



Příručka pro příjemce

Podrobný postup pro podání a doplnění Průběžné/Závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu přes Portál farmáře pro žádosti Operačního programu Rybářství 2014 – 2020.

V následujícím dokumentu je uveden podrobný postup vygenerování a následné podání **Průběžné/Závěrečné zprávy o udržitelnosti a jejich doplnění** prostřednictvím Portálu farmáře. Při vygenerování a zaslání Průběžných/Závěrečných zpráv doporučujeme použít internetový prohlížeč Internet Explorer nejvyšší verzi, případně prohlížeč Chrome (ostatní prohlížeče nemusí podporovat plnohodnotně práci s Portálem farmáře).

Postup podávání zpráv je popsán v Pravidlech pro žadatele a příjemce – Specifická část, kapitola **Problematika monitorování a podávání zpráv a informací o projektu.**

Termíny pro příjem zpráv jsou následující:

Příjemce je povinen každý uplynulý rok v období udržitelnosti **předložit Průběžnou zprávu** o udržitelnosti projektu (PZUP) **do 10 pracovních dnů** ode dne uplynutí jednoho roku **od poslední odeslané platby** příjemci a poté každý rok ve stejnou dobu. Na Portálu farmáře bude mít příjemce možnost **vygenerovat** Průběžnou zprávu o udržitelnosti projektu **od 20 pracovních dní** před uplynutím jednoho roku od poslední odeslané platby.

Příjemce je povinen po uplynutí doby udržitelnosti **předložit Závěrečnou zprávu** o udržitelnosti projektu (ZZUP) **do 10 pracovních dnů** ode dne, kdy **skončilo období udržitelnosti projektu**. Na Portálu farmáře bude mít příjemce možnost **vygenerovat** Závěrečnou zprávu o udržitelnosti projektu **od 20 pracovních dní** před uplynutím doby udržitelnosti.

V případě, že je příjemci zaslána žádost o **doplnění zprávy**, je příjemce povinen **do 10 pracovních dnů** od obdržení žádosti o doplnění zprávy zprávu **doplnit/opravit a předložit** ji prostřednictvím Portálu farmáře.

A. Obecné informace

Nejprve je nutné **zkontrolovat nastavení e-mailových kontaktů**, na který Vám budou zasílány **upozorňovací emaily**, že Vám byla na PF doručena informace o průběhu administrace Vaší žádosti/zprávy. Podrobný postup je popsán v dokumentu **„Postup pro nastavení e-mailové komunikace“**, který je umístěn na **webových stránkách** www.szif.cz -> SZIF POSKYTUJE -> „Operační program Rybářství 2014-2020“ -> v Obsahu sekce kliknout na „Ke stažení“ v podzáložce „Podrobné postupy administrativních kroků Žádosti OP Rybářství – NOVÝ VZHLED PORTÁLU FARMÁŘE“, nebo na **Portálu farmáře** na hlavní stránce v sekci „Úprava nastavení e-mailových kontaktů“ -> „Příručka pro nastavení e-mailových kontaktů“.

PF se bude pro generování a podání zprávy projektu otevírat **pouze v termínu aktuálním pro podání konkrétní zprávy** konkrétního projektu! **Mezní termíny**, do kdy lze podat zprávu se zobrazují v Životním cyklu žádosti (Přehledy -> Přehled žádostí -> výběr registračního čísla konkrétní žádosti -> Životní cyklus žádosti) v oddílu **Zprávy o udržitelnosti projektu** (obrázek 1).

Zprávy o udržitelnosti projektu

Termíny pro předložení	Termín od	do
Průběžné zprávy o udržitelnosti projektu 1	06.02.2018	20.02.2018
Průběžné zprávy o udržitelnosti projektu 2	06.02.2019	20.02.2019
Průběžné zprávy o udržitelnosti projektu 3	06.02.2020	20.02.2020
Průběžné zprávy o udržitelnosti projektu 4	06.02.2021	19.02.2021
Závěrečné zprávy o udržitelnosti	06.02.2022	18.02.2022

Obrázek 1: Termíny pro podání zpráv o udržitelnosti

Podrobný postup pro podání a doplnění Průběžné/Závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu přes Portál farmáře pro žádosti Operačního programu Rybářství 2014 – 2020.

B. Vygenerování zprávy

Pro vygenerování a doplnění zprávy lze použít cestu prostřednictvím záložky „**Nová podání**“ (obrázek 2) -> „Zprávy o udržitelnosti projektu“ (obrázek 3).

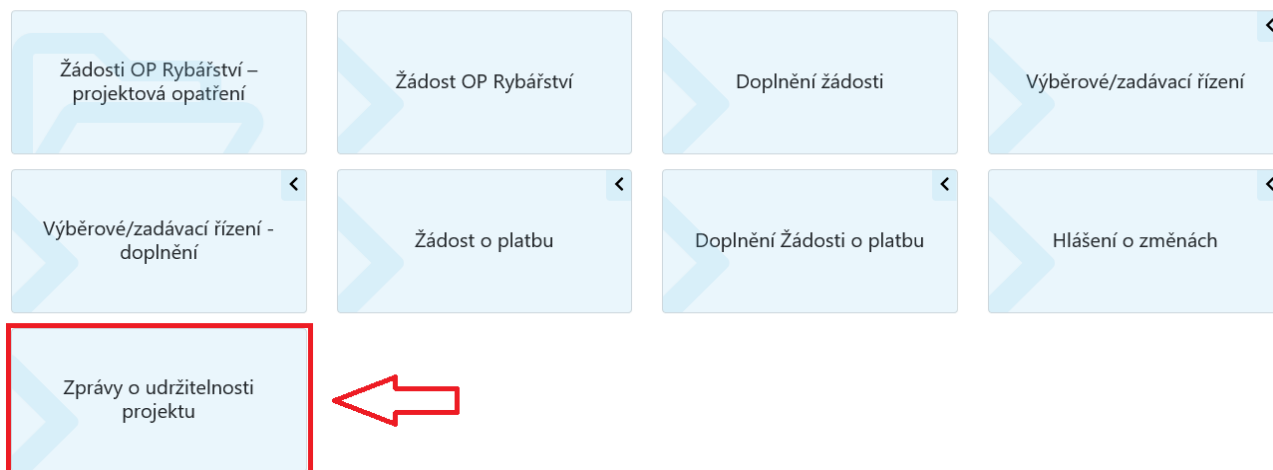


Nepřehlédněte

Garantovaná provozní doba: Doba funkčnosti IS SZIF, tj. v pracovních dnech 08:00-18:00. Případná hlášení chyb jsou řešena bezodkladně. Většinou je IS SZIF dostupný a funkční i mimo garantovanou pracovní dobu včetně víkendu.

Obrázek 2: Cesta ke generování zprávy o udržitelnosti

Žádosti OP Rybářství – projektová opatření



Obrázek 3: Cesta ke generování zprávy o udržitelnosti

Nebo přes záložku „**Přehledy**“ (obrázek 4) -> Přehled žádostí (obrázek 5) -> výběr registračního čísla konkrétní žádosti (obrázek 6) -> záložka „Další podání“ (obrázek 7).



Nepřehlédněte

Garantovaná provozní doba: Doba funkčnosti IS SZIF, tj. v pracovních dnech 08:00-18:00. Případná hlášení chyb jsou řešena bezodkladně. Většinou je IS SZIF dostupný a funkční i mimo garantovanou pracovní dobu včetně víkendu.

Provoz SZIF pro veřejnost během vánočních svátků:

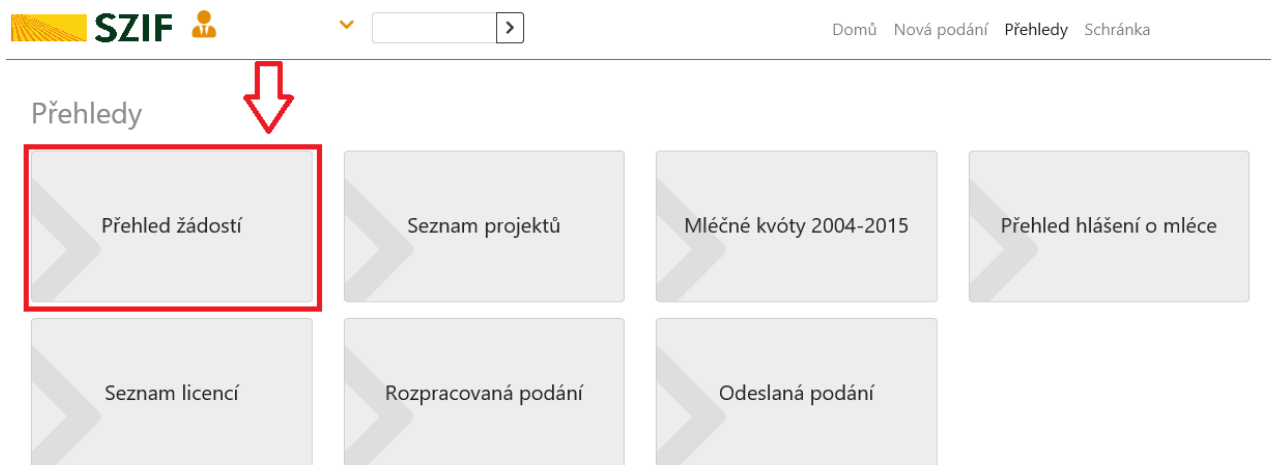
23. 12. 2019 od 7:30 do 12:00
 27. 12. 2019 - zavřeno
 31. 12. 2019 od 7:30 do 12:00

[Generátor nástrojů povinné publicity evropských strukturálních a investičních fondů je aplikace pro snadnější automatizované vygenerování tiskových dat vybraných formátů k dotačním projektům](#)

Obrázek 4: Cesta ke generování zprávy o udržitelnosti přes reg. číslo projektu

Podrobný postup pro podání a doplnění Průběžné/Závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu přes Portál farmáře pro žádosti Operačního programu Rybářství 2014 – 2020.

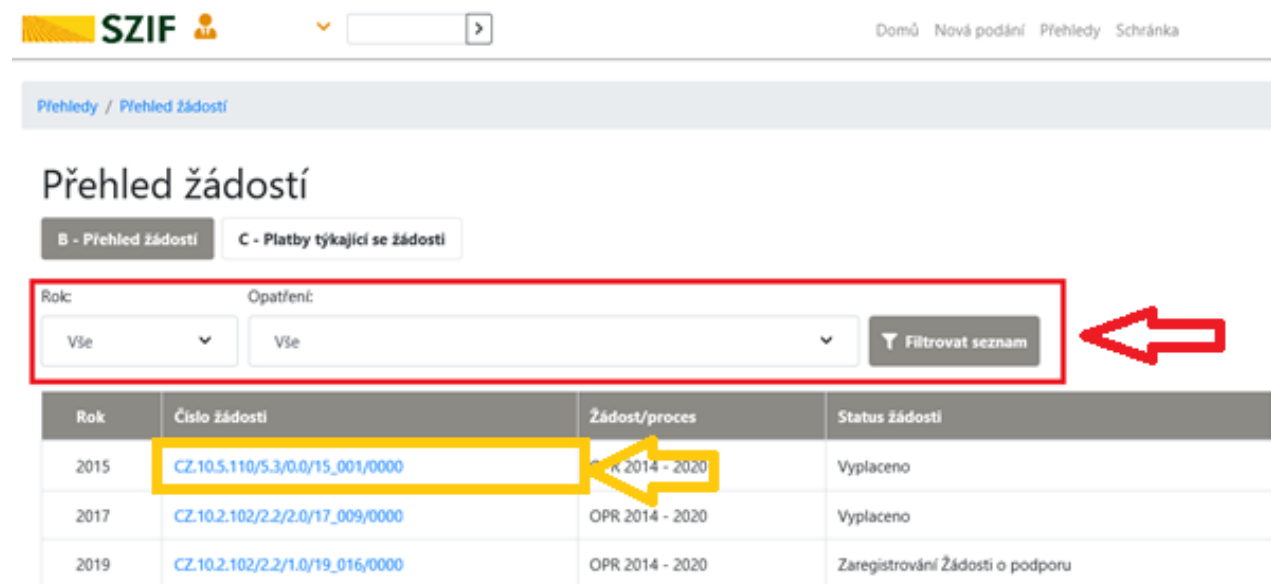
Po kliknutí na „Přehled žádostí“ (obrázek 5) příjemce zvolí konkrétní Žádost o podporu (obrázek 6).



Obrázek 5: Cesta ke generování zprávy o udržitelnosti přes reg. číslo projektu

Pokud má jeden příjemce více žádostí, může si je vyfiltrovat podle roku a Opatření (vyznačeno červeným rámečkem na obrázku 6).

Po vyfiltrování přehledu Žádosti o podporu je nutné otevřít (kliknout) na konkrétní žádost (registrační číslo), která bude doplňována (vyznačeno žlutým rámečkem na obrázku 6).



Obrázek 6: Cesta ke generování zprávy o udržitelnosti přes reg. číslo projektu

Generování zprávy je dostupné pod záložkou „Další podání“ (obrázek 7) vyznačené červeným rámečkem a následně proklikem na aktivitu zprávy o udržitelnosti projektu nebo doplnění zprávy o udržitelnosti (viz šipka).

Přehled žádostí

[Podrobné postupy OPR](#)

Pro žádost CZ.10.2.102/2.2/1.0/16_005/0000 bylo již Doplnění ŽoP podáno (číslo jednací SZIF/2017/0489120).

Průběžnou zprávu o udržitelnosti projektu CZ.10.2.102/2.2/1.0/16_005/0000 předložte do 13.12.2019

CZ.10.2.102/2.2/1.0/16_005/0000

Žádost/proces:	OPR 2014 - 2020
Status:	Vyplaceno
Číslo účtu:	000000-
Adresa:	
Datum podání:	01.11.2016

[Životní cyklus žádosti](#)[Dokumenty k žádosti](#)[Dokumenty odeslané ze SZIF](#)[Další podání](#)[Odeslané dokumenty](#)[Hlášení o změnách](#)[Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu](#)

Obrázek 7: Další podání, generování zprávy

Obě cesty nás zavedou na stránku pro vygenerování a doplnění zpráv. Následně se zobrazí důležité informace, do kterého data musí být zpráva podána / doplněna (vyznačeno oranžovým rámečkem na obrázku 8).

Pro vygenerování zprávy je nutné kliknout na tlačítko „Průběžná zpráva o udržitelnosti k žádosti o podporu“ nebo „Závěrečná zpráva o udržitelnosti k žádosti o podporu“, v případě doplnění na „Doplnění Průběžné zprávy o udržitelnosti“ nebo „Doplnění Závěrečné zprávy o udržitelnosti“ (vyznačeno červenými rámečky na obrázku 8).

Zprávy o udržitelnosti projektu

[Podrobné postupy OPR](#)

^ Méně zpráv

Zpráva o udržitelnosti projektu CZ.10.2.102/2.2/1.0/16_005/0000 doplníte do 07.01.2020

Zpráva o udržitelnosti k žádosti CZ.10.5.110/5.3/0.0/16_005/0000 již byla podána (číslo jednací SZIF/2019/0251773).

Zpráva o udržitelnosti k žádosti CZ.10.2.102/2.2/1.0/16_005/0000 již byla podána (číslo jednací SZIF/2019/0249775).

Průběžnou zprávu o udržitelnosti projektu CZ.10.2.102/2.2/1.0/16_005/0000: předložte do 13.12.2019

Zpráva o udržitelnosti k žádosti CZ.10.2.102/2.2/1.0/16_005/0000 již byla podána (číslo jednací SZIF/2019/0251789).

Zpráva o udržitelnosti k žádosti CZ.10.2.102/2.2/1.0/16_005/0000 již byla podána (číslo jednací SZIF/2019/0678369).

^ Méně zpráv

Průběžné/Závěrečné zprávy o udržitelnosti

Příjemce je povinen každý uplynulý rok v období udržitelnosti předložit Průběžnou zprávu o udržitelnosti projektu (PZUP) do 10 pracovních dnů ode dne uplynutí jednoho roku od poslední odeslané platby příjemci a poté každý rok ve stejnou dobu. Příjemce je také povinen po uplynutí doby udržitelnosti předložit Závěrečnou zprávu o udržitelnosti projektu (ZZUP) do 10 pracovních dnů ode dne, kdy skončilo období udržitelnosti projektu.

Na Portálu farmáře bude mít příjemce možnost vygenerovat Průběžnou zprávu o udržitelnosti projektu od 20 pracovních dní před uplynutím jednoho roku od poslední odeslané platby. Možnost zaslat Průběžnou zprávu o udržitelnosti projektu je do 10 pracovních dní po uplynutí jednoho roku od poslední odeslané platby (stejně bude i pro následující roky doby udržitelnosti).

Na Portálu farmáře bude mít příjemce možnost vygenerovat Závěrečnou zprávu o udržitelnosti projektu od 20 pracovních dní před uplynutím doby udržitelnosti. Možnost zaslat Závěrečnou zprávu o udržitelnosti projektu je do 10 pracovních dní po uplynutí doby udržitelnosti.

Průběžná zpráva o udržitelnosti k žádosti CZ.10.2.102/2.2/1.0/16_005/0000.

Seznam zpráv o udržitelnosti k doplnění

Doplnění Průběžné zprávy o udržitelnosti k žádosti CZ.10.2.102/2.2/1.0/16_005/0000

Obrázek 8: Stránka pro generování Průběžné/Závěrečné zprávy

Po vygenerování předtisku zprávy může příjemce kliknout na **„Pokračovat v podání s elektronickým podpisem“** (obrázek 9), kde si daný předtisk stáhne a uloží do svého PC nebo může kliknout na **„Zpět“** kde si může daný předtisk smazat a opětovně vygenerovat.

Zprávy o udržitelnosti projektu

Stav zpracování

100%

Informace o průběhu

Žádost byla dočasně uložena

▼ Více zpráv

Typ	Název	Doplňující údaje	Status	Datum	Akce
OPR	Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu OPR	číslo zprávy 1 k žádosti CZ.10.2.102/2.2/1.0/16_005/0000 2.2 a) Investice do akvakultury	Ve zpracování 👤 Nepodepsáno	02.01.2020 14:14:24	🔍

👤 Pokračovat v podání s elektronickým podpisem

< Zpět

Obrázek 9: Pokračování k podání/doplnění a stažení zprávy

„Pokračovat v podání e elektronickým podpisem“

Po prokliku „Pokračovat v podání s elektronickým podpisem“ následuje stažení a uložení zprávy. Stažení a uložení se provede kliknutím na danou zprávu (obrázek 10) a přes tlačítko „Uložit“ → „Uložit jako“ si příjemce uloží zprávu do svého PC.

Přílohy

Bylo zvoleno podání s elektronickým podpisem ale alespoň jeden z dokumentů není podepsán kvalifikovaným certifikátem.

Dokument: Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu OPR - není podepsán.

Stáhněte si soubor formuláře, doplňte ho a nahrajte zpátky.

Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu OPR

Vytvořeno

19.12.2019 11:26:33

Změněno

19.12.2019 11:26:44

Status

Ve zpracování

Operace/záměr

2.2 a) Investice do akvakultury

Název projektu

Vstupní brána do areálu sádek

K žádosti

CZ.10.2.102/2.2/1.0/16_005/0000

Číslo zprávy

1

**Stažení a uložení
zprávy do PC**

Žádost


Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu OPR
19.12.2019 11:26:42
vložte soubor...
Nahrát soubor


Přílohy

Chcete soubor **nrupp_1000274969_20191219_112630.pdf** (735 kB) z umístění **xpf.szif.cz** otevřít nebo uložit?
 Otevřít
Uložit
Uložit
Uložit jako
Uložit a otevřít

Obrázek 10: Stažení zprávy k podání/doplnění

„Zpět“

Pokud bude pole „Průběžná/Závěrečná zpráva nebo doplnění Průběžné/Závěrečné zprávy o udržitelnosti k žádosti o podporu“ **neaktivní (nepodsvícené)** a zároveň se bude zobrazovat chybová hláška: „K této žádosti je již uloženo rozpracované podání/doplnění. Pokud chcete vygenerovat nové podání/doplnění, je potřeba rozpracované podání/doplnění nejdříve vymazat“ zvláště na obrázku 11.

Znamená to, že příjemce již má stažený předtisk k dané zprávě, který je uložený v rozpracovaných podáních. V případě, že příjemce chce použít aktuální předtisk, bude pokračovat kliknutím ve sloupci „**Akce**“ na příslušný znak.  V případě, že si příjemce chce vygenerovat „nový“ (další) předtisk, musí nejprve původní předtisk označit a přes tlačítko „**Vymazat**“ ho odstranit, až po té je možné si vygenerovat další předtisk. **Pozor: vždy jde odeslat pouze aktuální (poslední) vygenerovaný předtisk!**

Zprávy o udržitelnosti projektu

[Podrobné postupy OPR](#)

Průběžnou zprávu o udržitelnosti projektu CZ.10.2.102/2.2/1.0/16_005/0000 předložte do 02.01.2020

K žádosti CZ.10.2.102/2.2/1.0/16_005/0000 je již uloženo rozpracované podání/doplnění. Pokud chcete vygenerovat nové podání/doplnění, je potřeba rozpracované podání/doplnění nejdříve vymazat

Průběžné/Závěrečné zprávy o udržitelnosti

Příjemce je povinen každý uplynulý rok v období udržitelnosti předložit Průběžnou zprávu o udržitelnosti projektu (PZUP) do 10 pracovních dnů ode dne uplynutí jednoho roku od poslední odeslané platby příjemci a poté každý rok ve stejnou dobu. Příjemce je také povinen po uplynutí doby udržitelnosti předložit Závěrečnou zprávu o udržitelnosti projektu (ZZUP) do 10 pracovních dnů ode dne, kdy skončilo období udržitelnosti projektu.

Na Portálu farmáře bude mít příjemce možnost vygenerovat Průběžnou zprávu o udržitelnosti projektu od 20 pracovních dní před uplynutím jednoho roku od poslední odeslané platby. Možnost zaslat Průběžnou zprávu o udržitelnosti projektu je do 10 pracovních dní po uplynutí jednoho roku od poslední odeslané platby (stejně bude i pro následující roky doby udržitelnosti).

Na Portálu farmáře bude mít příjemce možnost vygenerovat Závěrečnou zprávu o udržitelnosti projektu od 20 pracovních dní před uplynutím doby udržitelnosti. Možnost zaslat Závěrečnou zprávu o udržitelnosti projektu je do 10 pracovních dní po uplynutí doby udržitelnosti.

Průběžná zpráva o udržitelnosti k žádosti CZ.10.2.102/2.2/1.0/16_005/0000

V následující tabulce naleznete seznam vygenerovaných předtisků.


NEAKTIVNÍ

<input type="checkbox"/>	Typ	Název	Doplňující údaje	Status	Datum	Akce
<input type="checkbox"/>	OPR	Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu OPR	číslo zprávy 1 k žádosti CZ.10.2.102/2.2/1.0/16_005/0000 2.2 a) Investice do akvakultury Nákup vybavení do rybářství	Ve zpracování Nepodepsáno	19.12.2019 13:51:15	<input type="checkbox"/>

[Vymazat](#)


Obrázek 11: Smazání vygenerované zprávy k podání/doplnění

Formulář zprávy, který se ukládá do PC, zachycuje obrázek 12. Po vyplnění (dle instruktážního listu pro vyplňování zpráv viz následující obrázek 13) ho příjemce nahraje zpět resp. „podá Průběžnou/Závěrečnou zprávu nebo doplněnou Průběžnou/Závěrečnou zprávu“ prostřednictvím Portálu farmáře.


Příjemce vyplňuje pouze bíle podbarvená pole

CZ.10.2.102/2.2/1.0/16_005/0000 : Strana 1 z 3 **Test**

Registrační číslo žádosti Datum podání žádosti Hodina podání

 EVROPSKÁ UNIE
Evropský námořní a rybářský fond
Operační program Rybářství

Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu OP Rybářství
Strana A Obecná část

 **SZIF**
Státní zemědělský intervenční fond

Základní informace o projektu

1.Registrační číslo projektu/pořadové číslo zprávy	CZ.10.2.102/2.2/1.0/16_005/0000 /001
2.Název projektu	Nákup vybavení do rybářství
3.Název příjemce	
4.Typ operace	Individuální projekt
5.Číslo a název programu, ze kterého je projekt spolufinancován	2014CZ14MFOP001 Operační program Rybářství
6.Fond	Evropský námořní a rybářský fond
7.Číslo a název priority Unie	2 Podpora environmentálně udržitelné, inovativní a konkurenceschopné akvakultury založené na znalostech
8.Číslo a název specifického cíle	102 Zlepšování konkurenceschopnosti a životaschopnosti podniků akvakultury včetně zlepšení bezpečnosti nebo pracovních podmínek, zejména v případě malých a středních podniků
9.Číslo a název opatření	2.2 Produktivní investice do akvakultury
10.Číslo a název záměru	a Investice do akvakultury
11.Číslo výzvy	5

Informace o zprávě

12.Typ zprávy	Průběžná
13.Datum podání zprávy	
14.Sledované období od	16.5.2018
15.Sledované období do	


Obrázek 12: Formulář zprávy

Ve formuláři zprávy (obrázek 13) se lze pohybovat po kliknutí na tlačítko „Menu“. Pomocí možnosti „Přechod na sekci stran“ lze přepínat mezi jednotlivými stranami formuláře. Příjemce si vybírá z nabídky: strany A, strany B. Dále je důležité si otevřít Instruktážní list pro vyplňování zpráv.


Příjemce vyplňuje pouze bíle podbarvená pole

CZ.10.2.102/2.2/1.0/16_005/0000 : Strana 1 z 3

Registrační číslo žádosti

 EVROPSKÁ UNIE
Evropský námořní a rybářský fond
Operační program Rybářství

Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu OP Rybářství
Strana A Obecná část

 **SZIF**
Státní zemědělský intervenční fond

Základní informace o projektu

1.Registrační číslo projektu/pořadové číslo zprávy	CZ.10.2.102/2.2/1.0/16_005/0000 /001
2.Název projektu	Nákup vybavení do rybářství
3.Název příjemce	
4.Typ operace	Individuální projekt
5.Číslo a název programu, ze kterého je projekt spolufinancován	2014CZ14MFOP001 Operační program Rybářství

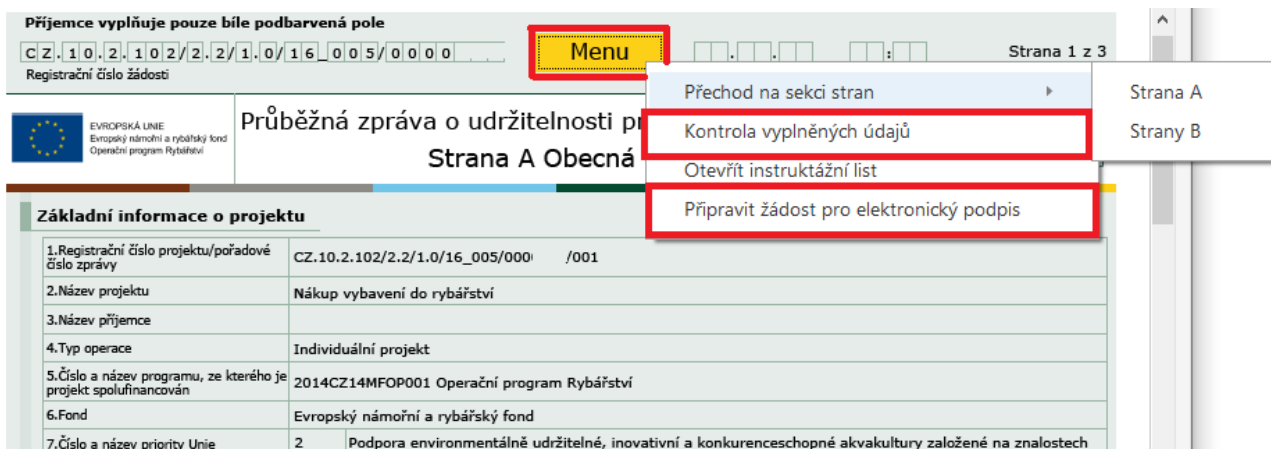
Strana A

Strany B

Obrázek 13: Vyplňování zprávy

Podrobný postup pro podání a doplnění Průběžné/Závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu přes Portál farmáře pro žádosti Operačního programu Rybářství 2014 – 2020.

Následně příjemce prostřednictvím tlačítka „Menu“ klikne na tlačítko „**Kontrola vyplněných údajů**“ a poté pokračuje na tlačítko „Menu“ přes pole „**Připravit žádost pro elektronický podpis**“ (obrázek 14).



Příjemce vyplňuje pouze bíle podbarvená pole

Registrační číslo žádosti: CZ.10.2.102/2.2/1.0/16_005/0000

Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu
Strana A Obecná

Základní informace o projektu

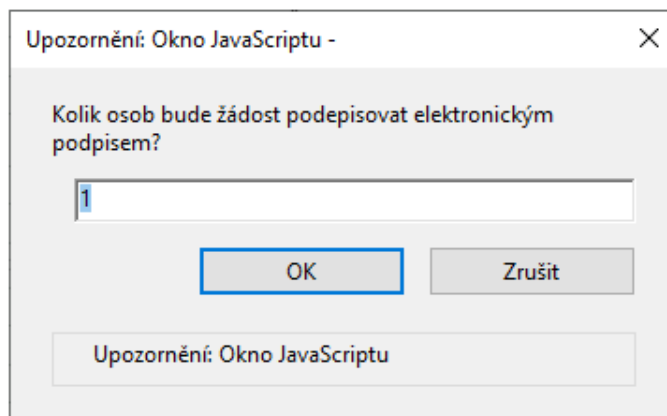
1.Registrační číslo projektu/pořadové číslo zprávy	CZ.10.2.102/2.2/1.0/16_005/000	/001
2.Název projektu	Nákup vybavení do rybářství	
3.Název příjemce		
4.Type operace	Individuální projekt	
5.Číslo a název programu, ze kterého je projekt spolufinancován	2014CZ14MFOP001 Operační program Rybářství	
6.Fond	Evropský námořní a rybářský fond	
7.Číslo a název priority Unie	2	Podpora environmentálně udržitelné, inovativní a konkurenceschopné akvakultury založené na znalostech

Obrázek 14: kvalifikovaný elektronický podpis

Příjemce napíše počet osob, které budou kvalifikovaným elektronickým podpisem podepisovat Žádost o podporu a klikne na tlačítko „OK“ (např. „2“ – platí kupříkladu pro rybářské svazy, kde podepisuje předseda i jednatel), (obrázek 15).

Zpráva musí být podepsaná kvalifikovaným elektronickým podpisem pouze příjemcem osobně (v případě právnických osob pak prostřednictvím příslušných členů jejich statutárního orgánu v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu)!

Příjemce napíše počet osob, které budou elektronicky podepisovat zprávu a klikne na tlačítko „OK“ (např. „2“ – platí kupříkladu pro rybářské svazy, kde podepisuje předseda i jednatel), viz obrázek č. 15.



Upozornění: Okno JavaScriptu

Kolik osob bude žádost podepisovat elektronickým podpisem?

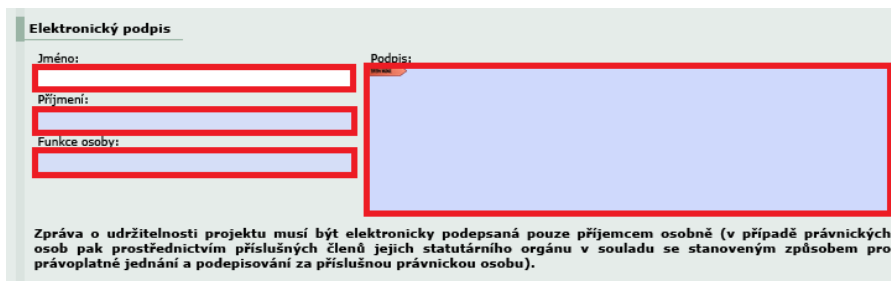
1

OK Zrušit

Upozornění: Okno JavaScriptu

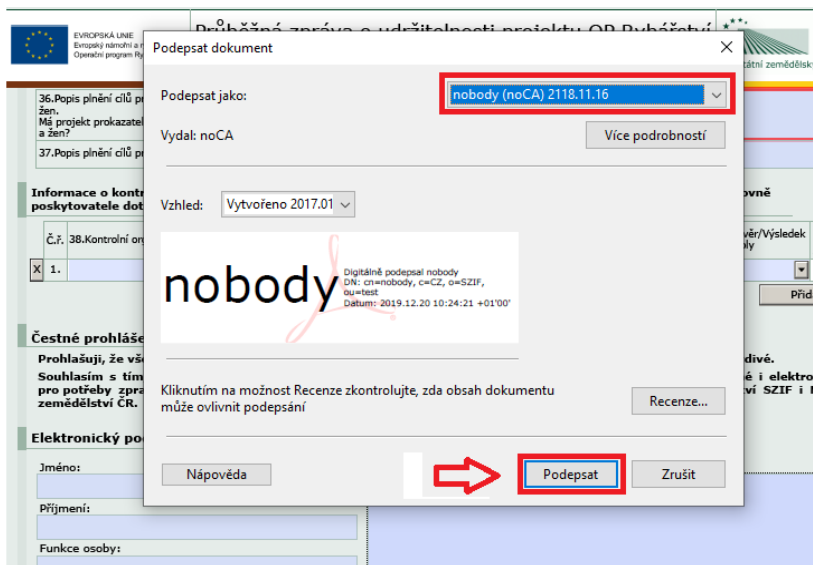
Obrázek 15: kvalifikovaný elektronický podpis

Následně příjemce vyplní Jméno(a), Příjmení a Funkce osob(y), zvláště na obrázku 16. Poté příjemce klikne na podpis, kde se mu zobrazí okno „Podepsat dokument“ (viz obrázek č. 17), kde v poli „Podepsat jako“ vybere příslušný podpis.



Obrázek 16: kvalifikovaný elektronický podpis


Po kliknutí na tlačítko „Podepsat“ dojde k elektronickému podepsání zprávy a uzamčení formuláře, do kterého už nelze nic vepsat.

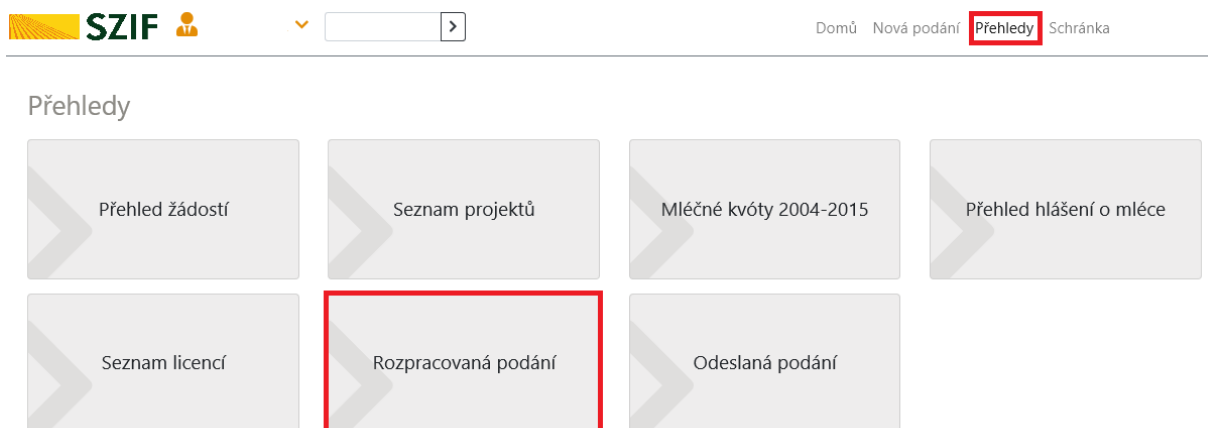


Obrázek 17: elektronické podepisování

C. Zaslání Průběžné/Závěrečné zprávy nebo Doplnění Průběžné/Závěrečné zprávy o udržitelnosti přes Portál Farmáře

Po kompletním vyplnění Průběžné/Závěrečné zprávy nebo doplněné Průběžné/Závěrečné zprávy (dle Instruktažního listu pro vyplňování zpráv) příjemce odešle **v daném termínu** pro příjem zpráv přes Portál Farmáře.

Pro odeslání využijte kliknutí na „Přehledy“ -> „Rozpracovaná podání“ (obrázek 18) -> a následně kliknout ve sloupci „Akce“ na znak  (obrázek 19).



Obrázek 18: rozpracovaná podání

Přehledy / Rozpracovaná podání

Rozpracovaná podání

Zobrazují záznamy od: 20.12.2018 do: 21.12.2019

UPOZORNĚNÍ: Niže uvedené rozpracované Žádosti/Žádosti o dotaci jsou zde k dispozici po dobu 180-ti dnů od poslední úpravy/změny v dokumentu. Po této lhůtě je dokument z Portálu farmáře automaticky odstraněn. V případě, že chce žadatel/příjemce dotace mít tyto dokumenty k dispozici pro další použití, doporučujeme uložit pdf formuláře do vlastního PC.

 Podrobné postupy PRV

 Podrobné postupy OPR

Nahrání souboru




Nahrát soubor

 Uložit pro další zpracování

POZOR! Chystáte-li se podepsat žádost elektronickým podpisem, ověřte si, zda používáte elektronický podpis založený na **kvalifikovaném** certifikátu! Zdůrazňujeme, že vedle tzv. kvalifikovaných certifikátů existuje celá řada ostatních certifikátů užívaných např. v obchodním styku, které nelze použít pro podání žádostí Státnímu zemědělskému intervenčnímu fondu.

poslední rok

 Filtrovat seznam

<input type="checkbox"/>	Typ	Název	Doplňující údaje	Status	Datum	Akce
<input type="checkbox"/>	OPR	Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu OPR	číslo zprávy 1 k žádosti CZ.10.2.102/2.2/1.0/16_005/0000 2.2 a) Investice do akvakultury Nákup vybavení do rybníků	Ve zpracování  Nepodepsáno	20.12.2019 07:48:09	 

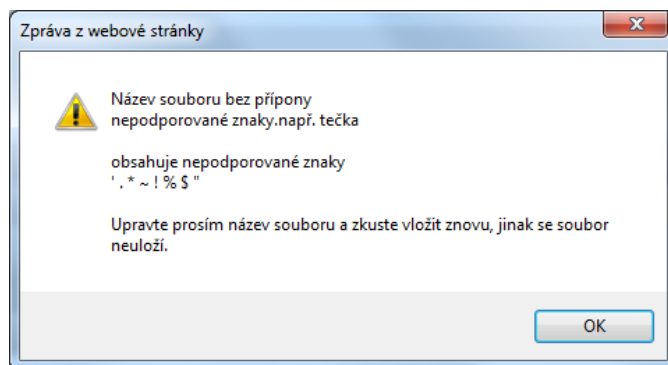
 Vymazat

Obrázek 19: rozpracovaná podání - Akce

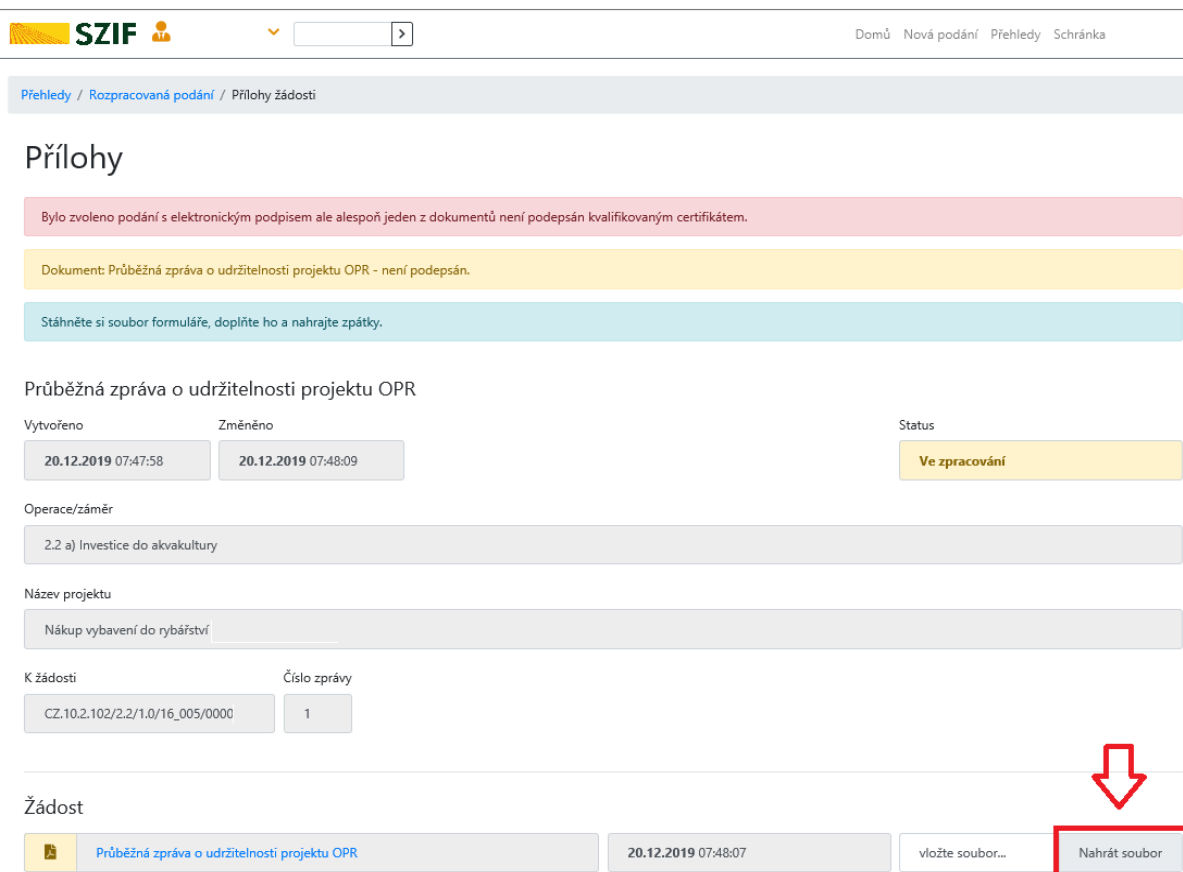
Podrobný postup pro podání a doplnění Průběžné/Závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu přes Portál farmáře pro žádosti Operačního programu Rybníkářství 2014 – 2020.

Dalším krokem je samotné nahrání a kvalifikovaným elektronickým podpisem podepsané a vyplněné „zprávy“ z PC příjemce zpět na PF prostřednictvím tlačítka „**Nahrát soubor**“. Příjemce nahraje (vloží) elektronicky podepsanou zprávu do PF (obrázek 21).

Upozornění: název souboru Průběžné/Závěrečné zprávy i názvy příloh nesmí obsahovat nepodporované znaky např. apostrof, tečka, vlnka, vykřičník, uvozovky, aj. V případě, že v názvu zprávy nebo přílohy bude obsažen nepodporovaný znak, zobrazí se následující upozorňovací hláška (zobrazena na obrázku 20). Následně tento soubor musí být přejmenován, aby bylo možné soubor uložit na PF.



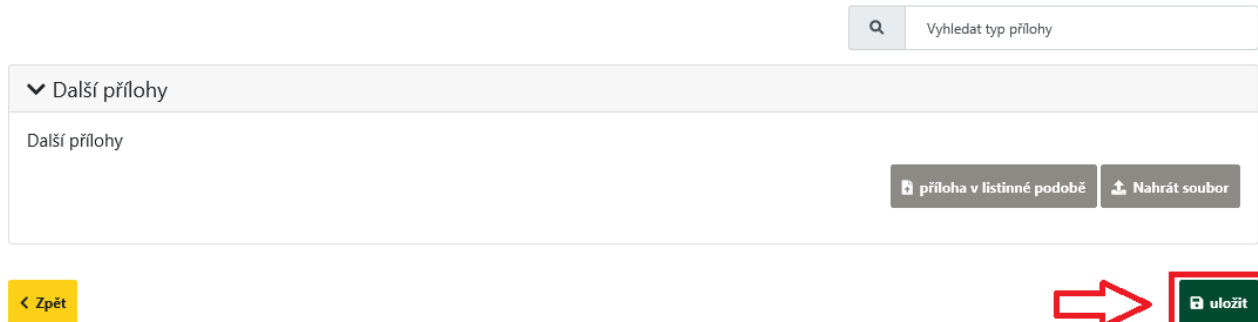
Obrázek 20: nepodporované znaky



Obrázek 21: nahrání zprávy/doplňené zprávy

Následně příjemce nahranou zprávu uloží prostřednictvím tlačítka „uložit“, které se nachází na konci stránky (obrázek 22).

Přílohy



Vyhledat typ přílohy

▼ Další přílohy

Další přílohy

příloha v listinné podobě Nahrát soubor

< Zpět

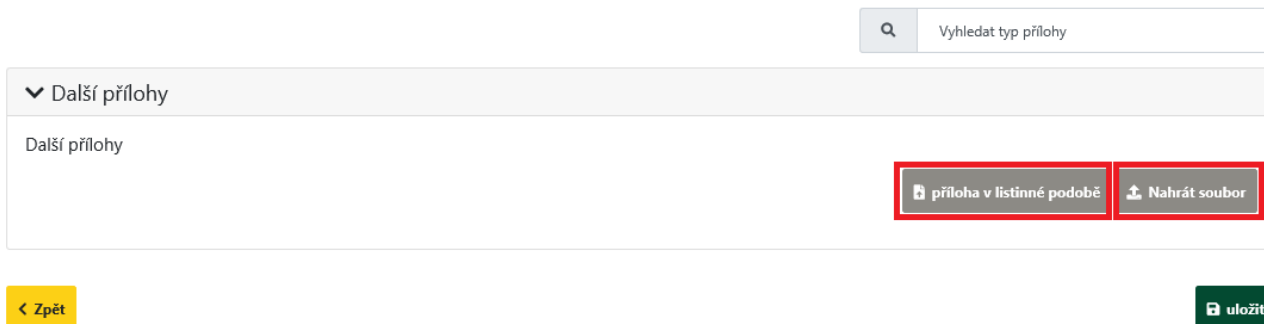
uložit

Obrázek 22: uložení nahrané zprávy

Nahrání případných příloh

Případné přílohy příjemce nahraje na PF prostřednictvím tlačítka „Nahrát soubor“ a do pole „Popis“ je pojmenuje (obrázek 23). **Maximální velikost jednoho „souboru“, který je možno nahrát k jednotlivým přílohám je 10 MB.**

Přílohy



Vyhledat typ přílohy

▼ Další přílohy

Další přílohy

příloha v listinné podobě Nahrát soubor

< Zpět

uložit

Obrázek 23: nahrání příloh

Případné odstranění dočasně nahrané přílohy lze provést přes tlačítko umístěné před každou přílohou,



zvýrazněno na obrázku 24.

▼ Další přílohy

Další přílohy


 příloha v listinné podobě  Nahrát soubor

 **Protokol_z_auditni_kontroly_1576843906544.pdf** 165KB


Popis (max 64 znaků):

Obrázek 24: Nahrání, odstranění a popis přílohy

Po nahrání případných příloh příjemce uloží tyto přílohy prostřednictvím tlačítka „uložit“, které se nachází na konci stránky (obrázek 25).


 Zpět  uložit

Obrázek 25: uložení příloh

Po uložení příloh lze dané přílohy smazat zaškrtnutím „check boxu“  umístěného před přílohou a následně kliknout na tlačítka umístěné v dolní části „Smazat označené přílohy“ (obrázek 26).

Další přílohy

 příloha v listinné podobě  Nahrát soubor

 **Protokol_z_auditni_kontroly_1576843906544.pdf** 20.12.2019 13:28:13 165KB

Popis (max 64 znaků):

Celková velikost příloh: 165KB

 Zpět  Smazat označené přílohy  uložit

Obrázek 26: smazání uložených příloh

V případě, kdy vzhledem velikosti, příp. formátu, přílohu nelze naskenovat, doloží je příjemce na podatelnu příslušného RO SZIF v listinné podobě a v tomto případě příjemce zaškrtně pole „příloha v listinné podobě“ a následně vepíše název přílohy (obrázek 27) a uloží. V případě zaslání poštou je nutné, aby nejpozději v den uplynutí lhůty byly dokumenty již doručeny na RO SZIF.



▼ Další přílohy

Další přílohy

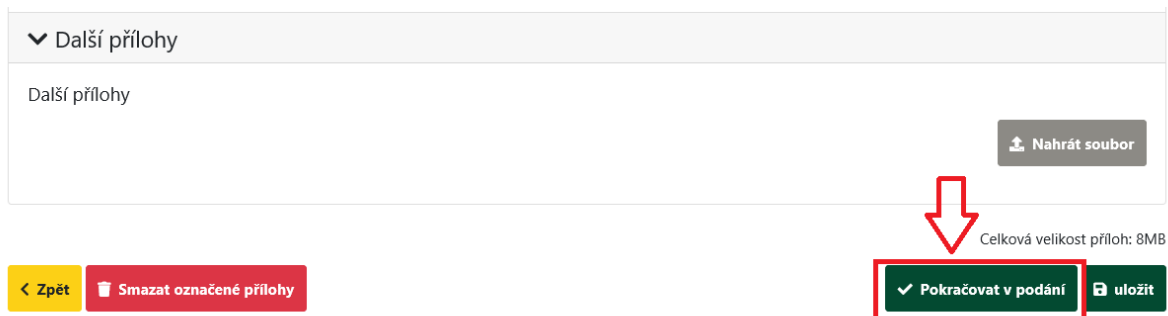
příloha v listinné podobě

Příloha v listinné podobě

Popis (max 64 znaků): Osobně podáno na podatelnu RO SZIF

Obrázek 27: příloha v listinné podobě

Po nahrání a elektronicky podepsané zprávy popř. dalších příloh a jejich uložení lze pokračovat v podání prostřednictvím tlačítka „Pokračovat v podání“ viz obrázek 28.



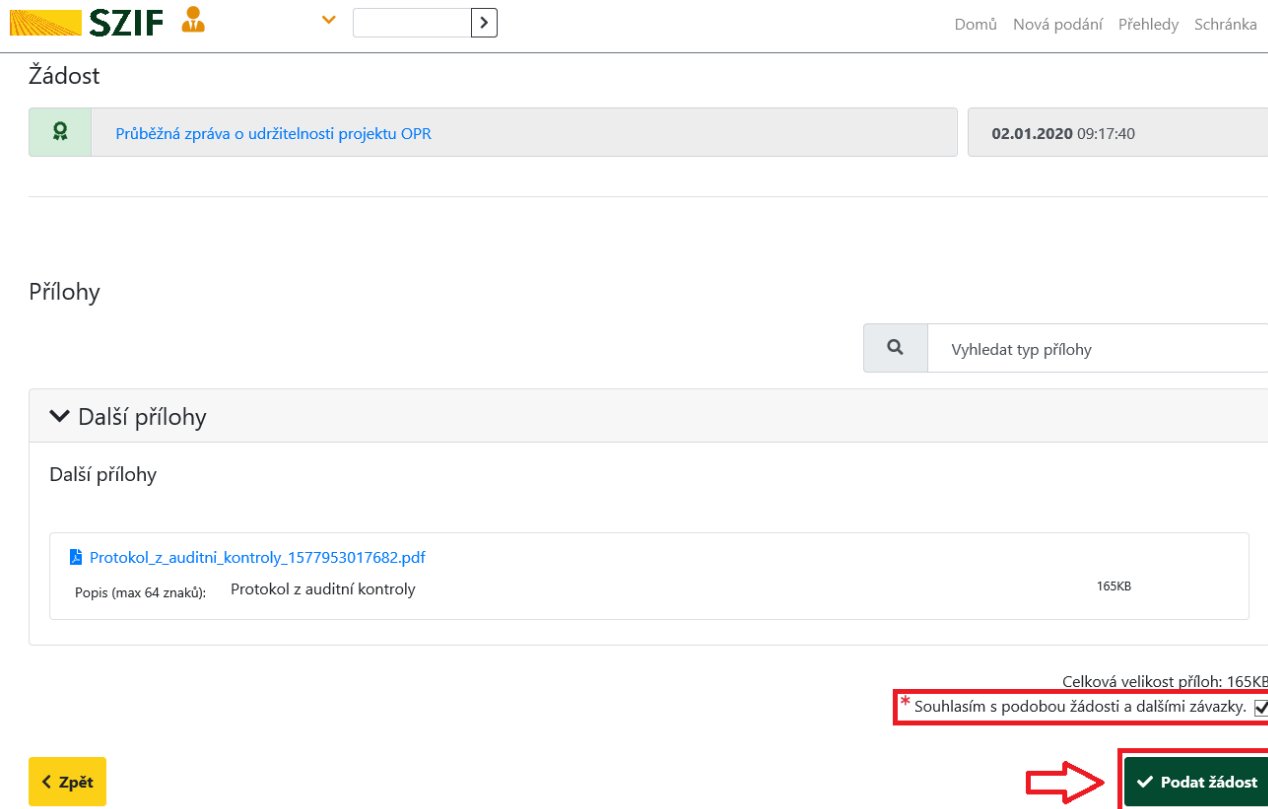
▼ Další přílohy

Další přílohy

Celková velikost příloh: 8MB

Obrázek 28: pokračování v podání

V následujícím kroku (obrázek 29) se příjemci zobrazí strana se souhrnnými informacemi týkající se zaslání zprávy / doplnění zprávy. Příjemce zaškrtně pole „Souhlasím s podobou žádosti a dalšími závazky“. Po zaškrtnutí se automaticky zpřístupní pole „Podat Žádost“ (Poslat zprávu), na které příjemce klikne.



Žádost

Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu OPR 02.01.2020 09:17:40

Přílohy

Vyhledat typ přílohy

▼ Další přílohy

Další přílohy

Protokol_z_auditni_kontroly_1577953017682.pdf 165KB
 Popis (max 64 znaků): Protokol z auditní kontroly

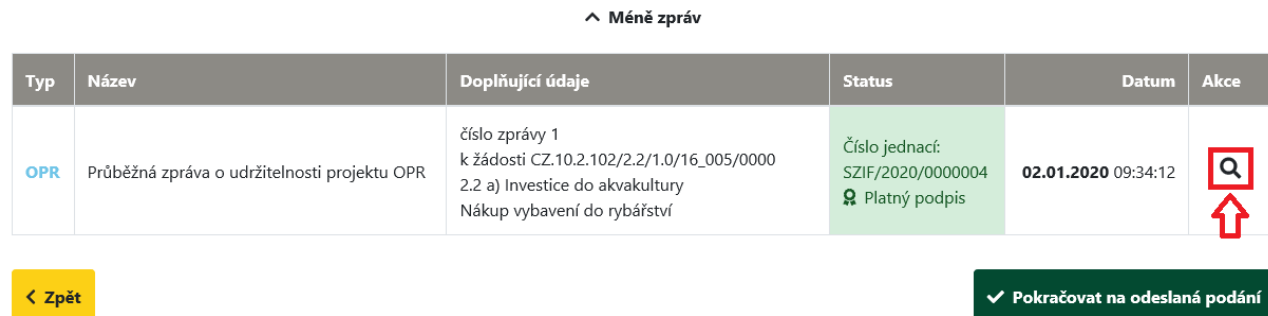
Celková velikost příloh: 165KB

* Souhlasím s podobou žádosti a dalšími závazky.


< Zpět Podat žádost

Obrázek 29: Souhrn

Po odeslání zprávy se příjemci zobrazí strana, kde ve sloupci „Akce“ je *znak lupy* (obrázek 30) a po kliknutí na ní si může příjemce stáhnout odeslanou doplněnou *Zprávu* včetně případných odeslaných příloh a pod odkazem „Potvrzení“ je Potvrzení o přijetí dokumentu (obrázek 31).



^ Méně zpráv

Typ	Název	Doplnující údaje	Status	Datum	Akce
OPR	Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu OPR	číslo zprávy 1 k žádosti CZ.10.2.102/2.2/1.0/16_005/0000 2.2 a) Investice do akvakultury Nákup vybavení do rybníků	Číslo jednací: SZIF/2020/0000004 Platný podpis	02.01.2020 09:34:12	

< Zpět Pokračovat na odeslaná podání

Obrázek 30: Lupa

Přílohy

Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu OPR

Vytvořeno

02.01.2020 09:34:12

Status

Číslo jednací:
SZIF/2020/0000004

Operace/záměr

2.2 a) Investice do akvakultury

Název projektu

Nákup vybavení do rybníků

K žádosti

CZ.10.2.102/2.2/1.0/16_005/0000

Číslo zprávy

1

Žádost



Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu OPR

Potvrzení



Potvrzení

Obrázek 31: Odeslaná zpráva a „Potvrzení“

Ukázka vygenerovaného Potvrzení o přijetí je uvedena na obrázku 32 a má pouze informativní charakter.

V dolní části tohoto potvrzení o přijetí jsou uvedeny odeslané soubory (zpráva, přílohy), které jsou součástí podání zprávy/doplnění zprávy.



Identifikátor dokumentu: 11PRV000000001063

POTVRZENÍ O PŘIJETÍ

Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu/Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu/přílohy byly úspěšně doručeny – podrobnosti o doručení jsou uvedeny v tabulce níže.

V případě, že je příjemci po formální kontrole zaslána výzva k opravě a doplnění zprávy, je příjemce povinen do 10 pracovních dnů od obdržení výzvy k opravě a doplnění zprávy zprávu doplnit a opravit a předložit ji prostřednictvím Portálu farmáře.

Děkujeme Vám, že jste využili našich elektronických služeb a přejeme Vám příjemný den.

S pozdravem|

Státní zemědělský intervenční fond
Ve smečkách 33
110 00 Praha 1

V Praze dne x.x.xxxx

Jl žadatele:	
Název dokumentu:	z Operačního programu Rybářství 2014-2020
Identifikátor dokumentu:	SZIF/2017/0157154
Datum a čas odeslání/podání:	15.03.2017 15:09:54
Místo podání:	RO Ústí nad Labem
Registrační číslo Žádosti:	
Název projektu:	test
Název žadatele:	
IČ žadatele:	
Rodné číslo žadatele:	
Součástí podání jsou následující soubory (počet souborů 1): _	
1000241548_20170315132725_009_RF22b.pdf (velikost 1.051.977 B; SHA1: ABBEEB479E300BB650049673168FE4B796C1347B)	

Obrázek 32: Potvrzení o přijetí



Tímto krokem byla úspěšně Zpráva/doplnění zprávy. Tato odeslaná zpráva je k dispozici v sekci „Přehledy“ -> „Odeslaná podání“. Při kliknutí na obrázek lupy (ke které vede šipka, viz obrázek 33) si příjemce může zobrazit zprávu a přílohy, které odeslal.

Pozor: v případě Doplnění Průběžné/Závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu se bude na Portálu farmáře checkbox pro vygenerování doplnění zobrazovat i po té, co příjemce už jednou poslal dané doplnění. Proto je nutné vždy po odeslání **doplnění zkontrolovat v „Odeslaných žádostech“**, zda už nebylo doplnění odesláno.

Odeslaná podání

Zobrazuji záznamy od: 02.10.2019 do: 02.01.2020

poslední 3 měsíce

Typ	Název	Doplňující údaje	Status	Datum	Akce
OPR	Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu OPR	číslo zprávy 1 k žádosti CZ.10.2.102/2.2/1.0/16_005/0000 2.2 a) Investice do akvakultury Nákup vybavení do rybářství	Číslo jednací: SZIF/2020/0000004 Platný podpis	02.01.2020 09:34:12	 

Obrázek 33: Odeslaná podání

D. Doplnění Průběžné / Závěrečné zprávy o udržitelnosti přes Portál Farmáře


V případě, že se jedná o „**Doplnění**“ zprávy je postup shodný s výše uvedeným podáním zprávy.

Pouze je nutné nejprve si stáhnout dokument „**Žádost o doplnění zprávy o udržitelnosti projektu**“, ve kterém jsou vypsány **všechny nedostatky** (chyby, nesrovnalosti, výzvy k doložení příloh apod.), na které je příjemce vyzván, aby je opravil/doplnil.

Jsou zde také uvedeny důležité informace, jako je např. **Ihůta pro doplnění, kontakt na referenta**, (kterého může příjemce v případě potřeby kontaktovat a to z důvodu, kdy nerozumí např. věcem, na které byl vyzván).

Pro nalezení dokumentu lze využít odkaz na úvodní stránce, kde jsou nepřetčené dokumenty pod záložkou „Schránka – nepřetčené zprávy“. **Doporučujeme variantu s „kliknutím“ na tlačítko „schránka“ v pravém horním rohu (obrázek 34), po kterém se zobrazí seznam zpráv.**

Po kliknutí na dokument „Žádost o doplnění zprávy o udržitelnosti projektu“, kterou příjemce bude doplňovat, se zobrazí nabídka k uložení. Stažení se provede prostřednictvím tlačítka **Uložit** → **Uložit jako**.



The screenshot shows the SZIF website interface. At the top, there is a navigation bar with 'SZIF' logo, a search bar, and links for 'Domů', 'Nová podání', 'Přehledy', and 'Schránka'. Below the navigation bar, there are several informational boxes. A red arrow points from a box titled 'ÚPRAVA NASTAVENÍ E-MAILOVÝCH KONTAKTŮ' to a notification box titled 'Schránka 72 - nepřečtené zprávy'. This notification box contains a table with one row of unread messages.

Schránka 72 - nepřečtené zprávy

Kategorie	Název	Číslo žádosti	Typ	Publikováno
✉ OD	Žádost o doplnění Průběžné zprávy o udržitelnosti projektu	CZ.10.2.102/2.2/1.0/16_005/0000	OPR	18.12.2019 17:37:27

Obrázek 34: Schránka

Toto byl poslední krok k úspěšnému podání či doplnění Průběžné/Závěrečné zprávy o udržitelnosti projektu. O jejím administrativním ověření bude příjemce informován na Portálu Farmáře – sekce „Schránka – nepřečtené zprávy“ nebo přes záložku „Přehledy“ -> Přehled žádostí -> výběr registračního čísla konkrétní žádosti -> záložka „Dokumenty odeslané ze SZIF“.

Oddělení metodiky OP Rybářství