



Instrukční list pro vyplňování Zprávy o udržitelnosti projektu z OP Rybářství 2021–2027

Odeslání Průběžné zprávy o udržitelnosti / Závěrečné zprávy o udržitelnosti, dále jen zprávy o udržitelnosti (ZoU) probíhá plně elektronicky. Příjemce vyplňuje a zasílá ZoU prostřednictvím portálu IS KP21+.

Pro tvorbu nové zprávy se příjemce přihlásí do portálu IS KP21+ a přes tlačítko „**Moje projekty**“ si vybere daný projekt, ke kterému bude podávat zprávu. Na vybraném projektu si příjemce klikne v levém ovládacím panelu na záložku „**Zprávy projektu**“ a dále na tlačítko „**Založit novou „Zprávu/Informaci**“

Založení zprávy může iniciovat jakýkoliv uživatel, který má přístup k danému projektu a roli „Editor“. Pro podpis ZoU nebo zpřístupnění k editaci/stornu finalizace je potřeba role „Signatář“. Role ke zprávám se nastavují na projektu přes záložku -> Přístup k projektu.

Na stejné záložce „**Zprávy projektu**“ si lze kliknutím na tlačítko „**Harmonogram Zpráv/Informací**“ zobrazit přehled všech plánovaných i podaných zpráv konkrétního projektu včetně termínů podání.

ZoU nelze podat dříve, než uplyne konec sledovaného období zprávy, viz tlačítko „Harmonogram Zpráv/Informací“ datum ve sloupci „Sledované období do“ (výročí nastavení stavu „Projekt finančně ukončen na ŘO“). Od tohoto data je nutné zprávu podat do termínu uvedeného ve sloupci „Předpokládané datum podání“, tj. do mezního data 10 pracovních dní.

V průběhu vyplňování doporučujeme využít tlačítko „**Kontrola**“ nebo „**Finalizační kontrola**“, které upozorní na chybějící údaje. **Kontrola** ověřuje celou zprávu, zatímco **Finalizační kontrola** pouze aktuální záložku. Veškerá aktivní tlačítka jsou popsána v sekci „Aktivní tlačítka na Zprávě o udržitelnosti“.

Pořadí jednotlivých záložek a obrazovek se v některých výzvěch může lišit.

Příjemce nakonec musí vyplněnou zprávu opatřit kvalifikovaným elektronickým podpisem (jedná se o osobní kvalifikovaný certifikát). Postup podepisování je uveden na konci tohoto Instrukčního listu.

Aktivní tlačítka na Zprávě o udržitelnosti

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 „💾“ (*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 vybraného objektu.





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

Smazat – Přes tlačítko „Smazat“ lze smazat vybraný záznam.

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

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

b) Tlačítka pro změnu stavu na Zprávě o udržitelnosti

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

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

Finalizace – Přes tlačítko „Finalizace“ se Zpráva o udržitelnosti 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 udržitelnosti k editaci. V případě vrácení Zprávy o udržitelnosti 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 ZoU, kterou si lze ve formátu PDF uložit do PC. Upozorňujeme, že není nutné zprávu tisknout, tlačítko slouží pouze pro archivaci příjemcem podpory.

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

Základní údaje

Záložka Základní údaje obsahuje editovatelná a needitovatelná pole, která jsou automaticky vyplněna. Poslední ZoU v řadě je v checkboxu automaticky označena fajfkou jako závěrečná.

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.

Plnění udržitelnosti

Popis plnění udržitelnosti projektu ve sledovaném období – příjemce vyplní stručný popis stavu projektu včetně provedených změn v době udržitelnosti za sledované období, které je uvedeno na obrazovce „Základní údaje“.

Další informace:

- **Došlo k zastavení výrobní činnosti nebo přemístění mimo region úrovně NUTS 2, v němž obdržela podporu?** – příjemce vybere odpověď Ano (fajfku) / Ne (křížek), region úrovně NUTS 2 jsou sdružené kraje, tzv. regiony soudržnosti pokrývající území ČR. V případě, že by příjemce vybral fajfku (Ano), uvede bližší upřesnění změny do pole „Identifikace, popis a řešení problému“.
- **Došlo ke změně vlastnictví položky infrastruktury, která podniku či veřejnému subjektu poskytuje nepatřičnou výhodu?** – příjemce vybere odpověď Ne (křížek). Pro OP Rybářství 2021–2027 nerelevantní – nejsou podporovány investice do infrastruktury.
- **Došlo k podstatné změně nepříznivě ovlivňující povahu, cíle nebo prováděcí podmínky operace, která by vedla k ohrožení jejich původních cílů?** – příjemce vybere odpověď Ano (fajfku) / Ne (křížek). Podstatnou změnou je myšleno např., že příjemce je v likvidaci nebo změnil druh podnikání (skončil s chovem ryb). V případě, že by příjemce vybral fajfku (Ano), uvede bližší upřesnění změny do pole „Identifikace, popis a řešení problému“.

Informace o případných problémech v udržitelnosti projektu:

- **Identifikace, popis a řešení problému** – uveďte případné problémy v době udržitelnosti projektu, jakým způsobem byly problémy odstraněny a pokud trvají, jaká byla přijata opatření k jejich odstranění. Jednotlivé nové záznamy příjemce vytvoří přes tlačítko „+“ (plus).

Publicita

Tato záložka informuje o dodržování publicity v rámci udržitelnosti projektu. Vybrané prvky publicity projektu žadatele jsou uvedeny v Žádosti o podporu a ve Zprávě o realizaci.

Popis zajištění publicity v době udržitelnosti projektu – v případě, že došlo v průběhu sledovaného období ke změnám v plnění podmínek publicity, příjemce tyto změny popíše. V případě, že ve sledovaném období nenastaly u publicity žádné nové změny, příjemce pole 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 aktuální popis plnění horizontálního principu. Např. obdobný text jako v Žádosti o podporu, nebo v případě změny, popsání této změny.

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

Dokumenty zprávy

Záložka „Dokumenty zprávy“ slouží pro vkládání případných příloh k ZoU projektu. Může jít např. o případ, kdy by byl v datových polích (např. záložky Plnění udržitelnosti) nedostatečný počet znaků, tudíž nahrajete rozšířený popis formou přílohy nahrané na tuto záložku.

V oddílu **Editovatelné dokumenty** příjemce vytvoří přílohu přes tlačítko „+“ (plus) nový záznam, vyplní pole „**Název dokumentu**“ a přes tlačítko **Nahrát soubor** nahraje relevantní přílohu.

DŮLEŽITÉ: V případě více příloh podobného charakteru, 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 soubor a dále kliknutím na tlačítko „Stáhnout soubor“. **Jednotlivé nahrané přílohy příjemce nepodepisuje.**

Název dokumentu – Příjemce vyplní relevantní název nahrávaného dokumentu.

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

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

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 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 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 tří teček – 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**“.

