



**Instruktažní list pro vyplňování
Žádosti o platbu a Závěrečné zprávy o realizaci projektu
z OP Rybářství 2021–2027,
Aktivita 2.2.1 Propagační kampaně – od 23. výzvy**

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

Nejdříve se vyplní Žádost o platbu, až poté Zpráva o realizaci. Podmínkou pro založení Žádosti o platbu 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 Žádosti o platbu a Zprávy o realizaci nebo zpřístupnění k editaci/stornu finalizace je potřeba role „Signatář“.

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

Spolu s Žádostí o platbu je rovněž předkládána i Zpráva o realizaci projektu. Zprávu o realizaci není možné finalizovat bez podepsané Žádosti o platbu. Po elektronickém podepsání Žádosti o platbu je nutné vyplnit Zprávu o realizaci a také ji elektronicky podepsat.

Po elektronickém podepsání Zprávy o realizaci dojde k automatickému podání ŽoPI a ZoR. Zároveň dojde k automatickému přepnutí stavu Žádosti o platbu na „**Zaregistrována**“ a stavu Zprávy o realizaci na „**Podána**“. Pozn.: Zkontrolování stavů lze na záložkách „**Základní údaje**“.

Souběh Žádosti o platbu a Žádosti o změnu

Vzhledem k tomu, že je technicky umožněn souběh Žádosti o změnu (ŽoZ) a Žádosti o platbu (resp. Zprávy o realizaci) 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, změna z investičního na neinvestiční výdaj či naopak, odstranění položek, změně technického řešení projektu 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.

Zároveň v případě překrytí dat (např. úprava data předložení ŽoPI) může být podání ŽoPI a ZoR znemožněno do schválení změn v rozpracované či podané Žádosti o změnu! Doporučujeme vždy nejprve podat Žádost o změnu a s podáním ŽoPI a ZoR počkat do schválení změn.





Aktivní tlačítka na Žádosti o platbu/Zprávě o realizaci

a) Editační tlačítka

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

+ **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).

Kopírovat – Přes tlačítko „Kopírovat“ lze vytvořit kopii již existujícího záznamu.

Smazat – Přes tlačítko „Smazat“ lze smazat záznam dokladu před podáním Žádosti o platu.

Zneplatnit – Přes tlačítko „Zneplatnit“ lze zneplatnit původní doklad a vytvořit nový záznam, pokud byla Žádost o platbu vrácena k přepracování.

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

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

Spustit import – Přes tlačítko „Spustit import“ příjemce spustí import XML souboru.

Smazat nově na importované doklady – Přes tlačítko „Smazat nově na importované doklady“ příjemce odstraní importované doklady z XML souboru.

Zneplatnit dříve naimportované doklady – Přes tlačítko „Zneplatnit dříve naimportované doklady“ zneplatní dříve importované doklady.

Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání – Přes tlačítko „Vytvoř hlavičku rozpočtu čerpání“ lze vygenerovat aktuální rozpočet ze Žádosti o podporu.

Smaž rozpočet čerpání – nerelevantní tlačítko na záložce.

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 z dokladů soupisky – Přes tlačítko „Naplnit data z dokladů soupisky“ 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.

Kapitola 1: Žádost o platbu

Základní údaje

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.)

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

Žádost o platbu

Záložka Žádost o platbu se vyplňuje po kompletním vyplnění Žádosti o platbu, kdy se přes tlačítko „Naplnit data ze soupisky“ (tento krok lze také provést na záložce „**Soupiska dokladů**“) načtou data z jednotlivých soupisek dokladů 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.





Soupiska dokladů

V rámci záložky Soupiska dokladů a podřízených obrazovek jsou zadávány finanční údaje z dokladů vztahených k projektu. Přes tlačítka „SD-1 Účetní/daňové doklady“, „SD-2 Lidské zdroje“ a „SD-3 Cestovní náhrady“ se příjemce dostane na obrazovky, kde bude zadávat údaje z jednotlivých účetních/daňových dokladů a souvisejících dokumentů.

Po kompletním vyplnění Soupisky dokladů přes tlačítko „Naplnit data z dokladů soupisky“ se automaticky vyplní pole v tabulce „Prokazované výdaje“ (zároveň se data ze soupisky načtou do záložky „Žádost o platbu“).

Oddíl XML import soupisky dokladů

V oddílu je umožněno importovat obsah soupisky ve formátu XML. Zejména v případě velkého množství dat nebo používání externího účetního systému doporučujeme pro minimalizaci chyb tento způsob využívat. Postup nahrání soupisky ve formátu XML je více popsán v „Příručce pro příjemce k importu XML do soupisky“, kterou příjemce najde na stránkách SZIF (www.szif.gov.cz - SZIF POSKYTUJE – Operační program Rybářství 2021–2027 - Ke stažení).

Importní XML soubor – Pole umožní importovat obsah soupisek ve formátu XML. Po nahrání souboru je nutné spustit přenos dat do IS KP21+ přes tlačítko „Spustit import“.

Checkbox „Import uzamčen“ – Do doby, než se jednotlivá data propíší na dílčí soupisky, bude zaškrtnut checkbox na hodnotu „ano“ (☒ fajfka). Dokud probíhá import, není možné měnit evidenční číslo/označení soupisky ani naplňovat data z dokladů soupisky.

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

SD-1 Účetní/daňové doklady

Na obrazovce SD-1 Účetní/daňové doklady se vyplňují údaje k jednotlivým účetním/daňovým dokladům, které jsou součástí Žádosti o platbu. Nové záznamy příjemce zakládá přes tlačítko „+“ plus v oddílu na levé straně obrazovky. Po výběru „Položky z rozpočtu projektu“ se automaticky vyplní pole „Investice/Neinvestice“ v souladu se zařazením položky v Žádosti o podporu.

V případě, že se neshoduje zařazení položky v Žádosti o podporu do investic/neinvestic se skutečností (došlo ke změně oproti předpokladu v Žádosti o podporu), je potřeba tuto změnu nahlásit nejprve prostřednictvím Žádosti o změnu a teprve po schválení změny dokončit zpracování Žádosti o platbu a ŽoPI standardně podat.

DŮLEŽITÉ – Údaje jsou vyplňovány samostatně za každý účetní/daňový doklad a za každou položku rozpočtu (kód způsobilého výdaje).

Pozn.: V levé části obrazovky se postupně ukládají záznamy, resp. vyplněné účetní/daňové doklady, v pořadí, ve kterém je příjemce zadal do soupisky.





V případě, že příjemce využil import dokladů soupisky ze souboru dat formátu XML, uvidí pod touto záložkou automaticky nahrané jednotlivé výdaje.

a) Účetní/daňový doklad – vystaven v CZK, uhrazen v CZK:

Číslo účetního dokladu v účetnictví – Příjemce vyplní číslo účetního/daňového dokladu.

Název subjektu (příjemce/partnera) – Příjemce vybere z číselníku subjekt projektu, který uhradil vykazovaný výdaj (vždy uveden jeden řádek s příjemcem).

Položka v rozpočtu projektu – Příjemce vybere z číselníku položku rozpočtu, ze kterého je vykazovaný doklad financován. V číselníku položek jsou zobrazeny všechny položky, které má příjemce uvedené v Žádosti o podporu v rozpočtu projektu.

Celková částka dokladu:

- **Bez DPH** – Příjemce uvede částku celkem (bez DPH) na dokladu za veškeré položky dokladu (bez ohledu na to, které položky dokladu jsou nárokovány jako způsobilé výdaje projektu). Částka se uvádí na haléře, na dvě desetinná místa.
- **DPH** – Příjemce uvede částku DPH celkem, která je uvedená na dokladu za všechny položky dokladu (bez ohledu na to, které položky dokladu jsou nárokovány jako způsobilé výdaje projektu). Částka se uvádí na haléře, na dvě desetinná místa.

Datумы:

- **Datum vystavení dokladu** – Příjemce vyplní datum uvedené na dokladu.
- **Datum uskutečnění zdanitelného plnění** – Příjemce vyplní datum na dokladu (pokud takové datum doklad nemá uvedeno, vyplní se datum vystavení dokladu).
- **Datum úhrady výdaje** – Příjemce uvede datum úhrady dokladu (účetního/daňového, aj.) z bankovního výpisu/pokladního dokladu. V případě úhrady dokladu ve více platbách (splátkách), příjemce uvede datum poslední úhrady a do pole „Popis výdaje“ uvede předchozí data úhrady.

Popis výdaje – Příjemce uvede do textového pole krátký popis/upřesnění daného výdaje. V případě koupi strojů a technologií se uvedou technické parametry. Pokud je doklad uhrazen na vícekrát uvedou se předchozí data úhrady.

Dodavatel:

- **Název veřejné zakázky** – Příjemce vybere z nabídky navázanou veřejnou zakázku k projektu.
Po uložení údajů může příjemce přes tlačítko „Výběr dodavatele“ vybrat vítězného dodavatele zakázky. Následně se podle vybraného dodavatele automaticky doplní pole „Název Dodavatele“, „IČO Dodavatele“ a „Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje“.
- **Checkbox „VZ nerelevantní“** – V případě, že není součástí dokladu veřejná zakázka, příjemce vyplní hodnotou „ano“ (☒ fajfka). Pokud je součástí dokladu veřejná zakázka příjemce checkbox nevyplňuje.





- **Název dodavatele** – Příjemce vyplní přesný název dodavatele podle účetního/daňového dokladu.
- **IČO dodavatele** – Příjemce vyplní IČO dodavatele uvedené na účetním/daňovém dokladu. Pokud je dodavatelem zahraniční firma, která nemá IČO, příjemce pole proškrtně (např. doplní pomlčku).
- **Checkbox „Nerelevantní“** – V případě, že jsou údaje „IČO dodavatele“ a „Název dodavatele“ nerelevantní, zaškrtně příjemce checkbox na hodnotu „ano“ (☒ fajfka). Pokud jsou pole relevantní, příjemce checkbox nevyplňuje.
- **Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje** – Příjemce uvede číslo smlouvy nebo objednávky. Pokud k dokladu existuje smlouva nebo objednávka, ale není na ní uvedeno žádné číslo či jiná specifická identifikace, příjemce pole proškrtně (např. doplní pomlčku).
- **Checkbox „Nerelevantní“** – V případě, že je pole „Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje“ nerelevantní (k danému dokladu neexistuje smlouva ani objednávka), zaškrtně příjemce checkbox na hodnotu „ano“ (☒ fajfka). Pokud je pole relevantní, příjemce checkbox nevyplňuje.

Výdaje:

- **Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje** – Částka bez DPH vykazovaná jako způsobilý výdaj ze zvolené položky rozpočtu projektu. Částka se uvádí na haléře, na dvě desetinná místa.
- **Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje** – Částka DPH vykazovaná jako způsobilý výdaj ze zvolené položky rozpočtu projektu. Částka se uvádí na haléře, na dvě desetinná místa. Vyplňují neplátcí DPH, plátcí DPH uvedou „0“.

b) Účetní/daňový doklad – uhrazen v cizí měně, do soupisky zadán v CZK:

Pokud je účetní/daňový doklad vystaven v cizí měně, tj. bez DPH, uvede se částka účetního/daňového dokladu přepočtená na CZK kurzem ČNB ke dni úhrady účetního/daňového dokladu + vypočtené DPH – dle propočtu na účetním/daňovém dokladu, dle samovyměření DPH podle platné právní úpravy nebo celní deklaraci. V případě „zálohových“ účetních/daňových dokladů vystavených v cizí měně, a pro případy, kdy je částka uvedená v účetním/daňovém dokladu vystaveném v cizí měně hrazena ve více platbách (splátkách) je každá jednotlivě uhrazená částka přepočtena kurzem ČNB ke dni její úhrady. Při posuzování výše výdajů, ze kterých je stanovena podpora, se použije součet jednotlivých částek přepočtených kurzem ČNB platným ke dni každé jejich jednotlivé úhrady. V případě, kdy je částka účetního/daňového dokladu zaúčtovaná v účetnictví či částka platby za úhradu účetního/daňového dokladu dle výpisu z bankovního účtu/pokladního dokladu nižší, než je částka účetního/daňového dokladu přepočtená na CZK kurzem ČNB ke dni úhrady každého účetního/daňového dokladu, uvede se nejnižší částka.

DŮLEŽITÉ – Při posuzování způsobilosti výše výdajů, ze kterých je stanovena podpora, bude proplacena vždy nejnižší zjištěná částka, tj. přepočtená či zaúčtovaná v účetnictví příjemce.





Měna dokladu – **NEVYPLŇOVAT**, přestože byl prokazovaný výdaj v cizí měně. Příjemce vyplní pouze částky v Kč (pro přepočítání na Kč se vždy použije aktuální **kurz ČNB ke dni úhrady účetního/daňového dokladu**) a uvede upřesňující informace do pole „Popis výdaje“.

Popis výdaje – Příjemce uvede upřesňující informace k částce v cizí měně (např. cena na dokladu je 1800,- EUR, v Kč bylo dle aktuálního kurzu ČNB 23,505 CZK/EUR zaplacen 42 309,- Kč dne 28. 04. 2023). V případě koupi strojů a technologií se uvedou technické parametry. Pokud je doklad uhrazen na vícekrát uvedou se předchozí data úhrady.

Zálohové faktury:

Faktury mohou být zaplacený postupně v několika splátkách či mohou být vystaveny faktury „zálohové“. Zálohové účetní/daňové doklady se vždy příkládají ke konečnému účetnímu/daňovému dokladu (tvorí jeho součást).

a) Varianta 1: Celková částka uhrazená zálohou:

Na základě zálohové faktury příjemce uhradil celkovou částku a dodavatel vystavil konečný účetní/daňový doklad s nulovou částkou. Příjemce vyplní zálohovou fakturu jako účetní doklad (viz postup výše). Pokud byl k zálohové faktuře vystaven daňový doklad, může příjemce vyplnit údaje namísto ze zálohové faktury ze souvisejícího daňového dokladu. Do pole „**Popis výdaje**“ uvede číslo konečné faktury (v případě koupe strojů a technologií i technické parametry). V tomto případě nemusí vyplňovat do soupisky konečný účetní/daňový doklad, je však nutné jej přiložit k Žádosti o platbu v rámci ostatních předkládaných účetních/daňových dokladů.

b) Varianta 2: Část celkové částky uhrazená zálohou a doplacena konečnou fakturou:

Příjemce nejdříve uhradil část z celkové částky na základě zálohové faktury a poté zbývající část doplatil na základě konečné faktury. Každá zálohová faktura se do záložky vyplňuje jako samostatný doklad (viz postup výše). Pokud byl k zálohové faktuře vystaven daňový doklad, může příjemce vyplnit údaje namísto ze zálohové faktury ze souvisejícího daňového dokladu. V poli „**Popis výdaje**“ u zálohových faktur uvede číslo konečné faktury (popř. i u ostatních zálohových, daňových dokladů) a při vyplňování konečné faktury uvede technické parametry (pouze při koupi strojů a technologií).

V poli „**Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje**“ se uvede pouze ta část celkové částky bez DPH, která se uhradila v zálohové či konečné faktuře a je vykazovaná jako způsobilý výdaj ze zvolené položky rozpočtu projektu. Částky se uvádí na haléře, na dvě desetinná místa.

V případě, že příjemce není plátcem DPH, vyplní pole „**Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje**“, kde se uvede částka DPH vykazovaná jako způsobilý výdaj ze zvolené položky rozpočtu projektu.

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





SD-2 Lidské zdroje

Na obrazovce příjemce zadává údaje ke mzdovým nákladům jednotlivých pracovníků. Nové záznamy zakládá přes tlačítko „+“ (plus) v oddílu na levé straně obrazovky.

V případě, že příjemce využil import dokladů soupisky ze souboru dat formátu XML, uvidí pod touto záložkou automaticky nahrané jednotlivé výdaje.

DŮLEŽITÉ – Údaje jsou vyplňovány samostatně za každého pracovníka, za každý měsíc a za každou položku rozpočtu (kód způsobilého výdaje).

SD-2 Lidské zdroje:

- **Název subjektu (příjemce/partnera)** - Příjemce vybere z číselníku subjekt projektu, který uhradil vykazovaný výdaj (vždy uveden jeden řádek s příjemcem).
- **Položka v rozpočtu projektu** – Příjemce vybere z číselníku položku rozpočtu, ze kterého je vykazovaný doklad financován. V číselníku položek jsou zobrazeny všechny položky, které má příjemce uvedené v Žádosti o podporu v rozpočtu projektu.

Pracovník:

- **Příjmení pracovníka** – Příjemce vyplní příjmení pracovníka.
- **Jméno pracovníka** – Příjemce vyplní jméno pracovníka.
- **Druh pracovního právního vztahu** – Příjemce vybere z nabídky druh pracovního vztahu, který byl uzavřen se zaměstnancem (pracovní smlouva, dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce do 10 tisíc Kč měsíčně, dohoda o provedení práce nad 10 tisíc Kč měsíčně).
- **Identifikace kalendářního roku a měsíce, k němuž se vztahují osobní náklady** – Příjemce vyplní měsíc a rok z výplatní pásky. Údaj dle výplatní pásky, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE.

Ostatní:

- **Počet hodin dovolené hrazených z projektu** – Příjemce uvede počet hodin dovolené hrazených z projektu (nepovinné pole k vyplnění).

Výdaje:

- **Datum úhrady výdaje** – Příjemce uvede datum úhrady výdaje z bankovního výpisu/pokladního dokladu. Údaj dle výplatní pásky, vybere příjemce pod ikonou KALENDÁŘE.
- **Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách** – Příjemce toto pole vyplní podle druhu pracovního vztahu:
 - a) Uzavřena se zaměstnancem pracovní smlouva – Příjemce vyplní fond pracovní doby pracovníka v daném měsíci v hodinách. Fond pracovní doby musí odpovídat úvazku (odpracováno + svátek + dovolená + nemoc). Dále se musí shodovat s údajem z výkazu práce, pokud je používán.
 - b) Uzavřena se zaměstnancem dohoda (dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce do 10 tisíc Kč měsíčně, dohoda o provedení práce nad 10 tisíc Kč měsíčně) – Příjemce vyplní





počet odpracovaných hodin v měsíci. Dále se musí shodovat s údajem z výkazu práce, pokud je používán.

Pozn.: Systém automaticky spočítá hodinovou mzdu/plat jako součin pole „Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci“ a poměru odpracovaných hodin na projektu a fondu pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele. Výsledná hodnota v poli „Hodinová mzda/plat“ nesmí být vyšší, než jsou stanovené limity způsobilých výdajů dle Pravidel.

- **Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci** – Příjemce vyplní hrubou mzdu zaměstnance za daný měsíc, tzn. mzdu včetně odvodů zaměstnance, odměn, prémie, příplatků a dovolené (dle výplatní pásky, výplatního lístku apod.). V případě, že jsou v hrubé mzdě zahrnuty výdaje nesouvisející s projektem (jednorázové prémie za jiné aktivity zaměstnance apod.), uvede příjemce pouze výdaje související s projektem.
- **Počet odpracovaných hodin na projektu** – Příjemce vyplní počet odpracovaných hodin na projektu za daný měsíc (dle pracovního výkazu).

Příklady:

a) Pracovní smlouva: Pavel Novák má uzavřenou pracovní smlouvu s úvazkem 1,0, výši úvazku pro projekt má 0,5. Fond pracovní doby v měsíci tvořil 180 hodin – na daném projektu odpracoval 90 hodin. Z toho vyplývá, že příjemce do pole „Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách“ zadá hodnotu 180 a do pole „Počet odpracovaných hodin na projektu“ zadá hodnotu 90 hodin.

b) Dohoda: Petr Čermák má uzavřenou dohodu o provedení práce na 70 hodin a za celý měsíc smlouvený počet hodin na projektu odpracoval. Z toho vyplývá, že příjemce do pole „Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách“ a „Počet odpracovaných hodin na projektu“ zadá hodnotu 70 hodin.

- **Pojistné na sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatele pro projekt** – Příjemce uvede částku zákonných odvodů ze strany zaměstnavatele (sociální a zdravotní) připadajících na projekt za daný měsíc. V případě, že zaměstnanec se podílí na projektu pouze částí svého úvazku (např. 0,5), uvede příjemce poměrnou částku pojistného. Případně výši pojistného vypočítá z částky uvedené v poli „Mzdový/platový výdaj pro projekt“, tj. z poměrné hrubé mzdy zaměstnance na projektu. V případě, že ze strany zaměstnavatele nebyly za zaměstnance odvedeny žádné zákonné odvody, příjemce pole nevyplňuje.
- **Prokazované způsobilé osobní výdaje** – Částka vykazovaná jako způsobilý výdaj za zvolenou položku rozpočtu projektu, dopočítává se automaticky po uložení záznamu.

Popis výdaje – Textové pole pro krátký popis/upřesnění daného výdaje (nepovinné pole k vyplnění).

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

SD-3 Cestovní náhrady

Na obrazovce se vyplňují cestovní náhrady za každého pracovníka samostatně a za každou pracovní cestu.





V případě, že příjemce využil import dokladů soupisky ze souboru dat formátu XML, uvidí pod touto záložkou automaticky nahrané jednotlivé výdaje.

SD-3 Cestovní náhrady:

- **Číslo účetního dokladu v účetnictví** – Příjemce vyplní číslo účetního/daňového dokladu.
- **Název subjektu (příjemce/partnera)** – Příjemce vybere z číselníku subjekt projektu, který uhradil vykazovaný výdaj (vždy uveden jeden řádek s příjemcem).
- **Položka v rozpočtu projektu** – Příjemce vybere z číselníku položku rozpočtu, ze kterého je vykazovaný doklad financován. V číselníku položek jsou zobrazeny všechny položky, které má příjemce uvedené v Žádosti o podporu v rozpočtu projektu.

Pracovník:

- **Příjmení pracovníka** – Příjemce vyplní příjmení pracovníka.
- **Jméno pracovníka** – Příjemce vyplní jméno pracovníka.
- **Účel pracovní cesty** – Příjemce vyplní stručný účel pracovní cesty.
- **Druh pracovní cesty** – Příjemce vybere z nabídky druh pracovní cesty (tuzemská, zahraniční, zahraniční expert).

Datумы:

- **Datum zahájení pracovní cesty** – Příjemce vyplní datum zahájení pracovní cesty.
- **Datum ukončení pracovní cesty** – Příjemce vyplní datum ukončení pracovní cesty.

Výdaje:

- **Prokazované způsobilé výdaje na pracovní cestu** – Příjemce vyplní výši způsobilého výdaje na pracovní cestu, tj. částku vyúčtovanou s pracovníkem z pracovní cesty (např. výdaje na přepravu, stravné, ubytování).

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

Nezpůsobilé výdaje

Nerelevantní obrazovka, příjemce nevyplňuje (*nezpůsobilé výdaje vyplývají ze soupisek, z celkových částek na dokladech a celkových způsobilých výdajů na dokladech*).

Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu

Na záložce může příjemce přes tlačítko „**Vytvořit hlavičku rozpočtu čerpání**“ vygenerovat rozpočet z Žádosti o podporu a tím si usnadnit vyplňování způsobilých/nezpůsobilých výdajů na Žádosti o platbu.

Dokumenty





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

V oddílu **Editovatelné dokumenty** jsou uvedeny povinné přílohy k ŽoPI 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 přílohy. 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.

Základní údaje – podpis dokumentu

Po finalizaci Žádosti o platbu se na úvodní obrazovce „**Základní údaje**“ zobrazí podpisový panel. Prostřednictvím tlačítka „**Podpis žádosti o platbu**“ 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**“. Příjemce následně vybere svůj kvalifikovaný elektronický certifikát, kterým podepíše ŽoPI (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 Žádost o platbu podepsána pouze jednou za všechny zmocnitelé. Je-li na projektu zvoleno, že podepisují všichni signatáři, musí zmocněnec podepsat Žádost o platbu za každého zmocnitele samostatně.





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

Kapitola 2: Závěrečná zpráva o realizaci projektu

Pořadí záložek a obrazovek se v některých výzvách může lišit.

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 podání Žádosti o podporu, případně datum skutečného zahájení fyzické realizace projektu. Datum skutečného zahájení fyzické realizace musí být před datem předpokládaného data ukončení fyzické realizace, které příjemce uvedl do Žádosti o podporu. V případě, že příjemce vyplnil skutečné datum zahájení již na Žádosti o podporu, pole bude předvyplněno tímto datem a nebude editovatelné.

Skutečné datum ukončení – Příjemce vyplní datum ukončení fyzické realizace projektu (případně den podání Žádosti o platbu a Zprávy o realizaci).

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 předčísli.

Telefon – Příjemce uvede telefonní číslo bez předčísli.

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 vyplní popis dosavadního pokroku a dosaženého stavu v realizaci projektu, případně 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 propíšíou a zpřístupní k editaci pro vyplnění požadovaných údajů.

➤ Projekt vyžaduje přímý nákup.

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.

*Pozn.: V případě, že projekt obsahuje pouze přímý nákup/y, vyplní příjemce checkbox „**Ano**“ (☒ fajfka), v případě, že projekt obsahuje kombinaci přímého nákupu a výběrového řízení nebo pouze výběrové řízení bude vyplněno „**Ne**“ (☐ křížek).*

➤ Subjekty mající prospěch z propagačních a informačních činností.

Číslo – Pole je předvyplněno na základě Žádosti o podporu. Příjemce do Zprávy uvádí skutečný počet subjektů akvakultury a zpracování (organizací s IČO), jejichž produkty nebo značky byly v rámci zrealizovaného projektu podporovány. Subjekt realizující propagační kampaň může tedy propagovat jak své produkty a značky, tak produkty dalších subjektů (např. organizace producentů propaguje produkty svých členů – každý takový člen je zde tedy započítán). V případě tvorby, vydávání a tisku publikací, dále při účastech či pořádání výstav a veletrhu uvádí příjemce hodnotu 345. Při těchto akcích jsou benefitujícími všechny podniky. Vždy musí být hodnota minimálně 1.

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. V případě, že některý indikátor příjemce neuvedl do Žádosti o podporu, nebude ho mít zobrazen ve Zprávě o realizaci. 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 propíšíou a zpřístupní k editaci pro vyplnění požadovaných údajů.

➤ Počet operací.

Dosažená hodnota – Příjemce vyplní vždy hodnotu 1.





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

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

Horizontální principy

Příjemci se zobrazí záložka pouze pokud na Žádosti o podporu uvedl k některému z horizontálních principů, že je projekt „**Cíleně zaměřený na horizontální princip**“ nebo má „**Pozitivní vliv na horizontální princip**“. V případě, že příjemce v Žádosti o podporu u všech horizontálních principů uvedl, že na ně má projekt **neutrální vliv**, záložka se **NEZOBRAZUJE**.

Přes tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“ se zobrazí seznam horizontálních principů. 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.

Popis plnění cílů projektu – příjemce uvede popis plnění horizontálního principu.

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 síť, 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

Záložku Dokumenty zprávy příjemce nevyplňuje. Veškeré dokumenty/přílohy k Žádosti o platbu a k Závěrečné zprávě o realizaci projektu jsou nahrávány na formuláři **Žádost o platbu**, záložka „**Dokumenty**“.

Základní údaje – podpis dokumentu

Po finalizaci Zprávy 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 tři tečky zvolí možnost „**Vytvořit podpis**“. Následně vybere svůj kvalifikovaný elektronický certifikát, kterým podepíše zprávu (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 podepsána pouze jednou za všechny zmocnitele. Je-li na projektu zvoleno, že podepisují všichni signatáři, musí zmocněnec podepsat Zprávu za každého zmocnitele samostatně.

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

Po elektronickém podepsání a uložení změny dochází k automatickému podání Zprávy (v případě podání Žádosti o platbu a Zprávy o realizaci dochází k automatickému podání obou dokumentů). Zároveň dojde k automatickému přepnutí stavu Zprávy na „**Podána**“.

