



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO ZEMĚDĚLSTVÍ

SZIF STÁTNÍ
ZEMĚDĚLSKÝ
INTERVENČNÍ
FOND

Nejčastější nedostatky v Žádosti o platbu a Zprávě o realizaci v OP Rybářství 2021–2027



Obsah

1. Úvod	2
2. Příručky a Youtube videa s postupem vyplňování	2
3. Příručky k přílohám k Žádosti o platbu a Zprávě o realizaci.....	3
4. Žádost o platbu	3
5. Přílohy/dokumenty k Žádosti o platbu.....	5
6. Zpráva o realizaci.....	8
7. Kontroly na místě.....	11
8. Různé.....	12
9. Doporučení na závěr	12
10. Seznam pojmů a zkratk	13



1. Úvod

Dokument vznikl za účelem předejít častým chybám při administraci Žádosti o platbu z Operačního programu Rybářství 2021–2027 a Zprávy o realizaci (dále jen „ŽoPI“ a „ZoR“), které prodlužují administraci Žádosti a oddalují tak samotné proplacení podpory.

V první části dokumentu jsou připomenuty příručky a videa k práci v IS KP21+. Důrazně doporučujeme využít při administraci ŽoPI a ZoR Instruktažní listy pro jejich vyplňování. Instruktaž má příjemce k zobrazení přímo v IS KP21+ na ŽoPI i ZoR pod tlačítkem „**POKYNY**“ v pravém horním rohu obrazovky. Zároveň jsou ke stažení v PDF na stránkách MZe u jednotlivých aktivit ([Aktivity \(Podpory pro žadatele\) | MZe](#)).

V dalších částech jsou popsány časté nedostatky, které jsou následně s příjemci řešeny a opravovány při administraci ŽoPI a ZoR.

The screenshot shows the 'Identifikační údaje' (Identification data) form in the IS KP21+ system. At the top right, there are two buttons: 'POKYNY' (Instructions) and 'NÁPOVĚDA' (Help), with 'POKYNY' highlighted by a red box. The breadcrumb trail indicates the path: 'Investice do akvakultury - test č. 02' > 'Výběr žádosti o platbu' > 'Žádost o platbu' > 'Identifikační údaje'. The form itself has a header with 'IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE' and a toolbar with icons for 'KONTROLA', 'SMAZAT', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The main form area contains several input fields: 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (CZ.08.02.01/02/24_004/0000033), 'NÁZEV PROJEKTU' (Investice do akvakultury - test č. 02), 'PŘÍJEMCE' (empty), 'POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOP' (1), 'ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU' (CZ.08.02.01/02/24_004/0000033/2024/001/POST), and a checked checkbox for 'Závěrečná ŽoP'.

2. Příručky a Youtube videa s postupem vyplňování

Ministerstvo pro místní rozvoj vytvořilo příručky a ukázková videa práce v IS KP21+ na jednotlivých formulářích. Zároveň OP Rybářství vytvořilo ukázková videa práce v IS KP21+ při vyplňování projektů OPR21+. Návodná videa slouží k lepší orientaci žadatele/příjemce v systému. Nicméně je vždy nutné zároveň postupovat při vyplňování jednotlivých formulářů společně s příslušnými instruktažními listy.

Odkazy na jednotlivá videa jsou dostupná na stránkách SZIF -> SZIF POSKYTUJE -> OPERAČNÍ PROGRAM RYBÁŘSTVÍ NA OBDOBÍ 2021–2027 -> sekce KE STAŽENÍ -> Uživatelské příručky a videa. Odkaz na uživatelské příručky a videa ([Uživatelské příručky](#)).

Přímý odkaz na dokument s jednotlivými videi ([Odkazy na videa](#)).

KE STAŽENÍ

Dokumenty k Žádosti o podporu

Uživatelské příručky a videa

[Uživatelská příručka portálu ISKP21](#)
3MB

[Odkazy na uživatelská videa ISKP21](#)
127KB

Dokumenty k Žádosti o platbu

[OP Rybářství 2021–2027 schválen EK 20.06.2022](#)
387KB

[Manuál Jednotného vizuálního stylu fondů EU v programovém období 2021–2027](#)
1MB



3. Příručky k přílohám k Žádosti o platbu a Zprávě o realizaci

Ze strany SZIF byly připraveny příručky pro zjednodušení administrace některých nových příloh v OPR21+. Zejména se jedná o pořízení fotodokumentace předmětu podpory, publicity a vyhotovení přílohy Seznam strojů a technologií.

Jednotlivé příručky jsou ke stažení na stránkách SZIF -> SZIF POSKYTUJE -> OPERAČNÍ PROGRAM RYBÁŘSTVÍ NA OBDOBÍ 2021–2027 -> sekce KE STAŽENÍ -> Dokumenty k Žádosti o platbu. Odkaz na uživatelské příručky ([Uživatelské příručky](#)).

KE STAŽENÍ

■ Dokumenty k Žádosti o podporu

■ Uživatelské příručky a videa

□ Dokumenty k Žádosti o platbu

■ Příručka pro příjemce k importu XML do soupisky

📄 Šablona pro publicitu - A3 (šířka)
80KB

📄 Šablona pro publicitu - A3 (výška)
80KB

📄 Osnova Technické zprávy projektu Příloha 5 aktivita 2.1.1
350KB

📄 Osnova Studie proveditelnosti Příloha 6 aktivita 2.1.1
348KB

📄 Příručka dobré praxe zajištění fotodokumentace předmětu podpory v rámci projektů OP Rybářství 2021-2027
4MB

📄 Příručka pro zajištění fotodokumentace publicity OP Rybářství 2021-2027
3MB

📄 Seznam strojů a technologií INSTRUKTÁŽNÍ LIST
2MB

📄 Seznam strojů a technologií Příloha 12 aktivity 2.1.2 a 2.2.2 VZOR
639KB

📄 Seznam strojů a technologií Příloha 14 aktivity 2.1.3 VZOR
640KB

📄 [OP Rybářství 2021-2027_schválen EK 20.06.2022](#)

4. Žádost o platbu

Soupiska – pole Číslo účetního dokladu v účetnictví

Jedná se o pole, do kterého v souladu s instruktážním listem má příjemce vyplňovat číslo účetního dokladu, tj. číslo uvedené na faktuře. V některých případech příjemci chybně vyplňují interní číslo, pod kterým evidují doklad v účetnictví.

Pojmenování pole vychází z jednotného nastavení systému pro všechny operační programy.

Zálohové faktury v soupisce

V případě, že příjemce uhradí část částky zálohovou fakturou a doplatí částku za položky na základě konečné faktury (případně je více zálohových faktur), stává se, že příjemci do Soupisky uvedou pouze jeden záznam, a to konečnou fakturu. Do Soupisky je však nutné zadat zálohové faktury na základě,



kterých proběhla platba, vždy jako samostatné záznamy, tj. zálohovou fakturu / zálohové faktury a konečnou fakturu zvlášť.

Číslo zálohové faktury může být nahrazeno číslem daňového dokladu, který byl k zálohové faktuře vystaven.

Pokud byla celá částka uhrazena na základě jedné zálohové faktury a konečná faktura byla nulová, stačí do Soupisky vyplnit pouze jeden záznam, a to zálohovou fakturu na základě, které proběhla platba dodavateli.

Nesoulad v klasifikaci výdaje (INV x NINV) mezi projektem a skutečností

Před podáním Žádosti o platbu musí příjemce ověřit, zda jsou všechny položky v soupisce správně klasifikovány jako investice nebo neinvestice v souladu se skutečností v účetnictví. Pokud zjistí nesoulad mezi soupiskou a účetnictvím, je nutné podat **Žádost o změnu** (dále také "ŽoZ") a výdaj narovnat v rozpočtu Žádosti o podporu. Teprve po schválení změn v Žádosti o změnu je možné změnu promítnout do Žádosti o platbu.

Nesoulad je často zjištěn až při administrativním ověření ŽoPI na RO SZIF ČB a je nutné vyzvat příjemce k podání Žádosti o změnu a následné opravě na úrovni Žádosti o platbu. Vzhledem k tomu, že je možné změny promítnout do ŽoPI až po schválení ŽoZ, dochází tak ke zdržení administrace a následného proplacení dotace.

Nezpůsobilé výdaje

V Žádosti o platbu si příjemce v rámci způsobilých výdajů nárokuje také **nezpůsobilé výdaje**, např.:

- Spotřební materiály, u kterých není možné zajistit dobu udržitelnosti (např. olej do motoru, travní osiva);
- Výdaje, které nejsou uvedeny v Žádosti o podporu, resp. jsou pořízeny nad rámec položek uvedených v Žádosti o podporu;
- Výdaje nad rámec finančních limitů jednotlivých kódů z Číselníku způsobilých výdajů;
- Výdaje nad rámec reálně uhrazené částky z účetního dokladu (viz haléřové zaokrouhlení).

Haléřové zaokrouhlení částek na účetním dokladu

Při vyplňování záznamů Soupisky je nutné věnovat pozornost finálnímu zaokrouhlení na účetním dokladu. Do soupisky se plní částka bez DPH a částka DPH zvlášť – v případě, že byla finální částka na dokladu zaokrouhlena, mohlo dojít také ke změně finální částky bez DPH.

Pokud byla výsledná částka zaokrouhlena matematicky dolů, ale příjemce si této skutečnosti na dokladu nevěšiml a vyplní do soupisky původní nezaokrouhlenou částku, je to považováno za chybu, kdy je částka nad výši reálně uhrazené, zaokrouhlené částky z účetního dokladu, považována za nezpůsobilou k proplacení.



5. Přílohy/dokumenty k Žádosti o platbu

Nahrávání příloh k Žádosti o platbu

Při podání ŽoPI, na záložce „Dokumenty“ jsou v seznamové části zobrazeny povinné přílohy dle Pravidel. Povinně volitelné přílohy příjemce dokládá dle povahy realizovaného projektu. V některých případech příjemce při prvním podání Žádosti o platbu nahraje pouze povinné přílohy a nepřipojí žádné povinně volitelné, přestože si to charakter projektu žádá (např. ES prohlášení o shodě v případě pořízení strojů a technologií, objednávky v případě, že byly vystaveny).

DOKUMENTY

 KONTROLA
 SMAZAT
 FINALIZACE
 TISK

Dokumenty

POŘADOVÉ ČÍSLO	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	SOUBOR	VELIKOST SOUBORU
1	Účetní/daňové doklady (např. faktury, paragony, pokladní doklady, ...)			
2	Fotodokumentace zajištění povinné publicity projektu			
3	Fotodokumentace předmětu podpory pořízená v místě realizace			
4	Doklady o uhrazení nárokových výdajů (např. výpis z bankovního...)			

Povinné přílohy dle Pravidel

Export standardní

1 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Nový záznam
 Smazat
 Uložit
 Storno

Stáhnout dokumenty 1.

POŘADOVÉ ČÍSLO	<input type="text"/>	NÁZEV DOKUMENTU	<input style="background-color: yellow;" type="text"/>
ČÍSLO	<input type="text"/>	NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU	2. Výběr povinně volitelné přílohy dle Pravidel ➔ ☰
<input type="checkbox"/> Doložený soubor	<input type="text"/>	ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU	<input type="text"/>

Publicita – fotodokumentace

Většinou příjemce doloží pouze jednu fotku plakátu/pamětní desky z blízka a nedodá fotku z dálky, ze které by byla patrná přístupnost veřejnosti.

- a) z dálky, ze které bude patrné, že je publicita umístěna na místě dobře viditelném pro veřejnost (např. vstupní prostory budovy sídla atd.);





- b) z blízka, ze které bude patrné, že nosič publicity obsahuje náležitosti/prvky publicity, tj. název projektu, hlavní cíl projektu, dostatečně velké logo EU (znak EU) a text „Spolufinancováno Evropskou unií“ / „Financováno Evropskou unií“.



Ustanovení ve smlouvě o finanční kontrole

Příjemci chybí ve smlouvě s třetími osobami/dodavatelem ustanovení, které v souvislosti s projektem umožní pověřeným subjektům uplatňovat vůči těmto třetím osobám stejné kontrolní mechanismy, jako vůči samotnému příjemci (viz Obecná část Pravidel, kap. 8, písm. f).

Příklady ustanovení ve smlouvě:

„Prodávající bere na vědomí, že předmět smlouvy je spolufinancován z veřejných prostředků, a zavazuje se spolupůsobit jako osoba povinná při výkonu finanční kontroly dle 2 e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.“

„Dodavatel umožní v případě potřeby pověřeným subjektům (např. MZe, SZIF, NKÚ...) uplatňovat stejné kontrolní mechanismy jako vůči samotnému příjemci.“

Tabulka dle přílohy Seznam strojů a technologií

V tabulce jsou všechna pořizovaná strojní zařízení (např. stroje, technologie, zařízení), dopravní prostředky, elektrické a elektronické výrobky a chladicí zařízení, které jsou zahrnuty do způsobilých výdajů projektu, ze kterých je stanovena podpora.

Do tabulky se neuvádí položky, které nejsou stroji nebo technologiemi (např. kádě, kesery/saky, rybářské sítě atd.).

V tabulce se často vyskytují chyby ve výrobních číslech (překlepy, chybná čísla), nejednoznačném nebo neúplném pojmenování stroje/technologie či nepřesném popisu umístění technického označení nebo označení CE.

Číslo	Název stroje/technologie	Výrobní/evidenční číslo, VIN kód, jiné technické označení	Umístění technického označení	CE	Umístění označení CE
1.	pila benzinová STIHL MS 261 – 2x	186660XXXX, 186XXXXXX	na nálepce na stroji	Ano	na nálepce na stroji
2.	pila benzinová STIHL MS 251	817327XXX	na nálepce na stroji	Ano	na nálepce na stroji
3.	nákladní automobil TATRA	TNU8P6R33MK00XXXX	na štítku vedle dveří	-	-



Chybějící technická dokumentace ke strojům a technologiím

V případě nákupu strojů a technologií předkládá příjemce k ŽoPI **ES (EU) prohlášení o shodě / Prohlášení o konformitě EU** a v případě strojů, které podléhají schválení provozu o pozemních komunikacích (automobily, traktory apod.), předkládá technický průkaz nebo **Osvědčení o registraci vozidla**.

Dokumentace musí obsahovat prohlášení výrobce/dodavatele, že výrobek je v souladu s technickými předpisy a normami ČR (EU) pro daný typ výrobku.

V Technickém průkazu / Osvědčení o registraci vozidla musí být příjemce uveden jako vlastník vozidla. Případy, kdy by příjemce nebyl vlastníkem vozidla, musí být předem konzultovány a odsouhlaseny s ŘO-MZe.

Příjemci v mnohých případech nepředloží technickou dokumentaci vůbec nebo jen k některým položkám.

Soupisy stavebních prací podle sazeb ceníků stavebních prací

V případě stavebních prací je nutné k Žádosti o platbu předložit také soupisy stavebních prací s výkazem výměr a položkový rozpočet dle stavebních ceníků, tj. ceníků stavebních prací a materiálů (ÚRS CZ, a.s., RTS, a.s., Callida, s.r.o.).

Jako soupis stavebních prací nelze akceptovat např. ručně psané zakázkové listy, ze kterých není možné ověřit realizované položky a uhrazené částky na platné ceníky stavebních prací a materiálů.

Fotodokumentace předmětu podpory

Příjemce dokládá k ŽoPI fotodokumentaci veškerého vybavení a zrealizovaných prací, které jsou součástí projektu. Zároveň, pokud jsou součástí projektu stroje a technologie, dokládá fotodokumentaci štítků s výrobním nebo evidenčním číslem (pokud je jím předmět podpory opatřen). Fotky štítků příjemci často opomíjejí při prvním podání ŽoPI poříditi a nahrát do příloh k ŽoPI.

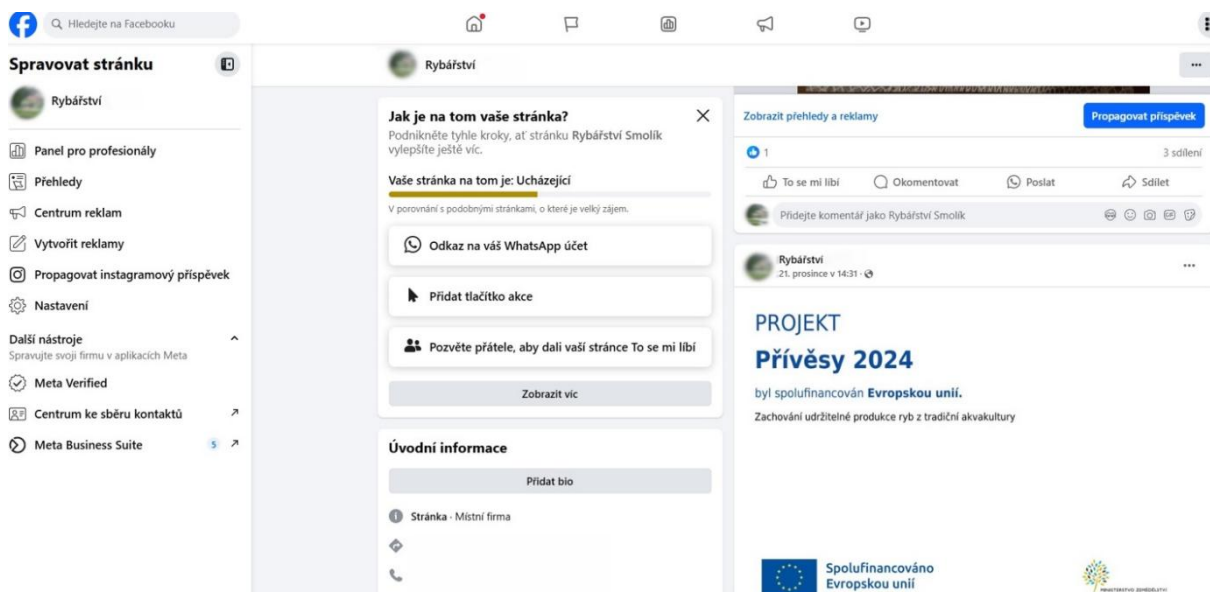
Fotodokumentace musí být v odpovídající kvalitě zajišťující čitelnost a jednoznačnou identifikovatelnost.

Z fotek musí být zřejmý počet kusů pořízeného vybavení v rámci projektu.

Publicita na sociálních sítích

V případě, že příjemce disponuje účtem na sociálních sítích, má povinnost uveřejnit jeden post/příspěvek k publicitě na jedné ze sociálních sítí dle svého výběru. Příspěvek musí obsahovat stručný popis projektu, včetně jeho cílů a výsledků a zdůraznit, že je na projekt poskytována podpora Evropské unie, a to včetně znaku EU (loga EU) a textu „Spolufinancováno Evropskou unií“. Není považováno za dostatečně uvést pouze odkaz na publicitu např. na webových stránkách příjemce bez jmenovaných náležitostí přímo v příspěvku.

V případě fyzických osob je myšlen účet/profil na sociálních sítích, který je využíván pro podnikání v rybářství (tj. není požadováno zveřejňovat příspěvek s publicitou na soukromých stránkách, resp. soukromém profilu).



6. Zpráva o realizaci

Základní informace, pole „Sledované období do“

V souladu s IL musí být vyplněno datum podání Žádosti o platbu a Zprávy o realizaci, případně datum finalizace, když ŽoPI a ZoR zpracovává jiná osoba, než která formuláře finálně podepisuje (tj. je zde tolerance pár dnů od vyplněného data po skutečné datum podání ŽoPI a ZoR). Příjemci často vyplňují datum předcházející tomuto datu i o několik měsíců či rok.

IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH)	VERZE
0bHqbRZoR1	1
POŘADOVÉ ČÍSLO	TYP ZPRÁVY
1	Zpráva o realizaci <input checked="" type="checkbox"/> Závěrečná
PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ	STAV
28.02.2025	Rozpracována Z1
SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO
03.03.2025	04.03.2025
	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU
	1
Fyzická realizace projektu	
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ	SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ
14.02.2024	04.03.2025

Základní informace, pole „Skutečné datum zahájení“

V souladu s IL musí být vyplněno datum podání Žádosti o podporu, případně datum skutečného zahájení fyzické realizace projektu (např. první nákup, zahájení stavebních prací apod.). Datum skutečného zahájení **musí být před datem předpokládaného data ukončení fyzické realizace**, které příjemce uvedl do Žádosti o podporu (Projekt -> Fyzická realizace projektu). Bez správnosti těchto dat nemůže být ŽoPI řádně proplacena.



IDENTIFIKACE ZPRÁVY (HASH)	VERZE	
Obdi4hZoR1	1	
POŘADOVÉ ČÍSLO	TYP ZPRÁVY	
1	Zpráva o realizaci <input checked="" type="checkbox"/> Závěrečná	
PLÁNOVANÉ DATUM PODÁNÍ	STAV	
19.08.2024	Rozpracována Z1	
SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD	SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU
08.08.2024	04.03.2025	1
Fyzická realizace projektu		
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ	SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ	
10.09.2024	04.03.2025	

Základní informace, Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace

Příjemce musí v souladu s IL vyplnit alespoň jeden z kontaktních údajů, mobil nebo telefon.

Kontaktní údaje ve věci zprávy/informace		
JMÉNO	PŘÍJMENÍ	MOBIL
E-MAIL		TELEFON

Nevykázané Indikátory a Specifické datové položky

V každé Zprávě o realizaci je nutné vykázat/vyplnit všechny indikátory a specifické datové položky (dále jen „SDP“), které příjemce vyplnil v Žádosti o podporu. **Jedná se o nejčastější chybu napříč projekty.**

Vykazování indikátorů a SDP probíhá stejným způsobem:

1. Příjemce zeleně označí v nabídce indikátor/SDP, který chce vyplnit/vykázat.
2. Kliknutím na tlačítko „Vykázat změnu/přírůstek“ se propíše daný indikátor/SDP do Zprávy, tj. v dolní části obrazovky se daný indikátor/SDP zobrazí k vyplnění.
3. V případě vyplňování indikátoru, vyplní příjemce povinná pole „Dosažená hodnota“ a „Datum dosažené hodnoty“. V případě SDP je již údaj/hodnota automaticky vyplněna v souladu s vyplněním v Žádosti o podporu a příjemce SDP upraví pouze v případě, kdy v průběhu realizace došlo ke změně.
4. Po vyplnění indikátoru / případné úpravě SDP příjemce záznam uloží.



INDIKÁTORY

KONTROLA FINALIZACE SMAZAT TISK

Indikátory na projektu

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
978101	Spolupráce mezi zúčastněnými stranami	0,000	1,000			
979001	Počet operací	0,000	1,000			

Položek na stránku 25

Vykázat změnu/přírůstek

Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
978101	Spolupráce mezi zúčastněnými stranami	0,000	1,000	0,500	20.11.2024	

Export standardní

Položek na stránku 25

Smazat Uložit Storno

INDIKÁTORY

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
978101	Spolupráce mezi zúčastněnými stranami	0,000	1,000	0,500	20.11.2024	
979001	Počet operací	0,000	1,000	0,000		

Položek na stránku 25

Vykázat změnu/přírůstek

Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
978101	Spolupráce mezi zúčastněnými stranami	0,000	1,000	0,500	20.11.2024	
979001	Počet operací	0,000	1,000	0,000		

Export standardní

Položek na stránku 25

Smazat Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 979001
NÁZEV INDIKÁTORU: Počet operací
MĚRNÁ JEDNOTKA: projekt
TYP INDIKÁTORU: Výstup

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000
DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 19.06.2024
CÍLOVÁ HODNOTA: 1,000
DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 19.06.2024

DOSAŽENÁ HODNOTA: 0,000
DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY:

ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA: 0,000
DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU: 0,000

PŘÍRŮSTKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA: 0,000
PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY: 0,00

POPIS VÝCHOZÍ A CÍLOVÉ HODNOTY 0/2000 Otevřít v novém okně

Indikátory – pole „Dosažená hodnota”

Příjemce vyplňuje indikátory vždy za pomoci instruktážního listu, který popisuje způsob vyplnění údajů a hodnot. V některých případech příjemci vyplňují jednu předdefinovanou hodnotu (např. Počet operací – vyplňuje se vždy jako dosažená hodnota 1), v jiných případech vychází z vlastních podkladů (např.



Udržená akvakulturní produkce – příjemce vyplňuje produkci za poslední účetně uzavřené období před podáním ŽoPI a ZoR).

Např. u zmíněného indikátoru „Udržená akvakulturní produkce“ dochází k časté chybě, kdy příjemce vyplňuje v ZoR chybně jako dosaženou hodnotu produkci, kterou stanovil jako cílovou – cílová hodnota se stanovuje průměrem z produkce z let předešlých před podáním Žádosti o podporu. Správně má vyplnit hodnotu dosaženou za poslední účetně uzavřené období před podáním ŽoPI a ZoR.

Smazat	Uložit	Storno	
KÓD INDIKÁTORU 955152	NÁZEV INDIKÁTORU Udržená akvakulturní produkce	MĚRNÁ JEDNOTKA t/rok	TYP INDIKÁTORU Výsledek
VÝCHOZÍ HODNOTA 0,000	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY 13.02.2025	CÍLOVÁ HODNOTA 400,000	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY 13.02.2027
DOSAŽENÁ HODNOTA 358,000	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY 28.04.2025	ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU
PŘÍRŮSTKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA 358,000	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY 89,50	<input type="checkbox"/> Povinný k naplnění	<input type="checkbox"/> IS ESF
POPIS VÝCHOZÍ A CÍLOVÉ HODNOTY		0/2000	Otevřít v novém okně

Indikátory – pole „Komentář dosažené hodnoty“ v případě nenaplnění indikátoru

V případě nedosažení cílové hodnoty (100 %) indikátoru musí příjemce uvést relevantní vysvětlení v poli „Komentář dosažené hodnoty“.

Smazat	Uložit	Storno	
KÓD INDIKÁTORU 955152	NÁZEV INDIKÁTORU Udržená akvakulturní produkce	MĚRNÁ JEDNOTKA t/rok	TYP INDIKÁTORU Výsledek
VÝCHOZÍ HODNOTA 0,000	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY 13.02.2025	CÍLOVÁ HODNOTA 400,000	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY 13.02.2027
DOSAŽENÁ HODNOTA 358,000	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY 28.04.2025	ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU
PŘÍRŮSTKOVÁ DOSAŽENÁ HODNOTA 358,000	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY 89,50	<input type="checkbox"/> Povinný k naplnění	<input type="checkbox"/> IS ESF
POPIS VÝCHOZÍ A CÍLOVÉ HODNOTY		0/2000	Otevřít v novém okně
KOMENTÁŘ DOSAŽENÉ HODNOTY		0/2000	Otevřít v novém okně
DEFINICE INDIKÁTORU		676/9000	Otevřít v novém okně
Jedná se o celkovou výši produkce ryb, kterou subjekt – žadatel - realizoval v předchozím roce (v tunách) v dotčených kapacitách. Subjekt tedy uvádí celkovou výši produkce za			

7. Kontroly na místě

Vlastnické vztahy k rybníkům – Kompenzace

Příjemce musí mít uspořádané vlastnické/nájemní vztahy k rybníkům (ke všem parcelám, na kterých se rybník rozkládá), na které žádá o kompenzaci. Vlastnické vztahy musí mít příjemce vypořádány za rok,



za který bude poskytnuta podpora. V případě, že příjemce nemá vypořádané vlastnické vztahy k rybníku, bude uložena korekce na všechny kompenzace, o které příjemce na tento rybník žádá.

V obou spuštěných příjmech 4. výzvy (2023 a 2024) bylo toto pochybení při kontrolách zaznamenáno a příjemcům byla krácena podpora.

8. Různé

Vrácení k dopracování ŽoPI a ZoR

V případě, že kontrolor shledá nedostatky v obou formulářích, ŽoPI i ZoR, jsou oba formuláře vráceny příjemci zpět do IS KP21+ k dopracování. Po doplnění/opravě, je nutné **oba dokumenty zvlášť finalizovat a podepsat**. Stává se, že příjemce podepíše pouze Žádost o platbu a Zpráva zůstane ve stavu „Finalizována“, ale není podepsána a podána.

9. Doporučení na závěr

Sledovat nejzazší termíny pro podání Žádosti o platbu

Termíny jsou stanoveny Pravidly pro danou aktivitu a počítají se od data podpisu/vydání Rozhodnutí o poskytnutí podpory. V případě nepodání ŽoPI v daném termínu má příjemce pro podání stanoven dodatečný termín + 30 kalendářních dnů, nicméně už s finanční opravou kategorie A – 10 % z částky podpory. Pokud ani v dodatečném termínu ŽoPI nepodá, je příjemci **ukončena administrace projektu**.

Sledovat termíny stanovené Chybníkem k ŽoPI a ZoR

V každém Chybníku je stanoven termín pro doplnění/opravu nedostatků. Pokud příjemce nestíhá v termínu doplnit, může před uplynutím termínu kontaktovat příslušného kontrolora, který Chybník odeslal a požádat o prodloužení termínu. Pokud tak učiní po uplynutí termínu, nebude na jeho žádost brán zřetel. Nedoplnění v termínu vede ke krácení podpory až ukončení administrace podle závažnosti porušení relevantních podmínek Pravidel.

Publicita

Pro tvorbu plakátu/tabulky publicity doporučujeme její generování přes odkaz <https://publicita.dotaceeu.cz/gen/krok1>. Návod k použití je obsažen v „Příručce pro zajištění fotodokumentace publicity v OP Rybářství 2021-2027“.

Vzdání se práva na podání námitek proti Protokolu

Po provedení kontroly na místě je příjemci odeslán Protokol o kontrole. V souladu se zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole, běží po doručení Protokolu lhůta 15 kalendářních dnů na podání námitek proti kontrolním zjištěním v Protokolu. Pokud příjemce nemá proti Protokolu námitek, může se práva na podání námitek vzdát a tím přerušit zákonnou lhůtu, po kterou SZIF čeká s další administrací ŽoPI. Vzdání se práva na podání námitek tak může urychlit administraci a následné vyplacení Žádosti o platbu příjemci.

Vzdání se práva na podání námitek proti Oznámení o částečném nevyplacení dotace

Před proplacením snížené částky dotace zasílá Řídicí orgán OP Rybářství Oznámení o částečném nevyplacení dotace. Oznámení je příjemci doručeno přihlášením oprávněné osoby do IS KP21+, nebo uplynutím 10 dnů od odeslání fikcí. Lhůta na podání námitek proti Oznámení je stanovena na 15 dnů od doručení Oznámení příjemci.



Pokud příjemce nemá v úmyslu podat námitky proti Oznámení, doporučujeme, aby se oprávněná osoba přihlásila do IS KP21+ tentýž den, kdy bylo Oznámení do IS KP21+ odesláno, a vzdala se námitek proti Oznámení. Může tím urychlit vyplacení dotace až o 25 dnů.

10. Seznam pojmů a zkratk

IL	Instruktažní list
INV	Investice
IS KP21+	Informační systém konečného příjemce 2021–2027
MZe	Ministerstvo zemědělství
NINV	Neinvestice
OPR21+	Operační program Rybářství 2021–2027
RO SZIF ČB	Státní zemědělský intervenční fond, Regionální odbor České Budějovice
ŘO-MZe	Řídicí orgán OP Rybářství na Ministerstvu zemědělství
SDP	Specifické datové položky
Soupiska	Soupiska účetních dokladů (součást Žádosti o platbu)
SZIF	Státní zemědělský intervenční fond
ZoR	Zpráva o realizaci
ŽoPI	Žádost o platbu
ŽoZ	Žádost o změnu