

Dohoda o delegování pravomocí

1. Účastníci dohody

Ministerstvo zemědělství

Těšnov 65/17

110 00 Praha 1

Zastoupeno:

Ministrem zemědělství panem Ing. Zdeňkem Nekulou

(dále jen „Řídící orgán“ nebo „ŘO OPR“)

a

Státní zemědělský intervenční fond

Ve Smečkách 33

110 00 Praha 1

Zastoupený:

Generálním ředitelem panem Ing. Petrem Dlouhým, MBA

(dále jen „Zprostředkující subjekt“)

2. Předmět dohody

Předmětem této dohody je delegování výkonu vybraných činností Řídícího orgánu na Zprostředkující subjekt v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1060 ze dne 24. června 2021 o společných ustanoveních, nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1139 ze dne 7. července 2021, kterým se zřizuje Evropský námořní, rybářský a akvakulturní fond a navazujícími delegovanými a prováděcími akty, a to za účelem zajištění kvalitní implementace a hladkého průběhu čerpání finančních prostředků v rámci Operačního programu Rybářství 2021–2027 (dále též „OP Rybářství 2021 – 2027“).

Delegování výkonu vybraných činností Řídícího orgánu na Zprostředkující subjekt je prováděno v souladu s čl. 71 odst. 3 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1060 ze dne 24. června 2021 o společných ustanoveních, jakož i s § 2ca zákona č. 252/1997, o zemědělství, § 14g zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), a zákonem o 256/2000 Sb., o Státním zemědělském intervenčním fondu.

3. Povinnosti Zprostředkujícího subjektu

Zprostředkující subjekt se zavazuje vybrané činnosti vykonávat ve stanovených lhůtách dle Pravidel pro žadatele a příjemce (v gesci ŘO OPR), která vymezují povinnosti žadatelů a příjemců při administraci a realizaci projektů, Dohod o implementaci, které jsou uzavírány před vyhlášením výzev mezi ŘO OPR a Zprostředkujícím subjektem nebo jiných dokumentů. Činnosti (gesce) ve vztahu k administraci a MS2021+ jsou popsány v přílohách č. 1-6.

V průběhu administrace kontroluje Zprostředkující subjekt soulad prováděných činností s Pravidly a Jednotným národním rámcem pravidel a postupů v rámci Evropského fondu pro regionální rozvoj, Evropského sociálního fondu+, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu pro aktuální programové období, vydaného Ministerstvem pro místní rozvoj.

Nad rámec činností uvedených v přílohách č. 1-6 se Zprostředkující subjekt zavazuje:

- a) Vypracovat a předat čtvrtletně Řídicímu orgánu směrnice, které jsou zpracovány a aktualizovány formou tzv. řízené dokumentace;
- b) poskytovat součinnosti žadatelům při přípravě a administraci projektů v portálu ISKP21+;
- c) spolupracovat s Řídicím orgánem na přípravě nebo úpravách číselníků, šablon, formulářů, matričních dat pro výzvy, automatických textů, workflow, kontrolních listů, depeší a dalších součástí monitorovacího systému;
- d) informovat Řídicí orgán o mimořádných událostech spojených s monitorovacím systémem;
- e) spolupracovat na přípravě formulářů Žádosti o podporu, Žádosti o platbu, Žádosti o změnu, Zprávy o realizaci, Zprávy o udržitelnosti a Veřejné zakázky;
- f) zajišťovat účast pracovníků Zprostředkujícího subjektu na školení v monitorovacím systému, která se týkají jejich pracovních činností;
- g) zajišťovat účast zodpovědné osoby Zprostředkujícího subjektu u přidělených gescí v rámci ServiceDesku, včetně identifikace a řešení problémů a jejich zadávání do aplikace;
- h) nahlašovat změny v organizační struktuře Řídicímu orgánu neprodleně po jejich uskutečnění;
- i) na základě žádosti Řídicího orgánu poskytovat ověřená data a informace, které bude mít Zprostředkující subjekt k dispozici, potřebné pro účely monitorování a hodnocení OP Rybářství;
- j) spolupracovat s Řídicím orgánem na přípravě podkladů pro seznam způsobilých výdajů a bodovacích kritérií;
- k) spolupracovat s Řídicím orgánem na přípravě Pravidel (vč. spolupráce při nastavování limitů u způsobilých výdajů, struktuře rozpočtu, tvorbě mapy rizik apod.);
- l) aplikovat nové předpisy a novely existujících předpisů evropské a české legislativy samostatně nebo na základě pokynů Řídicího orgánu;
- m) plnit další operativní úkoly v oblasti implementace OP Rybářství po dohodě s Řídicím orgánem;
- n) zajišťovat uchovávání veškeré dokumentace související s administrací OP Rybářství, která bude k dispozici orgánům provádějícím kontrolu, a to po dobu stanovenou právními předpisy EU a ČR (je-li tato doba upravena odlišně, uchovávání dokumentace se řídí podle předpisu, jenž stanovuje dobu delší), včetně zálohování dat. Toto ustanovení se netýká dokumentů, které budou uloženy v monitorovacím systému;
- o) spolupracovat s Řídicím orgánem na evaluační činnosti prostřednictvím pracovní skupiny k tomu ustanovené;

- p) zpracovávat osobní údaje v souladu s GDPR;
- q) spolupracovat s Řídicím orgánem při přípravě podkladů pro Auditní orgán a jiné další kontrolní orgány;
- r) účastnit se relevantních pracovních skupin Ministerstva pro místní rozvoj vč. připomínkování jednotlivých metodických dokumentů, metodických stanovisek;
- s) spolupracovat s Řídicím orgánem na přípravě metodiky pro výběr vzorků pro kontroly a přípravě analýzy rizik;
- t) účastnit se pravidelných jednání ke kontrole delegovaných činností.

4. Povinnosti Řídicího orgánu

Řídicí orgán se vybrané činnosti zavazuje vykonávat ve stanovených lhůtách (dle Pravidel, Dohod o implementaci nebo jiných dokumentů). Činnosti (gesce) ve vztahu k administraci a MS2021+ jsou popsány v přílohách č. 1-6.

Nad rámec činností uvedených v přílohách č. 1-6 se řídicí orgán zavazuje:

- a) Předávat Zprostředkujícímu subjektu informace a podklady nutné pro výkon delegovaných činností, včetně vydání Pravidel v dohodnutých termínech v návaznosti na dohody o implementaci mezi Řídicím orgánem a Zprostředkujícím subjektem;
- b) zveřejňovat Pravidla a vyhlášovat výzvy pro příjem žádostí o podporu formou informace na internetových stránkách Ministerstva zemědělství minimálně 7 kalendářních dnů před zahájením příjmu žádostí o podporu;
- c) zajišťovat podepsání Dohod o implementaci dané aktivity, minimálně 1 měsíc před termínem zahájení příjmu žádostí (u prvních výzev může být po vzájemné dohodě lhůta zkrácena);
- d) zajišťovat vložení přesného popisu/metodiky pro hodnocení projektů (účelnost projektu, potřebnost projektu, efektivnost projektu, hospodárnost projektu, proveditelnost projektu, soulad s horizontálními prioritami EU, věcné hodnocení projektu) do Pravidel;
- e) poskytovat součinnosti žadatelům při přípravě a administraci projektů v portálu ISKP21+;
- f) vyhotovovat seznamy vydaných Rozhodnutí o poskytnutí dotace/Stanovení výše výdajů;
- g) v souladu s čl. 49, nařízení (EU) 2021/1060 zveřejňovat na internetových stránkách Ministerstva zemědělství seznam operací vybraných pro poskytnutí podpory, přičemž seznam bude každé čtyři měsíce aktualizován;
- h) v souladu s čl. 49, nařízení (EU) 2021/1060 zveřejňovat na internetových stránkách Ministerstva zemědělství harmonogram plánovaných výzev, přičemž harmonogram bude každé čtyři měsíce aktualizován;
- i) vyjadřovat se nejpozději do 30-ti kalendářních dnů k nejasnostem, dotazům, připomínkám eventuálně žádostem o výklad předložených Zprostředkujícím subjektem;
- j) předkládat po konzultaci se Zprostředkujícím subjektem Monitorovacímu výboru OP Rybářství ke schválení návrh systému výběru projektů včetně hodnotících kritérií;

- k) sestavit a koordinovat Přezkumnou komisi;
- l) sestavit a koordinovat Hodnotící komisi/Externí hodnotitele;
- m) sestavit a koordinovat Poradní komisi;
- n) stanovit pokyny (postupy) pro ověření hodnot monitorovacích indikátorů a předat je Zprostředkujícímu subjektu;
- o) provádět kontrolu delegovaných činností na Zprostředkující subjekt;
- p) žádat o úpravy monitorovacího systému (rozvojové požadavky);

5. Jednání ke kontrole delegovaných činností

Účelem jednání je posouzení plnění delegovaných činností vyplývajících z této dohody. Jednání se konají čtvrtletně a o jednání je veden zápis. Pozvánku, program a zápis připravuje Řídicí orgán. Předmětem jednání jsou pravidelné informace o činnostech Řídicího orgánu, Zprostředkujícího subjektu, řešené problémy, rozvojové požadavky na monitorovací systém a další záležitosti spojené s implementací OP Rybářství.

6. Řešení sporů

Veškeré spory, týkající se realizace nebo výkladu této dohody, budou předmětem jednání mezi Řídicím orgánem a Zprostředkujícím subjektem, přičemž se bude vycházet z právních předpisů ČR a legislativy ES/EU. Hlavní platformou pro řešení sporu je Jednání ke kontrole delegovaných činností. V případě, že na této platformě nedojde k dohodě, bude spor řešen na Poradě vedení Ministerstva zemědělství.

7. Závěrečná ustanovení

Dohoda je vyhotovena ve dvou stejnopisech, které mají platnost originálu. Každá z výše uvedených stran obdrží po jednom výtisku.

Dohoda nabývá platnosti dnem podpisu zástupců výše jmenovaných stran. Změny nebo doplnění Dohody budou prováděny písemně formou očíslovaných verzí, které vejdou v platnost 14 dnů po podpisu zástupců výše uvedených stran. Zrušení Dohody před uplynutím doby, na kterou je uzavírána, je možné na základě písemného návrhu jedné ze smluvních stran. Dohoda zaniká dnem, kdy písemný souhlas druhé strany se zrušením Dohody dojde smluvní straně, která návrh podala.

V případě potřeby (na základě požadavků EK v rámci schvalování revizí OP Rybářství) může být tato dohoda změněna dle požadavků legislativy ES/EU.

Dohoda se uzavírá na dobu do 31. 12. 2035.

V Praze dne

Za Ministerstvo zemědělství:	Za Státní zemědělský intervenční fond:
Ing. Zdeněk Nekula Ministr zemědělství	Ing. Petr Dlouhý, MBA Generální ředitel

Příloha č.1

MS 2021+ Gesce č.1 Proces schvalování projektů

Proces	Konkretizace činnosti	Gesce
DaHOS	Povolení registrace/schvalování/další průběžná administrace (včetně ratingu) externích hodnotitelů; zakládání hodnotící komise, nominace externích hodnotitelů (schvalovatelů, popř. arbitřů, náhradníků) a nominace hodnotících komisí na projekt.	ŘO OPR
	Založení záznamu/schválení interního hodnotitele (včetně ratingu) přidělování a přijímání interních hodnotitelů k projektům (KFNaP a VH).	SZIF
Hodnotící kritéria	Tvorba kritérií hodnocení.	ŘO OPR + SZIF
	Vkládání kritérií VH do MS21+ (zakládání položek v uživatelských číselnících).	ŘO OPR
	Vkládání kritérií KFNaP a VH (u aktivit, kde provádí VH interní hodnotitel) do MS21+ (zakládání položek v uživatelských číselnících).	SZIF
Nastavení modelu hodnocení na obsahu výzvy, administrace výzvy, na základě podkladů od jednotlivých gestorů či SZIF	Administrace obsahu výzvy.	ŘO OPR
Nastavení a přiřazení šablony právního aktu	Tvorba šablony ve smyslu administrace záznamu v uživatelských číselnících + přiřazení šablony na výzvu v Parametrizátoru (konfigurátoru) IF.	ŘO OPR
Hodnocení projektů	Zpracování posudků; schválení posudků hodnotitelů (HK, externí hodnotitelé).	ŘO OPR

	Zpracování posudků - KFNaP a VH včetně doplnění, zpřístupnění výsledku KFNaP a VH žadateli, VH schválení posudků interních hodnotitelů, zveřejnění údajů na webových stránkách - seznam zaregistrovaných projektů.	SZIF
Výběr projektů	Kontrola projektů před doporučením - základní kontrola před samotným doporučením projektů, kontrola správnosti vyplnění indikátoru na projektech a zveřejnění údajů na webových stránkách v seznamu projektů doporučených/nedoporučených; Výběr projektů ve smyslu nastavení stavu "projekt doporučen ke spolufinancování" případně dalších stavů dle alokace.	SZIF
	Kontrola správnosti vyplnění indikátoru na projektech.	ŘO OPR
Přezkum	Založení přezkumné komise až po informování žadatele o vypořádání ŽoPř, přiřazení žádostí o přezkum, administrace projektů po přezkumu.	ŘO OPR/SZIF
Administrace doporučených projektů a založení právního aktu (rozhodnutí o poskytnutí/zamítnutí dotace)	Případné vrácení k doplnění do ISKP (úroveň SZIF - žadatel).	SZIF

	Případné vrácení k doplnění do ISKP (úroveň ŘO - SZIF), v případě napravitelnosti lze řešit z úrovně ŘO (popř. dle dohody), založení záznamu právního aktu, popř. i vygenerování dokumentu právního aktu z MS; nastavení stavu WF projektu PP30/PN, zaslání právního aktu příjemci, informování příjemce o schválení/zamítnutí projektu.	ŘO OPR
Žádost o změnu	Zaslání Žádosti o změnu před vydáním Rozhodnutím na žadatele (aktivita kompenzace).	ŘO OPR
	Administrace Žádosti o změnu včetně informování žadatele/příjemce.	SZIF
Založení právního aktu (rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace)	Založení záznamu právního aktu, popř. i vygenerování dokumentu právního aktu z MS; nastavení stavu WF projektu, zaslání právního aktu příjemci, informování příjemce o vydání rozhodnutí o změně rozhodnutí o poskytnutí dotace.	ŘO OPR
Založení právního aktu (usnesení o zastavení řízení, oznámení o nevyplacení/ částečném nevyplacení dotace)	Založení záznamu právního aktu, popř. i vygenerování dokumentu právního aktu z MS; nastavení stavu WF projektu PN40b, zaslání právního aktu příjemci, informování příjemce o zastavení řízení / nevyplacení dotace / částečném nevyplacení dotace.	ŘO OPR

MS 2021+ Gesce č. 2 Proces kontrol

Proces	Konkretizace činnosti	Gesce
Kontrolní listy	Tvorba KL, zadání kritérií do MS21+ (AdO na ŽoPl).	SZIF
	Odsouhlasení/ověření KL zadaných v MS21+ ze stany SZIF.	ŘO OPR
	Zadání kritérií do MS21+, tvorba KL, navázání KL (Rozhodnutí apod.) na výzvu (pro kontroly delegovaných pravomocí).	ŘO OPR
	Ostatní KL (KL z KnM interim, KL z KnM ex-post apod.) zpracované mimo MS21+ budou odsouhlaseny mezi ŘO a SZIF (tvorbu KL provádí SZIF).	SZIF/ŘO OPR
Šablony formulářů	Tvorba formulářů v MS21+ jako: Protokol o kontrole, Dodatek k Protokolu, Oznámení o zahájení kontroly, Oznámení o stanovení finanční opravy.	SZIF
	Aktualizace šablon formulářů.	SZIF
Depeše	Nastavení automatických depeší navázaných na změny WF u kontrol prováděných SZIF.	SZIF
	Nastavení automatických depeší navázaných na změny WF u kontrol prováděných ŘO.	ŘO OPR
	Nastavení šablon depeší pro "manuální" depeše.	SZIF/ŘO OPR
WF kontrol	Nastavení WF v modulu kontrol pro všechny typy kontrol (AdO, KnM/KoS, MN).	ŘO OPR/ SZIF
Plánování kontrol	Analýza rizik, výběr projektů k provedení KnM (interim, ex-post), předání vybraného vzorku na SZIF, případná aktualizace výběru.	ŘO OPR
	Zakládání Plánu kontrol v MS21+, zakládání kontrol z Plánu kontrol (interim, ex-post), aktualizace Plánu kontrol.	SZIF
	Zakládání kontrol v MS21+ nad rámec vybraného vzorku, informování MZe o těchto kontrolách.	SZIF
	Modul koordinace plánování - export plánu kontrol ve formátu .csv, úprava výstupu pro přenos do MKP, založení kontrol v MKP, aktualizace kontrol v MKP.	ŘO OPR
	Plánování MN (v případě vysazování úhoře, propagačních a vzdělávacích akcí).	SZIF

Administrace Kontrol	Administrace a provedení KnM (plánovaných interim, ex-post), administrace a provedení neplánovaných KnM/KoS.	SZIF
	Kontroly delegovaných pravomocí.	ŘO OPR
	Provedení AdO na ŽoPl (společná administrace ŽoPl a ZZoR v rámci AdO na ŽoPl).	SZIF
	Administrace a provedení MN (v případě vysazování úhoře, propagačních a vzdělávacích akcí).	SZIF

**Gerce k nastavení AdO na VZ budou řešeny v rámci bloku gescí č. 6 k výběrovým/zadávacím řízením.*

Příloha č.3

MS 2021+ Gesce č. 3 Schvalování Informace o realizaci projektu

Proces	Konkretizace činnosti	Gesce
Příprava ZoR/ZoU	Vkládání textové nápovědy do Pokynů na okna ZoR a ZoU v MS2021+	ŘO OPR
	Tvorba textové nápovědy do Pokynů, na okna ZoR a ZoU v ISKP21+	SZIF
	nastavení WF pro proces ZoR/ZoU	ŘO OPR/SZIF
Depeše	Nastavení automatických depeší navázaných na změny WF u administrativních kroků spravovaných SZIF (Vrácena k úpravě, Schválena ZS)	SZIF
	Nastavení automatických depeší navázaných na změny WF u administrativních kroků prováděných ŘO-MZe	ŘO OPR
	Nastavení šablon depeší pro "manuální" depeše	SZIF/ŘO OPR
Administrace ZoR	Ověření obsahové kvality včetně indikátorů - vrácení k přepracování do ISKP v případě nálezu nedostatků, návrh na schválení (nastavení stavu "Schválena ZS") / zamítnutí	SZIF
	Ověření správnosti indikátorů, potvrzení/přidělení stavu schválení (nastavení finálního stavu "Schválena") či zamítnutí/vrácení k přepracování na SZIF v případě nálezu nedostatku	ŘO OPR
Administrace ZoU	Ověření obsahové kvality - vrácení k přepracování do ISKP v případě nálezu nedostatků, návrh na schválení (nastavení stavu "Schválena ZS") / zamítnutí	SZIF
	Potvrzení / přidělení stavu schválení (nastavení finálního stavu "Schválena") či zamítnutí/vrácení k přepracování na SZIF v případě nálezu nedostatku (dle nastavení WF k administraci ZoU, v případě, že to bude možné schválení na úrovni RO SZIF).	ŘO OPR/SZIF (pokud umožní WF)

Příloha č.4

MS 2021+ Gesce č. 4 - Zaslání, příjem a ukončení administrace Žádostí o podporu

Proces	Konkretizace činnosti	Gesce
Informování žadatelů	Poskytování metodických informací o podmínkách pro získání podpory na základě zveřejněných dokumentů ŘO a SZIF (Pravidla, příručky atd.).	SZIF/ŘO OPR
	Tvorba příruček k dané gesci.	ŘO OPR/SZIF
	Školení žadatelů.	ŘO a spolupráce SZIF
Směrnice/metodické pokyny	Příprava a tvorba směrnic/MP, které budou zahrnovat pracovní postupy používané při provádění jednotlivých činností pracovníků SZIF. Směrnice/MP budou dle potřeb aktualizovány.	SZIF
	Příprava a aktualizace metodických pokynů, které jsou v gesci ŘO.	ŘO OPR
Datová pole, číselníky, přílohy k Žádosti o podporu, čestná prohlášení atd.	Spolupráce a nastavení datových polí na Žádosti o podporu a příloh, číselníků, čestných prohlášení na výzvě dle aktivity a vkládání nápovědy do Pokynů na stránky žádosti v MS2021+.	ŘO OPR
	Spolupráce na vyspecifikování datových polí na Žádosti o podporu, číselníků, příloh a čestných prohlášení k jednotlivým aktivitám.	SZIF
	Tvorba textové nápovědy do Pokynů na stránky žádosti v MS2021+ v Žádosti o podporu mimo MS/ISKP.	SZIF
Nastavení WF	Nastavení WF na výzvě.	ŘO OPR
Příjem Žádostí o podporu	Samotný příjem Žádostí o podporu a příloh, přiřazení aplikačních kompetencí.	SZIF

Depeše	Natavení automatické depeše - ISKP a MS2021+ (zaregistrování žádosti), popř. další vyspecifikované depeše.	SZIF
Ukončení administrace	Změna stavu k ukončení administrace Žádosti o podporu a zaslání depeše o ukončení administrace žadateli včetně uvedení odůvodnění.	SZIF
	Odeslání odpovídajícího právního aktu dle legislativních požadavků o ukončení administrace žadateli včetně uvedení odůvodnění.	ŘO OPR

Příloha č.5

MS 2021+ Gesce č. 5 Žádost o platbu

Proces	Konkretizace činnosti	Gesce
Příprava Žádosti o platbu	Spolupráce při nastavení příloh a čestných prohlášení na výzvě dle aktivity.	SZIF/ŘO OPR
	Vkládání textové nápovědy do Pokynů na okna žádosti o platbu v MS2021+.	ŘO OPR
	Tvorba textové nápovědy do Pokynů, na okna Žádosti o platbu v ISKP21+.	SZIF
	Nastavení WF pro proces Žádosti o platbu.	ŘO OPR
	Nastavení šablon Detailů plateb pro jednotlivé aktivity.	ŘO OPR
Depeše	Nastavení automatických depeší navázaných na změny WF u administrativních kroků prováděných SZIF (P5 a P5T).	SZIF
	Nastavení automatických depeší navázaných na změny WF u administrativních kroků prováděných ŘO.	ŘO OPR
	Nastavení šablon depeší pro "manuální" depeše.	SZIF/ŘO OPR
Kontrolní listy	KL zpracované mimo MS21+ k ŽoPl budou konzultovány mezi ŘO-MZe a SZIF.	SZIF/ŘO OPR
Žádost o platbu do schválení 1. stupeň	Ověření ŽoPl, Soupisky účetních dokladů a podaných příloh, chybník příjemci, vrácení obrazovek ŽoPl příjemci k dopracování do ISKP21+, kontrola oprav a doplnění ŽoPl, provádění krácení částky podpory (korekce, finanční opravy), schválení v 1. stupni - finalizována (po stav P5T), informování příjemce o neproplacení dotace / části dotace.	SZIF
Žádost o platbu schválení 2. stupeň proplacení	Ověření ŽoPl, schválení ŽoPl ve 2. stupni, schvaluje Žádost o platbu ve 2. stupni včetně elektronického podepsání. Odeslání odpovídajícího právního aktu dle legislativních požadavků o neproplacení dotace / části dotace žadateli včetně uvedení odůvodnění.	ŘO OPR

Proplacení Žádost o platbu	Odeslání detailů plateb do účetního systému MZe prostřednictvím rozhraní mezi MS2021+ a účetním systémem MZe, proplacení ŽoP a odeslání informace o realizované platbě do MS2021+ prostřednictvím rozhraní mezi MS2021+ a účetním systémem MZe.	ŘO OPR + OE MZe
----------------------------	---	--------------------

Souhrnná žádost:

Proces	Konkretizace činnosti	Gesce
Souhrnná žádost (SŽ)*	SŽ prochází kontrolou ze strany ŘO a je v termínu do 5. pracovního dne každého měsíce předložena na PO. Pokud vznikne na straně ŘO, resp. finančního útvaru MMR, potřeba vystavit SŽ v jiném než stanoveném termínu, požádá ŘO o souhlas PO. Pokud ŘO daný měsíc nepředpokládá vystavení SŽ, informuje o této skutečnosti PO.	ŘO OPR

* V případě problémů, které budou bránit navazujícím krokům administrace, bude SZIF spolupracovat na jejich odstranění.

Průběžné platby do EK:

Proces	Konkretizace činnosti	Gesce
Průběžné platby do EK	V průběhu účetního roku zasílá PO v souladu s čl. 91 odst. 1 Obecného nařízení maximálně šest žádostí o platby EK za každý program a fond. Z žádostí o platby proplácí EK na účet PO vždy 95 % z částky vypočítané z uplatněné míry spolufinancování stanovené pro každou prioritu v aktuálním rozhodnutí o programu, která se aplikuje na výdaje, které splňují či přispívají k plnění základních podmínek, a to do 60 dnů ode dne registrace žádosti o platbu u EK (v případě, že je dostatek prostředků v rozpočtu EU). Zbýlých 5 % bude vyplaceno v závislosti na výsledku z účtů.	ŘO OPR+ PO
Průběžné platby do EK	Žádost o platbu EK je generována za jednotlivé programy a fondy, v případě více fondových programů se tedy vytváří samostatná žádost za každý fond. PO připraví a předá žádost.	ŘO OPR
	K odsouhlasení ŘO zpravidla do tří pracovních dnů od posledního dne období žádosti o platbu. ŘO do tří pracovních dnů od předání žádosti o platbu EK buď odsouhlasí výdaje zahrnuté v žádosti o platbu EK a žádost bude bez zbytečného prodloužení, prostřednictvím SFC2021, odeslána EK, anebo může PO požádat o dodatečné úpravy nad rámec požadovaného v pravidelné informaci, či o změnu v úpravách provedených v návaznosti na pravidelnou informaci.	ŘO OPR

Příloha č.6

MS 2021+ Gesce č. 6 Kontrola VZ

Proces	Konkretizace činnosti	Gesce
Pravidla pro zadávání veřejných zakázek a výběrových řízení OP Rybářství 2021–2027	Příprava a aktualizace Pravidel pro zadávání veřejných zakázek a výběrových řízení OP Rybářství 2021–2027.	ŘO OPR
Směrnice	Vypracování Směrnice pro provádění kontrol VZ.	SZIF
Kontrolní listy	Vypracování KL pro oblast kontrol VZ.	SZIF
Kontrola VZ u projektů OPR 2021–2027	Vlastní administrace, kontrola VZ v CSSF21+, v případě pochybení ve VZ zadávání finančních oprav.	SZIF
Uživatelská podpora	Komunikace s žadateli a řešení metodických dotazů.	SZIF/ŘO OPR
Depeše	Nastavení automatických depeší v modulu zakázek	SZIF

Abecedně zkratky uvedené v přílohách:

AdO - administrativní ověření

AdO na ŽoPI - administrativní ověření na detailu objektu, Žádosti o platbu

DaHOS – Databáze hodnotitelů a ostatních osob

EK – Evropská komise

Ex-post - kontrola probíhající po vyplacení částky podpory příjemci v době udržitelnosti projektu

HK – hodnotící komise

IF – individuální formuláře

Interim - kontrola probíhající po předložení Žádosti o platbu před jejím proplacením

ISKP/ISKP21+ – Informační systém konečného příjemce

KFNAP – kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

KL – kontrolní list

KnM/KoS - kontrola na místě/kontrola od stolu

MKP - Modul koordinace plánování

MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj

MN - monitorovací návštěva
MP – metodický pokyn
MS/MS21+/CSSF21+ - Monitorovací systém 2021+
OE MZe – Odbor účetnictví a statistiky Ministerstva zemědělství
PO – Platební orgán
RO SZIF – regionální odbor Státního zemědělského intervenčního fondu
ŘO OPR – Řídicí orgán Operačního programu Rybářství
SFC2021 - System for Fund Management in the European Union
SZIF – Státní zemědělský intervenční fond
SŽ – souhrnná žádost
VH – věcné hodnocení
VZ – veřejná zakázka
WF – workflow projektu
ZoR/ZZoR - Závěrečná zpráva o realizaci projektu
ZoU – Závěrečné zpráva o udržitelnosti
ZS – zprostředkující subjekt
ŽoP/ŽoPL – Žádost o platbu
ŽoPŘ – Žádost o přezkum