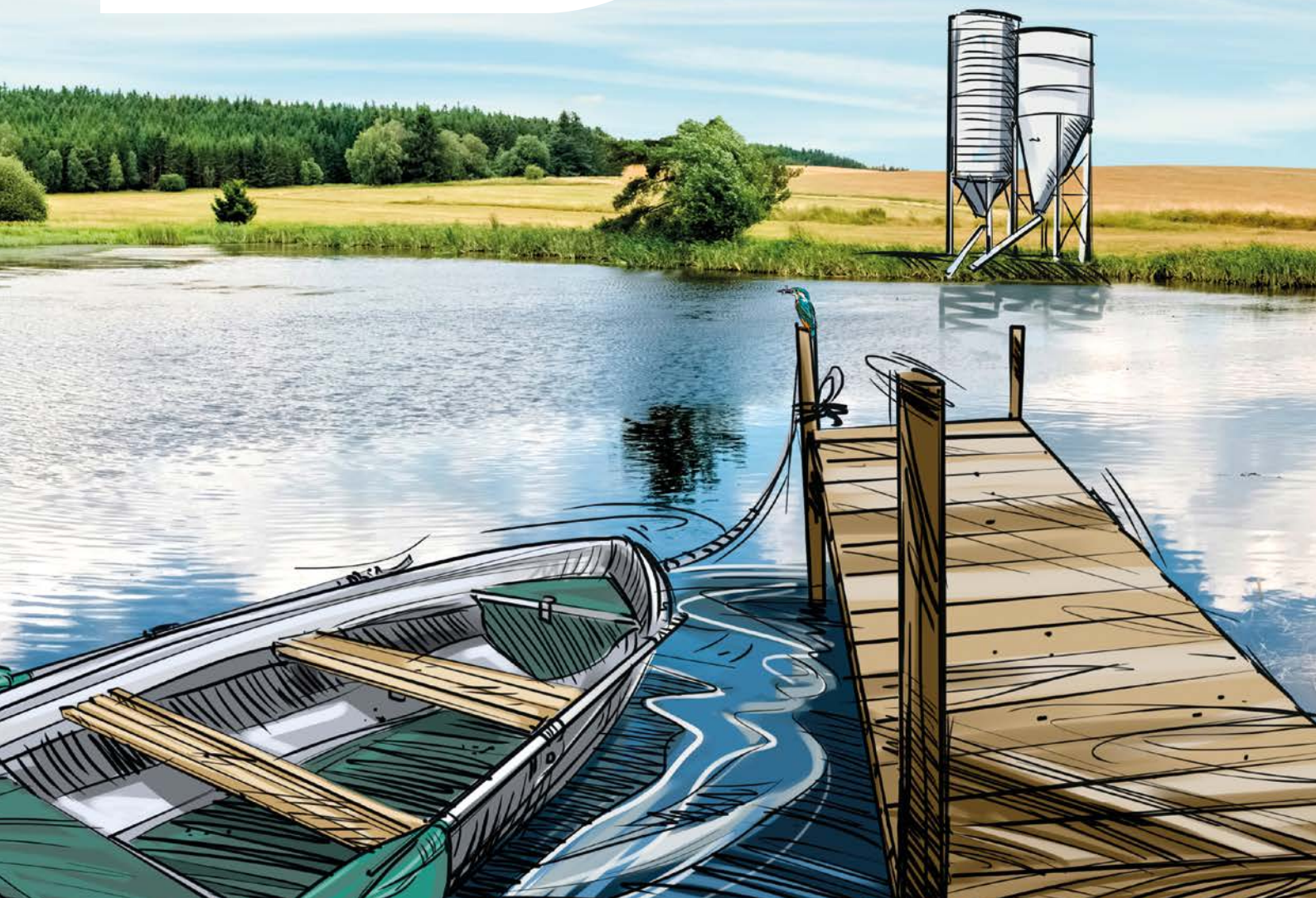


# **„ČEHO SE VYVAROVAT PŘI PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU A JEJÍM ČERPÁNÍ“**

**PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE  
A PŘÍJEMCE Z OPERAČNÍHO  
PROGRAMU RYBÁŘSTVÍ  
2014–2020**



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský námořní a rybářský fond  
Operační program Rybářství



MINISTERSTVO ZEMĚDĚLSTVÍ

# **OBSAH**

<b>ÚVOD</b>	<b>3</b>
<b>1. PORTÁL FARMÁŘE</b>	<b>4</b>
<b>2. VYPLŇOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU</b>	<b>5</b>
CHYBY V ŽÁDOSTI O PODPORU	6
CHYBY PŘI PŘEDKLÁDÁNÍ PŘÍLOH	7
<b>3. POCHYBENÍ V ZADÁVACÍM/VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ</b>	<b>8</b>
ZADÁVACÍ/VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ A PŘÍLOHY	8
OBECNÁ POCHYBENÍ	9
DOPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	9
<b>4. PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU</b>	<b>10</b>
<b>5. KONTROLY</b>	<b>11</b>
<b>6. RŮZNÉ</b>	<b>12</b>
<b>7. SLOVNÍČEK POJMŮ</b>	<b>13</b>
<b>8. KONTAKTY</b>	<b>14</b>

# ÚVOD



Tato příručka je určena žadatelům a příjemcům podpory z Operačního programu Rybářství 2014–2020. Pokusili jsme se v ní zmapovat nejčastější chyby a nedostatky, které se mohou objevit při podávání Žádostí o podporu, při realizaci projektů a jejich kontrole. Samostatná kapitola se věnuje přímo Portálu farmáře, který je komunikačním kanálem mezi žadatelem/příjemcem a SZIF, příp. ŘO. Věříme, že tato příručka bude vaším praktickým průvodcem a upozorní vás na fakta a skutečnosti, které mohou být někdy při podávání žádostí či samotné realizaci vašich projektů kamenem úrazu. Více informací o Operačním programu naleznete na [www.eagri.cz](http://www.eagri.cz).

# 1. PORTÁL FARMÁŘE



Jedná se o informační portál (dostupný prostřednictvím [www.szif.cz](http://www.szif.cz)), který poskytuje žadateli/příjemci přístup k individuálním informacím detailního charakteru o jeho žádostech a umožňuje mu využívat služby, jejichž cílem je žadateli/příjemci pomoci, případně mu poskytnout podporu při vybraných úkonech. Niže uvádíme příklady nejčastějších chyb, kterých se žadatelé/příjemci dopouští.

## PRO SPRÁVNÉ FUNGOVÁNÍ PORTÁLU FARMÁŘE

- Používejte doporučený prohlížeč **Internet Explorer 9 a vyšší**.
- Zkontrolujte, zda nepoužíváte zastaralou verzi **Adobe Reader** (požadována je verze 10 a vyšší).
- Průběžně **kontrolujte** Portál farmáře a jeho **schránku s doručenými dokumenty**, mohou obsahovat aktuální a pro vás důležité informace.
- **Nastavte si** v profilu účtu Portálu farmáře možnost komunikace za účelem informování žadatele prostřednictvím **své e-mailové adresy**. Budete tak vždy včas informováni o dokumentech doručených do schránky na portálu.
- Při vyplňování Žádosti o podporu se řiďte Instrukčným listem. Instrukční list je k dispozici v nabídce „Menu“ a popisuje, co má být vyplněno v jednotlivých polích.
- Nesnažte se do Portálu farmáře nahrát neplatné, nerelevantní nebo staré formuláře Žádosti o podporu. **Vždy vygenerujte nový formulář** a teprve do něj provádějte změny.
- Při práci s PF, když má žadatel rozpracován například dokument Žádost o platbu, Hlášení o Změně, tak v momentě **nového vygenerování musí žadatel použít nově vygenerovaný formulář** a znovu jej vyplnit (původně generovaný již nelze použít).
- Totéž platí i pro **doplňování Žádosti o podporu** (na vyzvání formulářem: Žádost o doplnění neúplné dokumentace). Vždy musíte vygenerovat nový formulář, nelze bohužel využít toho, který jste zaslali při příjmu žádosti.
- Při **podepisování dokumentů**, jako například Žádosti o podporu, Hlášení o změně, Žádost o platbu, Zpráva o udržitelnosti projektu, **postupujte dle pokynů** přes nabídku „Menu“, která je umístěna v horní části formuláře žádosti. Podpis umístěný/vložený na jiném místě v Žádosti je neplatný (Portál farmáře to následně vyhodnotí jako chybu).
- Vždy použijte **pouze kvalifikovaný elektronický podpis**.
- Pokud předkládáte spolu s žádostí **přílohy v listinné podobě**, nepamenejte na Portálu farmáře **zaškrtnout u dané přílohy příznak**, kterým potvrzujete doložení přílohy v listinné podobě.
- Před započítáním práce (Žádost o podporu, Hlášení, Doplnění žádosti, Žádost o platbu) **se řiďte podrobnými postupy** zpracovanými pro konkrétní úkony na Portálu farmáře.
- Vždy berte v potaz **časovou rezervu**, kterou budete potřebovat **pro nahrání/zaslání** Žádosti o podporu ve vztahu k časovým termínům.

## 2. VYPLŇOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU



Při vyplňování Žádosti o podporu je dobré řídit se instruktážním listem, který je k dispozici v nabídce „Menu“ v horní části formuláře. Žádost o podporu má také vestavěný kontrolní mechanismus, který je také k dispozici v nabídce „Menu“.

Značnou pozornost je také nutné věnovat procesu předkládání povinných a nepovinných příloh k Žádosti o podporu. Jedná se především o soulad informací uvedených v samotné Žádosti o podporu a informací uvedených v přílohách. Případný nesoulad komplikuje další administraci projektu a klade zvýšenou administrativní zátěž jak na samotného žadatele, tak i na administrátory projektu.

Jaké jsou tedy nejčastější „chyby“ (zjištění) v Žádostech o doplnění neúplné dokumentace, tzv. „chybnících“, a k jakému úkonu jsou uživatelé nejčastěji vyzváni?

## **CHYBY TÝKAJÍCÍ SE SAMOTNÉ ŽÁDOSTI**

- Strana C1/4: **Rozpis konkrétních položek daného kódu/limitu/podlimitu (u stavebních prací uveďte, o jaké práce se jedná), vyčíslete výši v Kč a uveďte technické parametry/technické řešení.**  
Nejčastější výzvy: ***Doplňte technické parametry, doplňte text a blíže specifikujte technické parametry.***
  
- Strana B3: **Žadatel vůbec nedoplnil informace o zadávacím/výběrovém řízení do aktualizovaného formuláře Žádost o podporu.**  
Nejčastější výzva: ***Doplňte informace o zadávacím/výběrovém řízení.***
  
- Strana B3/37: **Vysvětlující komentář k zakázkám – žadatelé jsou vyzváni, aby do tohoto pole doplnili zdůvodnění věcné nesouvislosti zakázek. Do tohoto pole lze též uvést jakékoli upřesňující informace týkající se zakázek.**  
Nejčastější výzva: ***Doplňte zdůvodnění věcné nesouvislosti zakázek.***
  
- Strana F: **Datum cílové hodnoty pro indikátor Udržení objemu akvakulturní produkce.**  
Nejčastější výzva: ***Opravte dle instruktážního listu.***
  
- Strana C2/41: **Webové stránky.**  
Nejčastější výzva: ***Doplňte webové stránky.***
  
- Strana B1/2: **Uveďte podstatu problému včetně výchozího stavu a uveďte, jak přispěje realizace projektu k vyřešení příslušného problému.**  
Nejčastější výzvy: ***Podrobněji rozepište podstatu problému včetně výchozího stavu společnosti, jak přispěje realizace projektu k vyřešení příslušného problému.***
  
- Strana B2: **Popište konkrétní činnosti, které budou realizovány jako způsobilé výdaje v rámci projektu.**  
Nejčastější výzva: ***Podrobněji popište, jaké činnosti budou v rámci projektu realizovány.***
  
- Strana B1/18: **Parcelní číslo.**  
Nejčastější výzva: ***Doplňte nejasné – parcela není uvedena v Rozhodnutí stavebního úřadu.***
  
- Strana F: **Datum vých./poč. hodn.**  
Nejčastější výzva: ***Doplňte datum vyplnění žádosti o podporu.***
  
- Strana F: **Uveďte, jak byla počáteční a cílová hodnota indikátorů stanovena.**  
Nejčastější výzva: ***Doplňte, jak byla stanovena počáteční hodnota.***

## **CHYBY TÝKAJÍCÍ SE PŘEDKLÁDÁNÍ PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PODPORU:**

- Příloha: **Prohlášení o zařazení podniku.**  
Nejčastější výzvy: ***Zaškrtnutý chybný typ podniku a doloženy chybné přílohy, uvedeno chybně datum účetní závěrky, nesoulad s Žádostí o podporu na straně F.***
  
- Příloha: **Indikátory.**  
Nejčastější výzvy: ***Doložen chybný rok, uveďte součtové řádky, nejasné, nesoulad se žádostí.***
  
- Příloha: **Účetní doklady – zkušenost s investicí.**  
Nejčastější výzva: ***Doplňte povinné náležitosti dokladu.***
  
- Příloha: **Doklad o příjmu z akvakultury.**  
Nejčastější výzvy: ***Doplňte povinné náležitosti dokladu, chybí razítko, doklad není čitelný.***
  
- Příloha: **Katastrální mapa.**  
Nejčastější výzvy: ***Vyznačte, na kterém pozemku se bude realizovat projekt, zakreslete konkrétní realizované objekty + legendu.***
  
- Příloha: **Povolení/Opatření SÚ.**  
Nejčastější výzvy: ***Doplňte povinné náležitosti dokladu, doložte, že stavební povolení je stále platné.***

# 3. POCHYBENÍ V ZADÁVACÍM/ VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ



Také v zadávacích nebo výběrových řízeních dochází často k chybám, které mohou mít vliv na jejich výsledek, nejčastější pochybení uvádíme v této kapitole. Pro potřeby veřejných zakázek se dle Zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, pro označení těchto řízení používá název zadávací řízení.

## ZADÁVACÍ/VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ A PŘÍLOHY

- Ve Výzvě/Zadávací dokumentaci **chybí podrobná specifikace hodnotících kritérií**. Pro zajištění transparentnosti výběrového řízení je nezbytné stanovit, jaké údaje či parametry z nabídek budou předmětem hodnocení a jakým způsobem bude hodnocení provedeno.
- **V průběhu hodnocení dochází ke změně kvalifikačních požadavků**. Např. zadavatel požadoval doložení kvalifikačních požadavků a následně je při hodnocení nezkontroloval, anebo zkontroloval, ale akceptoval nedostatečné/žádné doložení požadovaných dokumentů.
- Žadatelé nedokládají **doklady o odeslání nebo převzetí** Oznámení o zahájení výběrového/zadávacího řízení nebo Výzvy k podání nabídek, jako je doložení podacích lístků, e-mailových doručenek spolu s odeslanou e-mailovou zprávou, předávacích protokolů či kopie zveřejněného znění a doklad o době zveřejnění zakázky.
- Žadatelé **nedokládají Čestné prohlášení** zadavatele/členů hodnotící komise nebo pověřené osoby **o nepodjatosti a mlčenlivosti**.
- **Doložené přílohy** k výběrovému/zadávacímu řízení **jsou nekvalitní, nečitelné nebo neúplné**.



## POCHYBENÍ V ZADÁVACÍM/VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ – OBECNĚ

- Netransparentní hodnoticí kritéria.
- Diskriminační technická specifikace předmětu zakázky.
- Netransparentní přístup při hodnocení nabídek, vyřazení nabídky za nesplnění kvalifikačních kritérií.
- Nedostatečná definice předmětu zakázky a následné zadání víceprací.
- Chybný soupis stavebních prací v zadávacích podmínkách.
- Porušení povinnosti při otevírání obálek a hodnocení nabídek.
- Nedovolené rozdělení zakázky.
- Nevyřazení nabídky a chybně stanovený požadavek v Zadávací dokumentaci.
- Neuvedení dílčích hodnoticích kritérií v oznámení o zakázce.
- Nedostatečná lhůta ke zpracování nabídek.
- Stanovení konkrétních technických podmínek bez možnosti odchylky.
- Odkazy na konkrétní materiály a značky.
- Požadavek minimálního celkového obratu uchazeče výběrového řízení za poslední roky v určitém objemu korun.

## DOPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU O INFORMACE ZREALIZOVANÉHO VÝBĚROVÉHO/ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

- Strana B3/10: **Hodnota zakázky.**

Hodnota zakázky se vyplňuje automaticky a tato hodnota musí odpovídat částce uvedené na smlouvě k příslušné zakázce. Rozpočet na str. C1 musí být upraven tak, aby se tyto částky shodovaly.

- Strana B3/15: **Stav veřejné zakázky.**

Nesprávné vyplnění stavu veřejné zakázky, volí se položka z číselníku. Toto políčko určuje fázi životního cyklu veřejné zakázky (z 95 % se bude vyplňovat ZADÁNA).

- Strana B3/29: **Cena veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH.**

Částka neodpovídá hodnotě uvedené ve smlouvě bez DPH, tyto údaje je nutné mít v souladu.

Upozorňujeme žadatele, že proces zadávacích nebo výběrových řízení je nejrizikovější částí projektového cyklu. Většina pochybení s finančním dopadem je identifikována právě v této oblasti. Vyzýváme tedy žadatele, aby této oblasti věnovali plnou pozornost a v případě pochybností kontaktovali Zprostředkující subjekt OP Rybářství (Státní zemědělský intervenční fond) nebo Řídicí orgán OP Rybářství (Ministerstvo zemědělství).

# 4. PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU

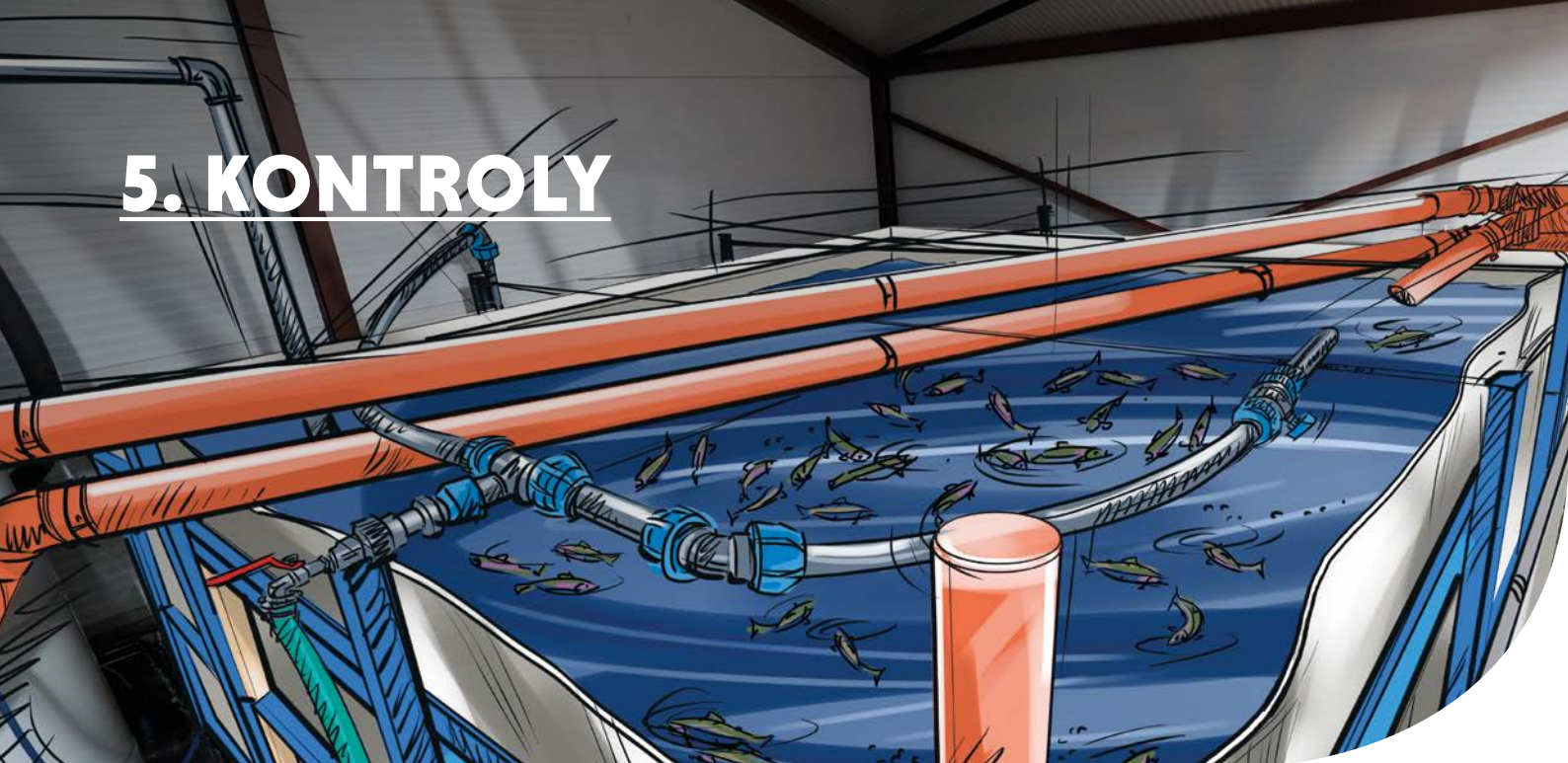


Po fyzickém dokončení projektu příjemce vyplňuje a zaslá prostřednictvím Portálu farmáře Žádost o platbu, kterou doplní požadovanými naskenovanými přílohami a před odesláním opatří kvalifikovaným elektronickým podpisem. Podrobný postup podání Žádosti o platbu najdete na stránkách ministerstva, výčet nejčastějších pochybení při podávání Žádosti o platbu naleznete zde.

– **Chybějící povinné přílohy:**

- prohlášení ES shody
  - položkový rozpočet
  - daňové/účetní doklady
  - doklad o zřízení účtu
  - doklad o převzetí předmětu zadávacího/výběrového řízení (dodací list, přejímka atd.).
- **Nedostatečné vyplnění údajů** na straně D Žádosti o platbu (údaje o zakázkách).
- Absence označení, zda projekt generuje či negeneruje **jiné peněžní příjmy** na straně A Žádosti o platbu.
- **Nesoulad čísla bankovního účtu** na Žádosti o platbu **s dokladem o vedení účtu.**

# 5. KONTROLY



Předmětem kontrol je ověření, že produkty/výrobky a služby byly dodány a výdaje, které příjemce vykázal, byly skutečně uhrazeny. Cílem kontrol je ověřit, že projekt je realizován v souladu s daným účelem, hospodárně i efektivně a v souladu se Žádostí o podporu, s Rozhodnutím o poskytnutí dotace či Stanovením výše výdajů a s Pravidly pro žadatele a příjemce.

- Ve způsobilých výdajích jsou zahrnuty i **nezpůsobilé výdaje**, např.:
  - nárokování si výdajů, které nejsou uvedeny v Žádosti o podporu
  - nárokování si výdajů, které nejsou způsobilé ke spolufinancování
  - překročení maximální výše finančního limitu způsobilých výdajů
  - nezaúčtování faktury
  - nepřepočtení fakturované částky v EUR dle kurzu ČNB ke dni úhrady
  - a jiné
- **Nedostatky v Závěrečné zprávě o realizaci projektu**, např.:
  - nevyplněná tabulka Sledování rovnoměrnosti uvádění české akvakulturní produkce na trh v ČR
  - nesprávně vyplněny dosažené hodnoty indikátorů
  - roční obrat a bilanční suma uváděné v Kč místo v EUR
  - informace o zajištění povinné publicity nejsou v souladu se Žádostí o podporu
  - a jiné
- Smlouva s dodavatelem neobsahuje ustanovení o umožnění pověřeným subjektům v souvislosti s realizací projektu uplatňovat vůči dodavatelům **stejné kontrolní mechanismy** jako vůči samotnému příjemci.
- Nedostatečně rozepsané **položkové rozpočty**.
- Nedoložení **zaúčtování faktur**.
- Nedoložení **originálních faktur** a **prohlášení ES shody** při kontrole na místě.
- Nepředložení **účetnictví či daňové evidence** pro ověření počtu zaměstnanců, ročního obratu a bilanční sumy.
- Nepředložení **karet majetku**.
- **Investiční a neinvestiční výdaje** uvedené v Žádosti o platbu a v Soupisce způsobilých výdajů **nesouhlasí s účetnictvím** příjemce.
- Nepředložení **Hlášení o změnách** na změny technického řešení projektu nejpozději v den podání Žádosti o platbu.
- Nepředložení Hlášení o změnách na změny částek v jednotlivých kódech navýšením/snížením o více než 20 %.
- Chybějící **publicita na webových stránkách** příjemce.
- Účetní doklady vystavené dodavatelem **neobsahují název a registrační číslo projektu**.

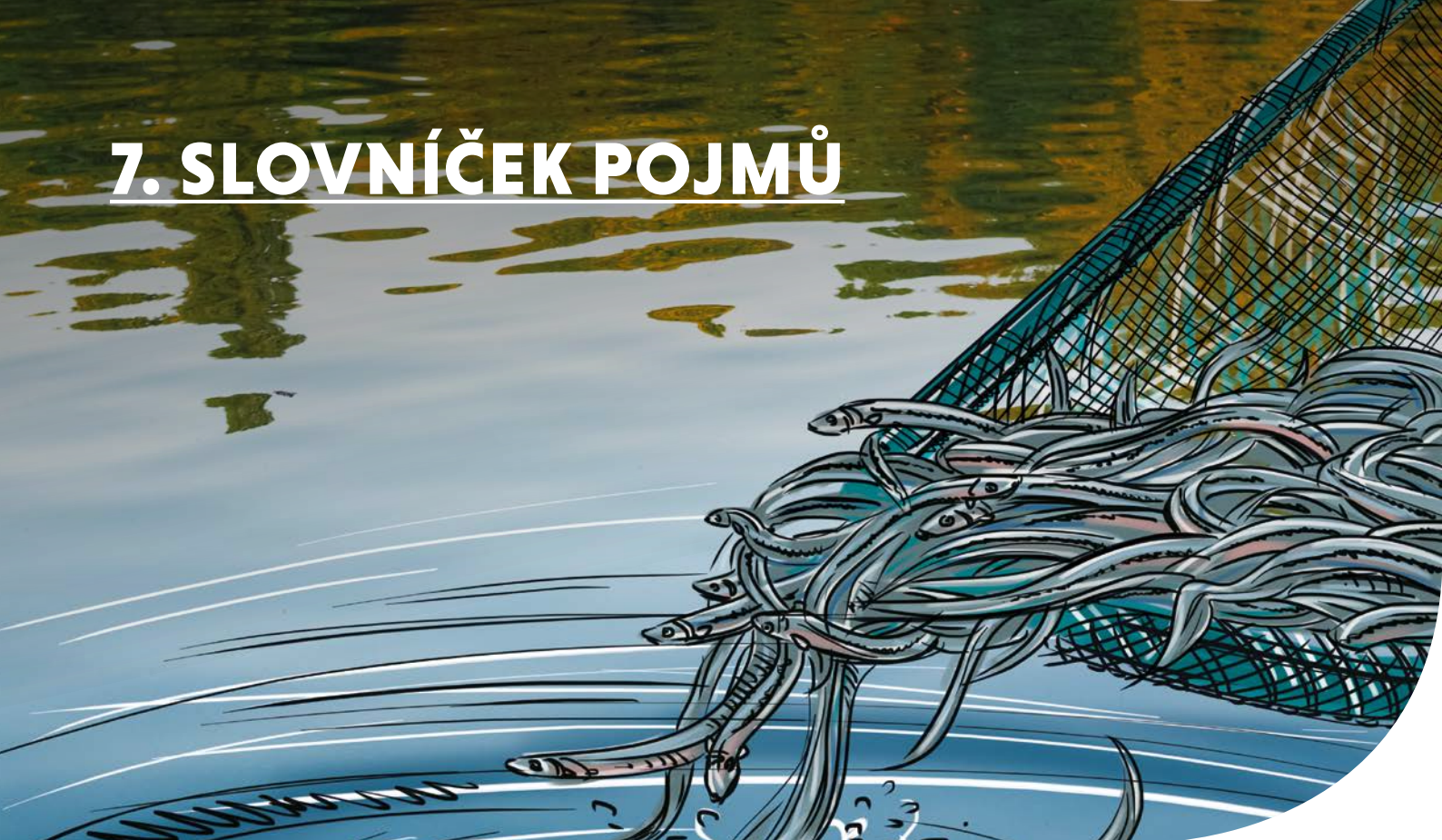
# 6. RŮZNÉ



Na co je dobré si dát ještě pozor?

- Zajištění **udržitelnosti projektu na celou stanovenou dobu** (počet let udržitelnosti je uveden v Rozhodnutí o poskytnutí dotace).
- Realizaci projektu důsledně dodržovat dle **Rozhodnutí o poskytnutí dotace a Pravidel**.
- Vykazování **správných indikátorů a jejich hodnot** příjemcem.
- Dodržení podmínek **publicity projektu**.
- Uvedení **chybného čísla bankovního účtu** pro projekt, případně **zrušení účtu** projektu **před vyplacením** podpory.
- Chybné uvedení **kontaktních údajů** (jméno, adresa apod.).
- Nenahlášení změn v realizaci projektu nebo nedodržení předepsaného způsobu **ohlášení změny**.
- Předkládání **nezpůsobilých výdajů** k proplacení.
- Předkládání **neuznatelných podkladů/faktur** a jiných dokladů k proplacení.
- **Špatně vedené účetnictví/daňová evidence**.
- Nedodržení stanovené lhůty pro podání Žádosti o platbu.
- U opatření s více záměry může předložený projekt obsahovat jen jeden z nich.
- Pokud žadatel žádá o **podporu na rybník**, pak musí splňovat definované parametry dle zákona 99/2004 Sb. (zákon o rybářství) viz níže.
  - Rybník je definován jako vodní nádrž určená především k chovu ryb, ve které lze regulovat vodní hladinu, včetně možnosti jeho vypouštění a lovení; rybník je tvořen hrází, nádrží a dalšími technickými zařízeními.
- **Použití dopravního prostředku a zařízení** pro vybavení rybníků **k jiným účelům**, než stanovují Pravidla pro příjemce.
- Neoprávněné **uhrazení nákladu za neprovedené práce**.
- **Neodečtení příjmů od podpory**.
- **Nedodržení termínu realizace** projektu dle zadávací dokumentace.

# 7. SLOVNÍČEK POJMŮ



**Chybník** – Žádost o doplnění chybějících údajů

**Výběrové řízení** (neboli tendr) – formalizovaný postup, kterým je vybírán dodavatel pro vyhlášenou zakázku

**Zadávací řízení** – formalizovaný postup, při kterém je vybírán dodavatel veřejné zakázky, jedná se o název pro výběrové řízení ve veřejné sféře, kdy dle zákona o veřejných zakázkách je stanoven název „zadávací řízení“

**Povinná publicita projektu** – příjemce finančních prostředků má povinnost informovat o tom, že jeho projekt je spolufinancován z fondů EU. Publicita je povinná a má formu např. informačního panelu, tabule, plakátu či pamětní desky s příslušným textem a vizuálním symbolem. Příjemci podpory jsou povinni dodržovat pravidla pro aktivity v oblasti publicity v souladu s příslušnými Pravidly pro žadatele a příjemce. Generátor povinné publicity je také k dispozici na internetových stránkách Ministerstva zemědělství ([www.eagri.cz](http://www.eagri.cz))

**Nezpůsobilý výdaj** – neuznatelný náklad, který nemůže být financován ze strukturálních fondů. Pokud tyto výdaje v projektu existují, musí být vykázány ve finančním plánu a jsou vždy financovány z vlastních zdrojů žadatele

**Způsobilý výdaj** – uznatelný náklad, výdaje vynaložené na stanovený účel

**Indikátor** – ukazatel, slouží pro monitorování průběhu a výsledku realizace projektů

**ES prohlášení o shodě** – osvědčení o splnění sekundárních právních předpisů Evropského společenství na technické požadavky výrobků při uvádění na trh

**Rozhodnutí o poskytnutí dotace** – dokument vydaný poskytovatelem podpory, ve kterém jsou uvedeny podmínky pro získání podpory

**Hlášení o změnách** – formulář Žádosti o podporu, který je určen k zaznamenávání změn provedených žadatelem/příjemcem

# 8. KONTAKTY



## GARANTI JEDNOTLIVÝCH OPATŘENÍ ZA MINISTERSTVO ZEMĚDĚLSTVÍ

### Řídící orgán OP Rybářství

#### **Opatření 2.1. Inovace:**

Ing. Lucie Zeidlerová, e-mail: lucie.zeidlerova@mze.cz, tel.: 221 812 213

#### **Opatření 2.2. Produktivní investice do akvakultury, záměr b) Diverzifikace akvakultury:**

Ing. Jiří Guschl, e-mail: jiri.guschl@mze.cz, tel.: 221 812 055

#### **Opatření 2.3. Podpora nových chovatelů:**

Ing. Petr Paul, e-mail: petr.paul@mze.cz, tel.: 221 813 061

#### **Opatření 2.4. Recirkulační zařízení a průtočné systémy s dočišťováním:**

Ing. Petr Paul, e-mail: petr.paul@mze.cz, tel.: 221 813 061

#### **Opatření 2.5. Akvakultura poskytující enviromentální služby:**

Ing. Jiří Guschl, e-mail: jiri.guschl@mze.cz, tel.: 221 812 055

#### **Opatření 3.1. Shromažďování údajů:**

Ing. Pavlína Výravská, e-mail: pavlina.vyravska@mze.cz, tel.: 221 812 897

#### **Opatření 3.2. Sledovatelnost produktů:**

Ing. Jiří Guschl, e-mail: jiri.guschl@mze.cz, tel.: 221 812 055

#### **Opatření 5.2. Uvádění produktů na trh, záměr b) Propagační kampaně:**

Ing. Petr Paul, e-mail: petr.paul@mze.cz, tel.: 221 813 061

#### **Opatření 5.3. Investice do zpracování produktů:**

Ing. Pavlína Výravská, e-mail: pavlina.vyravska@mze.cz, tel.: 221 812 897



VYDALO MINISTERSTVO ZEMĚDĚLSTVÍ  
Odbor Řídicí orgán OP Rybářství  
MINISTERSTVO ZEMĚDĚLSTVÍ ČR  
Těšnov 65/17, 110 00 Praha 1