



Instruktažní list pro vyplňování

Závěrečné zprávy o realizaci projektu z OP Rybářství 2021-2027,

Aktivita 2.1.4 Kompenzace – 4. výzva

Příjem Závěrečné zprávy o realizaci (ZoR) probíhá plně elektronicky. Příjemce vyplňuje a zasílá ZoR a přílohy přes portál IS KP21+. Příjemce kompletně vyplněnou Závěrečnou zprávu o realizaci musí opatřit kvalifikovaným elektronickým podpisem (jedná se o osobní kvalifikovaný certifikát). Postup podepisování je uveden na konci tohoto Instruktažního listu.

Podmínkou pro založení Zprávy o realizaci je, aby byl projekt (Žádost o podporu) v administrativním stavu „Projekt s právním aktem“. Založení může iniciovat jakýkoliv uživatel, který má přístup k danému projektu a roli „Editor“. Pro podpis Zprávy o realizaci nebo zpřístupnění k editaci/stornu finalizace je potřeba role „Signatář“.

V průběhu vyplňování doporučujeme využívat tlačítko „**Kontrola**“ nebo „**Finalizační kontrola**“, které upozorní na chybějící údaje. Veškerá aktivní tlačítka jsou popsána v sekci „Aktivní tlačítka na Žádosti o platbu/Zprávy o realizaci“.

Po elektronickém podepsání Zprávy o realizaci dojde k automatickému podání ZoR. Zároveň dojde k automatickému přepnutí stavu Zprávy o realizaci na „**Podána**“. Pozn.: Zkontrolování stavu lze na záložce „**Základní údaje**“.

DŮLEŽITÉ – Na rozdíl od ostatních aktivit je k aktivitě 2.1.4 Kompenzace předkládána pouze Zpráva o realizaci. Součástí ZoR je záložka Žádost o platbu, na kterou se po kompletním vyplnění ZoR, přes tlačítko „**Naplnit data jednotek aktivit ZP**“ načtou data z aktivit do tabulky „**Způsobilé výdaje – Požadováno**“. V tabulce je nutné zkontrolovat celkovou výši částky způsobilých výdajů, která nesmí přesáhnout celkovou výši částky Způsobilých výdajů v Žádosti o podporu.

Souběh Zprávy o realizaci (Žádosti o platbu) a Žádosti o změnu

Vzhledem k tomu, že je technicky umožněn souběh Žádosti o změnu (ŽoZ) a Zprávu o realizaci (resp. Žádost o platbu) je nutné věnovat zvláštní pozornost záložkám, které se mohou na obou typech formulářů překrývat, tj. obsahují shodné záložky/datové položky.

V případě, že dojde v průběhu realizace ke změnám projektu (snížení předpokládaných částek za položky, odstranění položek atd.) doporučujeme vždy nejprve podat Žádost o změnu, a to v dostatečném předstihu před nejzazším termínem podání ŽoPI, a teprve po schválení změn v ŽoZ ze strany SZIF vyplnit a podat Žádost o platbu. Obecně doporučujeme mít v jednom čase založen pouze jeden z daných formulářů. V případě, že by došlo k překrytí dat, schválením Žádosti o změnu dojde k tomu, že původní data uvedená v ŽoPI/ZoR budou již neaktuální.

Aktivní tlačítka na Žádosti o platbu/Zprávy o realizaci

a) Editační tlačítka

🔄 **Obnovit** – Přes tlačítko „🔄“ (kruhové šipky) lze aktualizovat zobrazené údaje na aktuální záložce.

Platné od 01. 10. 2026

Verze 1

1



Spolufinancováno
Evropskou unií



+ Vytvořit nový záznam – Přes tlačítko „+“ (*plus*) se vytvoří záznam pro nový doklad.

✎ Upravit – Přes tlačítko „✎“ (*tužka*) lze přepnout záznam do režimu editace.

Uložit – Přes tlačítko „Uložit“ (*popř. „Uložit a zavřít“*) lze uložit provedené změny na záložce. Tlačítko se zobrazí během aktivní editace.

Zahodit změny – Přes tlačítko „Zahodit změny“ lze stornovat neuložené změny na záložce. Tlačítko se zobrazí během aktivní editace.

Vykázat změnu/přírůstek – Přes tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“ se vykáže změna vybrané položky (indikátorů, publicity, specifických datových položek, aktivity).

Stáhnout dokumenty – Přes tlačítko „Stáhnout dokumenty“ lze stáhnout příjemcem nahraný dokument.

Nahrát soubor – Přes tlačítko „Nahrát soubor“ příjemce nahraje soubor k vybranému dokumentu.

b) Tlačítka pro změnu stavu na Žádosti o platbě/Zprávě o realizaci

Smazat – Přes tlačítko „Smazat“ příjemce odstraní Zprávu o realizaci.

Kontrola – Přes tlačítko „Kontrola“ lze zkontrolovat průběh a závěr vyplnění Zprávy o realizaci.

Naplnit data jednotek aktivit ZP – Přes tlačítko „Naplnit data jednotek aktivit ZP“ proběhne načtení dat z jednotlivých soupisek dokladů na záložku Žádost o platbu.

Finalizace – Přes tlačítko „Finalizace“ se Zpráva o realizaci uzamkne k editaci a je připravena k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu.

Storno finalizace – Přes tlačítko „Storno finalizace“ lze stornovat finalizaci. Tuto akci může provést pouze uživatel s přidělenou rolí „Signatář“. Tlačítko se zobrazí po finalizaci v horní liště.

Zpřístupnit k editaci – Přes tlačítko „Zpřístupnit k editaci“ se zpřístupní Zpráva o realizaci k editaci. V případě vrácení Zprávy o realizaci k doplnění se tlačítko zobrazí v horní liště.

c) Navigační tlačítka

Šipky – Přes tlačítko „šipky“ se příjemce pohybuje mezi jednotlivými záložkami.

Finalizační kontrola – Přes tlačítko „Finalizační kontrola“ příjemce provede kontrolu, zda na aktuální záložce nechybí vyplnit povinné údaje.

Pokyny – Přes tlačítko „Pokyny“ příjemce zobrazí pokyny k vyplnění aktuální záložky.

Chatbot – Přes tlačítko „Chatbot“ si příjemce zobrazí nápovědu.

d) Tlačítka pro tisk a export

Tisk – Přes tlačítko „Tisk“ lze vytvořit tiskovou verzi vybrané záložky/ŽoPI/ZoR, kterou si lze ve formátu PDF uložit do PC. Upozorňujeme, že není nutné žádost tisknout, tlačítko slouží pouze pro archivaci příjemcem podpory.

Export standardní – Přes tlačítko „Export standardní“ dojde ke stáhnutí výpisu ve formátu .xls/.csv.





Základní údaje

Sledované období do – Příjemce vyplní datum konce sledovaného období, tj. datum předložení Závěrečné zprávy o realizaci.

Oddíl Fyzická realizace projektu

Skutečné datum zahájení – Příjemce vyplní datum vydání Rozhodnutí.

Skutečné datum ukončení – Příjemce vyplní datum podání Zprávy o realizaci projektu.

Oddíl Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace

Doporučujeme, aby kontaktní osoba byla zároveň uživatelem registrovaným v IS KP21+ s přístupem k projektu – oficiální komunikace ze strany SZIF a ŘO-MZe probíhá formou depeší.

Jméno – Příjemce uvede jméno kontaktní osoby.

Příjmení – Příjemce uvede příjmení kontaktní osoby.

E-mail – Příjemce uvede e-mailovou adresu bez diakritických znamének (háčky, čárky apod.).

Mobil – Příjemce uvede číslo mobilního telefonu osoby bez předčísle.

Telefon – Příjemce uvede telefonní číslo bez předčísle.

Příjemce musí uvést alespoň jedno z možných čísel, mobilní či telefonní, není třeba vyplňovat obě čísla.

Ostatní pole jsou plněna automaticky nebo nejsou pro OPR relevantní a příjemce je nevyplňuje.

Popis realizace

Popis pokroku v realizaci projektu za sledované období – Příjemce uvede „Projekt dokončen“.

Identifikace, popis a řešení problému – Příjemce vyplní v případě identifikace problému při realizaci projektu, včetně jeho řešení. Pokud při realizaci nebyl problém, pole ponechá prázdné.

Specifické datové položky

Záložka obsahuje všechny specifické datové položky na projektu, k jejichž splnění se příjemce zavázal v Žádosti o podporu. Přes tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“ se zobrazí seznam datových položek. Příjemce v seznamu označí položky, které musí vykázat, a akci potvrdí přes tlačítko „**Vykázat změnu/přírůstek**“. Vybrané položky se následně propíší a zpřístupní k editaci pro vyplnění požadovaných údajů.

➤ Kompenzace – rybářský revír.

Checkbox ANO/NE – Pole je předvyplněno na základě Žádosti o podporu. Způsob vyplnění checkboxu (Ano/Ne), musí být v souladu s tím, jak checkbox vyplnil příjemce do Žádosti o podporu.





Ostatní pole jsou plněna automaticky nebo nejsou pro OPR relevantní a příjemce je nevyplňuje.

Indikátory

Záložka obsahuje všechny indikátory na projektu, k jejichž splnění se příjemce zavázal v Žádosti o podporu. Tyto je příjemce povinen vykázat a vyplnit. Přes tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“ se zobrazí seznam indikátorů. Příjemce v seznamu označí položky, které musí vykázat, a akci potvrdí přes tlačítko „**Vykázat změnu/přírůstek**“. Vybrané položky se následně propíší a zpřístupní k editaci pro vyplnění požadovaných údajů.

- Akce přispívající k dobrému stavu životního prostředí, včetně ochrany a obnovy přírody, zachování, ochrany ekosystémů, biologické rozmanitosti, zdraví a dobrých životních podmínek zvířat (výsledkový indikátor).

Dosažená hodnota – Příjemce uvede počet rybníků, na které požaduje kompenzaci, tj. 1 rybník = 1 aktivita.

Datum dosažení hodnoty – Příjemce uvede datum podání Závěrečné zprávy o realizaci projektu.

Komentář dosažené hodnoty – V případě nedosažení cílové hodnoty (100 %) indikátoru stanovené v Žádosti o podporu, příjemce uvede relevantní vysvětlení (důvod nenaplnění indikátoru).

- Počet operací (výstupový indikátor).

Dosažená hodnota – Příjemce vyplní vždy hodnotu 1.

Datum dosažení hodnoty – Příjemce uvede datum podání Závěrečné zprávy o realizaci projektu.

Ostatní pole jsou plněna automaticky nebo nejsou pro OPR relevantní a příjemce je nevyplňuje.

Aktivity

Záložka obsahuje všechny aktivity (kompenzace) na projektu, o které příjemce žádal v Žádosti o podporu, tzn. má je uvedené v aktuální Žádosti o podporu a rozpočtu projektu. Přes tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“ se zobrazí seznam aktivit. Příjemce v seznamu označí položky, které musí vykázat, a akci potvrdí přes tlačítko „**Vykázat změnu/přírůstek**“. Vybrané položky se následně propíší a zpřístupní k editaci pro vyplnění požadovaných údajů.

- Akumulace vody v krajině nebo retenční účinek.
- Zajišťování sportovních nebo rekreačních účelů.
- Zachování přirozeného litorálního pásma a mokřadů (litorál do 15 % plochy rybníka, litorál v rozmezí 16-30 % plochy rybníka, litorál v rozmezí 31-80 % plochy rybníka).
- Omezení vysazování amura orgány ochrany přírody.





- Omezení krmení ryb krmnými směsmi a ostatními krmivy.
- Omezení aplikace minerálních nebo organických hnojiv.
- Omezení aplikace vápenatých prostředků.

Popis realizace aktivity – Příjemce v tomto znění vyplní popis realizace aktivity a místo X uvede rok, ve kterém podal Žádost o podporu: „Rybníky v roce 202X splňují podmínky pro nárokování dotace“.

Ostatní pole jsou plněna automaticky nebo nejsou pro OPR relevantní a příjemce je nevyplňuje.

Jednotky aktivit ZP

Záložka obsahuje přehled aktivit (kompenzací) vykázaných příjemcem v záložce **Aktivity**.

Dosažený počet jednotek v aktuální ZoR – Příjemce vyplní počet jednotek v dané aktivitě. Vyplňuje celkový počet ha za zvolenou kompenzaci (aktivitu) v souladu s aktuální Žádostí o podporu.

Ostatní pole jsou plněna automaticky nebo nejsou pro OPR relevantní a příjemce je nevyplňuje.

Publicita

Na záložce Publicita příjemce vyplňuje všechny automaticky načtené formy publicity. Jednotlivé prvky a nástroje publicity jsou zobrazovány na základě výše finanční podpory u daného projektu.

Povinné prvky a nástroje publicity dle Pravidel:

- Plakát – Zobrazuje se u projektů do 100 tisíc EUR namísto pamětní desky, jedná se o povinný nástroj publicity.
- Pamětní deska/billboard, tj. stálá deska dle Pravidel – Zobrazuje se u projektů nad 100 tisíc EUR namísto plakátu, jedná se o povinný nástroj publicity.
- Publicita na webu – Povinný prvek pro příjemce, který disponuje webovými stránkami.
- Publicita na soc. sítích – Povinný prvek pro příjemce, který má účet na některé ze sociálních sítí (Facebook, Instagram, Twitter apod.).

Plnění publicitní činnosti – Příjemce ve sloupci vybere z nabídky relevantní odpověď (Ano/Nevztahuje se). V případě, že příjemce nemá webové stránky a/nebo sociální sítě, vybere odpověď „Nevztahuje se“. Odpověď „Prozatím ne“ se NESMÍ vyplnit, jelikož se jedná o Závěrečnou zprávu k projektu a příjemce je povinen splnit podmínky publicity nejpozději v den podání Žádosti o platbu a ZoR.

Komentář – Příjemce ve sloupci uvede podrobnosti ke konkrétní publicitě:





- a) **Plakát a pamětní deska/billboard** – Příjemce uvede místo umístění publicity.
- b) **Publicita na webu/na sociálních sítích** – Příjemce uvede odkaz na stránku, na které se konkrétní publicita nachází, v případě sociálních sítí uvede název sociální sítě. V případě, že příjemce nemá webové stránky a/nebo sociální sítě uvede odpověď „Nevztahuje se“.

V případě zajištění nepovinné publicity příjemce přes tlačítko „+“ (plus) vykáže změnu a uvede do pole „**Název nepovinného zajištění propagace projektu**“ název nepovinné propagace a do pole „**Komentář**“ uvede podrobnosti ke konkrétní publicitě (viz postup výše).

Dokumenty zprávy

Na záložku Dokumenty zprávy příjemce nahrává veškeré dokumenty, které s projektem souvisí.

V oddílu **Editovatelné dokumenty** jsou uvedeny povinné přílohy stanovené Pravidly. Příjemce vždy klikne na konkrétní přílohu, následně se mu zobrazí v pravé části název a text povinné přílohy. Přes tlačítko **Nahrát soubor** nahraje relevantní přílohu. Shodným principem nahraje všechny povinné přílohy.

V případě, že příjemce chce přiložit povinně volitelnou, nepovinnou či jinou přílohu, vytvoří přes tlačítko „+“ (plus) nový záznam, vyplní pole „**Název dokumentu**“ a přes tlačítko **Nahrát soubor** nahraje relevantní přílohu. Pokud se jedná o povinnou či povinně volitelnou přílohu dle Pravidel, vybere navíc z číselníku v poli „**Název předdefinovaného dokumentu**“ danou přílohu.

DŮLEŽITÉ: V případě více příloh podobného charakteru (např. vícero účetních dokladů), je možné přílohy nahrát jako jeden soubor v komprimované složce (ZIP, RAR apod.). Velikost nahrávaného souboru nesmí přesáhnout 100 MB.

Zobrazení již nahraného dokumentu lze provést kliknutím na vložený soubor a dále kliknutím na tlačítko „Stáhnout soubor“. **Jednotlivé nahrané přílohy příjemce nepodepisuje.**

Název dokumentu – Příjemce vyplní relevantní název nahrávaného dokumentu. *Pozn. Pokud příjemce vybral povinnou přílohu uvedenou v oddílu Editovatelné dokumenty, pole je automaticky vyplněno.*

Soubor – Příjemce nahraje elektronickou verzi dokumentu přes tlačítko „Nahrát soubor“.

Název předdefinovaného dokumentu – Pokud se jedná o povinnou či povinně volitelnou přílohu dle Pravidel, vybere příjemce z číselníku relevantní přílohu.

Ostatní pole jsou plněna automaticky nebo nejsou pro OPR relevantní a příjemce je nevyplňuje.

Žádost o platbu

Na záložce Žádosti o platbu se přes tlačítko „Vytvořit novou žádost o platbu“ automaticky vyplní údaje z Žádosti o podporu a zároveň se zpřístupní k editaci další pole.





Oddíl Účet příjemce

Název účtu – Příjemce vybere ze seznamu bankovní účet, který uvedl na Žádosti o podporu. Na vybraný bankovní účet bude příjemci zaslána částka podpory po administraci Žádosti o platbu. (Pokud měl příjemce na Žádosti o podporu vyplněn jediný bankovní účet, bude tento automaticky vybrán a vyplněn do Žádosti o platbu při jejím vytvoření.)

DŮLEŽITÉ – Po kompletním vyplnění ZoR se přes tlačítko „**Naplnit data jednotek aktivit ZP**“ načtou data z aktivit do tabulky „**Způsobilé výdaje – Požadováno**“. V tabulce je nutné zkontrolovat celkovou výši částky způsobilých výdajů, která nesmí přesáhnout celkovou výši částky Způsobilých výdajů v Žádosti o podporu.

Ostatní pole jsou plněna automaticky nebo nejsou pro OPR relevantní a příjemce je nevyplňuje.

Základní údaje – podpis dokumentu

Po finalizaci Zprávy o realizaci se na úvodní obrazovce „**Základní údaje**“ v dolní části zobrazí podpisový panel (oddíl Podpis Zprávy/Informace o projektu). Prostřednictvím tlačítka „**Podpis ZOR/IOP/ZOU**“ se otevře okno pro podpis dokumentu – aktivace tlačítka může trvat několik desítek vteřin, do jeho zaktivnění je doporučeno stránku opakovaně aktualizovat. Příjemce u souboru v nabídce přes ikonu tří teček zvolí možnost „**Vytvořit podpis**“. Následně vybere svůj kvalifikovaný elektronický certifikát, kterým zprávu podepíše (vždy se musí jednat o osobní kvalifikovaný certifikát).

V případě využití plné moci musí být plná moc podepsána vždy zmocnitelem a nahraná na Žádosti o podporu na záložce „Plné moci“.

V případě, že byla jednomu zmocněnci udělena plná moc více zmocniteli a na projektu je zvolen jako způsob jednání, že podepisuje pouze jeden signatář, postačuje, aby byla Zpráva o realizaci podepsána pouze jednou za všechny zmocnitelé. Je-li na projektu zvoleno, že podepisují všichni signatáři, musí zmocněnec podepsat Zprávu o realizaci za každého zmocnitele samostatně.

Po podepsání Zprávy o realizaci si lze elektronicky podepsaný dokument stáhnout v poli **Soubor** přes ikonu tří teček – příjemce zvolí možnost **Opis dokumentu s podpisem**.

Po elektronickém podepsání a uložení změny dochází k automatickému podání Zprávy o realizaci. Zároveň dojde k automatickému přepnutí stavu zprávy na „**Podána**“.

