



## 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 o realizaci**“ a dále na volbu „**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 tlačítko -> Přístup k projektu.

Na stejné záložce „**Zprávy o realizaci**“ si lze kliknutím na záložku „**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 záložka „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 uvedeném ve sloupci „PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ“, tj. mezní datum (10ti pracovních dní), do kdy musí být zpráva podána.

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

### Zpráva o udržitelnosti

Při vyplňování zprávy je nutné postupovat dle instrukčního listu – vyplňovat od záložky „**Základní informace**“ a postupovat níže. Průběžně doporučujeme využívat aktivní tlačítko „Kontrola“, které po kliknutí na něj zobrazí, zda je potřeba vyplnit některá další pole. Zkontrolovat stav, ve kterém se ZoU nachází, lze na záložce „Základní informace“.

### Datové oblasti

---

Aktivní tlačítka v horní liště na Zprávě o udržitelnosti:

**Kontrola** – Přes tlačítko „*Kontrola*“ lze zkontrolovat průběh a závěr vyplnění zprávy, tj. která povinná pole musejí být ještě vyplněna.

**Finalizace** – Přes tlačítko „*Finalizace*“ se zpráva uzamkne k editaci a je připravena k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu.

**Smazat** – Přes tlačítko „*Smazat*“ příjemce odstraní zprávu.

**Storno finalizace** – Přes tlačítko „*Storno finalizace*“ lze stornovat finalizaci. Tuto akci může provést pouze uživatel s přidělenou rolí „Signatář“.



**Tisk** – Přes tlačítko „Tisk“ lze vytvořit tiskovou verzi Zprávy o realizaci, kterou si lze ve formátu PDF uložit do PC. Upozorňujeme, že není nutné žádost tisknout, tlačítko slouží pouze pro archivaci příjemcem podpory.

**Zpřístupnit k editaci** – Přes tlačítko „Zpřístupnit k editaci“ se zpřístupní ZoU k editaci. Toto tlačítko se v horní liště zobrazí pouze v případě vrácení ZoU k doplnění.

## **Záložka Základní informace**

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

**Sledované období od** – pole je u první ZoU automaticky vyplněno datem, které následuje den po nastavení stavu PP41 „Projekt finančně ukončen ŘO“, od kterého se počítá doba udržitelnosti. U každé následující ZoU je automaticky plněno datum následující po konci sledovaného období předchozí zprávy.

**Sledované období do** – v poli je automaticky vyplněno jako datum konec sledovaného období udržitelnosti projektu v daném roce, tj. výročí nastavení stavu PP41 „Projekt finančně ukončen ŘO“.

### **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.*

### **Oddíl Historie stavů**

*V dolní části obrazovky se zobrazuje přehled stavů, ve kterých se Zpráva o udržitelnosti v průběhu administrace nacházela včetně údajů o datu a čase změny stavu a uživateli, který změnu provedl (konkrétně se jedná o pole: „Název stavu Zprávy/Informace“, „Datum změny stavu“ a „Uživatel, který provedl přepnutí stavu“).*

### **Aktivní tlačítka na záložce:**

**Uložit** – Přes tlačítko „Uložit“ lze uložit provedené změny na záložce.

**Storno** – Přes tlačítko „Storno“ lze stornovat neuložené změny na záložce.



## Záložka 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 předchozí obrazovce.

**Došlo k zastavení výrobní činnosti nebo přemístění mimo region úrovně NUTS 2, v němž obdržela podporu?** – příjemce vybere odpověď fajfku (Ano) / křížek (Ne), 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 křížek (Ne). 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 fajfku (Ano) / křížek (Ne), 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“.

**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.

Aktivní tlačítka na záložce:

**Uložit** – Přes tlačítko „Uložit“ lze uložit provedené změny na záložce.

**Storno** – Přes tlačítko „Storno“ lze stornovat neuložené změny na záložce.

## Záložka 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.

Aktivní tlačítka na záložce:

**Uložit** – Přes tlačítko „Uložit“ lze uložit provedené změny na záložce.

**Storno** – Přes tlačítko „Storno“ lze stornovat neuložené změny na záložce.



## **Záložka 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**.

Příjemce zeleně označí v nabídce horizontální princip, u kterého vykazuje změnu a potvrdí tlačítkem „**Vykázat změnu/přírůstek**“. Tímto krokem se zaktivní pole „**Popis plnění cílů projektu**“ k editaci. Příjemce musí vyplnit/vykázat změnu u všech horizontálních principů, které má zobrazené na záložce (tj. všechny horizontální principy, které projekt cíleně nebo pozitivně podporuje).

**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.

Aktivní tlačítka na záložce:

**Vykázat změnu/přírůstek** – Přes tlačítko „**Vykázat změnu/přírůstek**“ se vykáže změna vybraného objektu.

## **Záložka Čestné prohlášení**

---

Nevyplňujte, nerelevantní.

## **Záložka Dokumenty zprávy**

---

Záložka „Dokumenty“ 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.

**Název dokumentu** – Příjemce ručně vyplní název nahrávané přílohy.

**Název předefinovaného dokumentu** – příjemce nevyplňuje.

**Soubor** – Příjemce přiloží elektronickou verzi dokumentu přes tlačítko „**PŘIPOJIT**“.

Pokud je nutné připojit více souborů, klikne příjemce opět na tlačítko „**Nový záznam**“ a nahraje novou přílohu, nebo si ve svém PC příjemce vytvoří komprimovanou složku ZIP/RAR, do které nahraje všechny dokumenty k dané příloze. Následně nahraje pouze komprimovanou složku, ve které již budou všechny přílohy.

**Zobrazení již nahraného dokumentu lze provést kliknutím na tlačítko Soubor a dále kliknutím na otevřít, které se nachází na místě, kde byl daný soubor/dokument nahrán.**

**Jednotlivé nahrané přílohy příjemce nepodepisuje.**

## **Záložka Podpis dokumentu**

---



ZoU se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeti, která je umístěna před polem **Soubor** → **Vytvořit podpis**. Příjemce 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. Zmocněnec může Plnou moc elektronicky podepsat až v IS KP21+ přes podpisový znak (pečeť), který se nachází u nahrané Plné moci v IS KP21+.

*Pozn.: Před podpisem zprávy o realizaci doporučujeme si vytvořit tiskovou sestavu a zkontrolovat si zadané údaje. Jedná se o formát PDF společný pro projekty napříč operačními programy.*

Po elektronickém podepsání dochází k automatickému podání. Zároveň dojde k automatickému přepnutí stavu zprávy na „**Podána**“.

**Soubor** – Soubor se nahraje na DMS službu a provede se antivirová kontrola a při uložení záznamu se uloží pomocí DMS provideru.

**Datum vytvoření dokumentu** – Datum, kdy příjemce naposledy finalizoval Zprávu o udržitelnosti.

**Správce projektu, který dokument vytvořil** – Uživatelské jméno správce projektu, který Zprávu o realizaci finalizoval a tím vytvořil sestavu v PDF.

**Datum posledního podpisu dokumentu** – Datum posledního podpisu, kterým byl dokument úspěšně signatářem/zmocněncem podepsán.

Po podepsání zprávy o udržitelnosti si lze už elektronicky podepsanou zprávu přes pole **Soubor** → **Opis dokumentu s podpisem stáhnout do PC**.