ZoU byla předložena fotodokumentace instalace stálé pamětní desky / stálého billboardu	Zvolte položku.						
Pokud má příjemce své oficiální internetové stránky, uveďte odkaz, kde jsou zveřejněné informace o projektu	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.						
Pokud se jedná o projekt strategického významu nebo projekt, jehož celkové výdaje přesahují 10 000 000 EUR, zorganizoval příjemce nejpozději do data schválení 1. ZoU komunikační akci nebo jinou komunikační aktivitu. Byl doložen printscreen odeslané pozvánky nebo informace o konání komunikační akce/aktivity na ŘO v termínu dle OPPŽP, kap. 10.1 a dále fotodokumentace z uskutečněné komunikační akce či printscreen/fotodokumentace z uskutečněné komunikační aktivity Popište komunikační akci/aktivitu (pouze v rámci 1. ZoU): Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.	Zvolte položku.						
☐	NE, pravidla pro publicitu nejsou v době udržitelnosti dodržena. Zdůvodněte:						
	Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.						

Příjemce dokládá jako povinnou přílohu ZoU printscreen internetových stránek, kde jsou informace o projektu zveřejněny. Doporučujeme do formuláře uvést také odkaz na internetové stránky příjemce, kde jsou tyto informace zveřejněny.

ANO vyplňují pouze příjemci projektů strategického významu IROP 2021–2027 a projektů s celkovými výdaji nad 10 000 000 EUR a pouze v rámci **1. ZoU**.

Po vyplnění položky ANO je nutné v řádku „popište komunikační akci/ aktivitu“ rozepsat podrobnosti.

Ve všech ostatních případech zvolte možnost **NERELEVANTNÍ**. Řádek „popište komunikační akci/ aktivitu“ je v tomto případě také nerelevantní.

Pozn. Seznam projektů strategického významu je zveřejněn pod následujícím odkazem
<https://irop.gov.cz/cs/irop-2021-2027/strategicke-projekty-irop-2021-2027>.

10. Popis udržitelnosti

*Pole využijte v případě, kdy chcete popsat udržitelnost projektu nad rámec uvedeného. **V případě 1. ZoU popište období od ukončení realizace projektu po ukončení prvního období udržitelnosti:***

Klikněte nebo klepněte sem a zadejte text.

V případě 1. Zprávy o udržitelnosti popište období od ukončení realizace projektu do data zahájení sledovaného období udržitelnosti projektu.

Období je možné popsat do jednotlivých bodů formuláře nebo souhrnně v tomto bodě.

Kompletně vyplněný [formulář](#) nahrajte ve formátu WORD nebo PDF na záložku „Dokumenty zprávy“ do podávané Zprávy o udržitelnosti (ZoU) v IS KP21+, formulář nepodepisujte. Správnost a úplnost údajů potvrzujete podáním ZoU.