

Podání Žádosti o platbu PRV (2014-2020) operace 19.2.1 dle Pravidel pro r. 2016/2017

Tento dokument slouží příjemcům dotace jako pomocný návod pro vygenerování, vyplnění a následné odeslání formuláře Žádosti o platbu (ŽoPI) pro PRV 2014-2020 prostřednictvím Portálu Farmáře (PF).

V dokumentu jsou podrobně rozpracovány následující oblasti:

[Jak vygenerovat formulář Žádosti o platbu?](#)

[Jak vyplnit formulář ŽoPI a formulář Soupisky?](#)

[Jak odeslat formulář ŽoPI?](#)

[Co dělat v případě problémů při vyplňování a odesílání formuláře ŽoPI?](#)

[Jak úspěšně dokončit podání ŽoPI?](#)

[Žádost zaregistrována a co dál?](#)

Základní informace a podmínky týkající se předložení a další administrace Žádosti o platbu jsou uvedeny v obecné části Pravidel pro operaci 19.2.1, kapitole 9. Žádost o platbu. Seznam povinných příloh k Žádosti o platbu je uveden ve společných a specifických podmínkách dle jednotlivých článků Pravidel.

Žádost o platbu příjemce vyplní a nejprve předá na Místní akční skupinu (MAS), a to nejpozději v den podání Žádosti o platbu na MAS v termínu stanoveném Dohodou o poskytnutí dotace v rámci Programu rozvoje venkova, případně v termínu stanoveném v Hlášení o změnách. Termín předložení Žádosti o platbu na MAS se počítá automaticky 15 dní před termínem podání Žádosti o platbu na RO SZIF. MAS Žádost o platbu příjemce dotace včetně příloh zkontroluje, zejména dodržení preferenčních kritérií. V případě kladného výsledku kontroly dokumentace pracovník MAS potvrdí formulář Žádosti o platbu.

Žádost o platbu se podává samostatně za každý projekt, resp. za každé registrační číslo projektu.

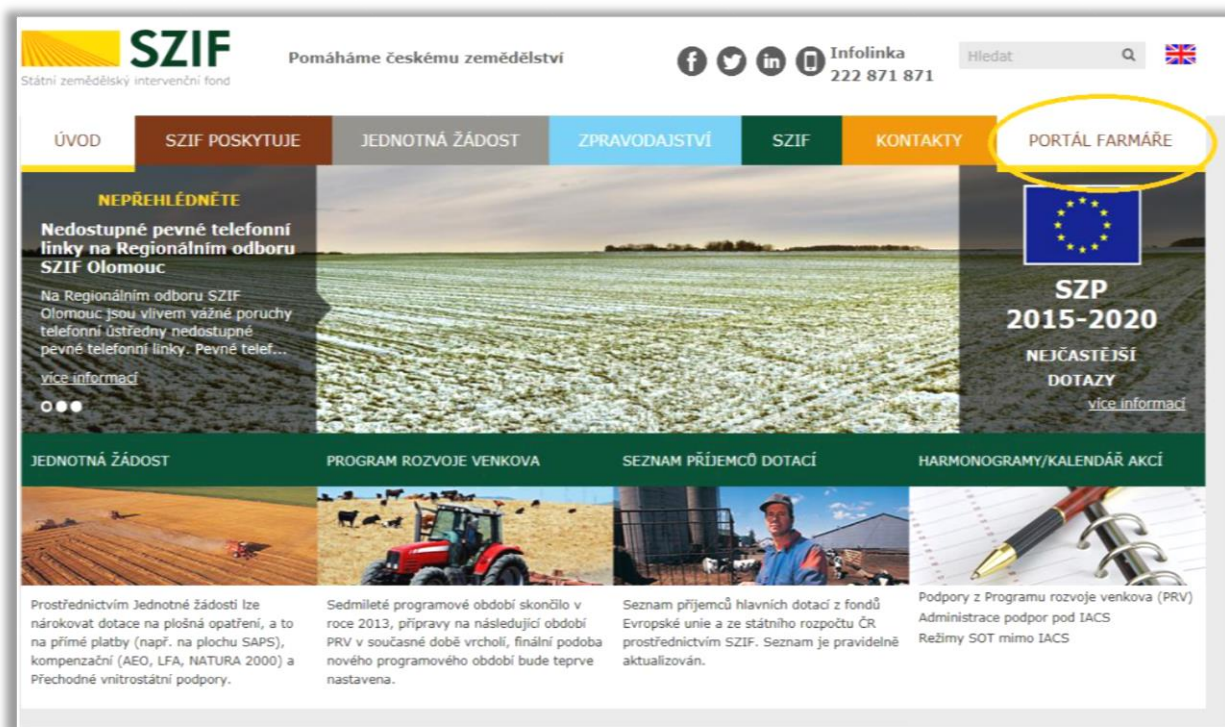
1. Portál Farmáře

Portál farmáře je základním komunikačním nástrojem mezi žadatelem/příjemcem dotace a SZIF (více k Portálu farmáře již v rámci „Návodu na podání ŽoD“).

Prostřednictvím vlastního účtu na Portálu farmáře žadatel podává nejen Žádost o dotaci, ale také Žádost o platbu.

Ze strany SZIF jsou žadatelé do schránky na Portál farmáře zasílány o průběhu administrace Žádosti o platbu zejména následující dokumenty a sdělení: Oznámení o uplynutí lhůty pro předložení Žádosti o platbu, Potvrzení o přijetí žádosti, Oznámení o důvodu zdržení administrace příjmu Žádosti o platbu, Chybník k Žádosti o platbu, Oznámení o zaregistrování Žádosti o platbu a Oznámení o zahájení kontroly.

Přihlášení do Portálu farmáře SZIF je možné prostřednictvím linku <http://www.szif.cz> -> zobrazí se webové stránky SZIF, kde je prostřednictvím tlačítka „Portál farmáře“ příjemce dotace přesměrován na stránky PF.



The screenshot shows the SZIF website interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: ÚVOD, SZIF POSKYTUJE, JEDNOTNÁ ŽÁDOST, ZPRÁVODAJSTVÍ, SZIF, KONTAKTY, and PORTÁL FARMÁŘE. The 'PORTÁL FARMÁŘE' button is highlighted with a yellow circle. Below the navigation menu, there are several sections: 'NEPŘEHLEDNĚTE' with a notice about unavailable phone lines, a large image of a field, 'SZP 2015-2020 NEJČASTĚJŠÍ DOTAZY', and a grid of four main content blocks: 'JEDNOTNÁ ŽÁDOST', 'PROGRAM ROZVOJE VENKOVA', 'SEZNAM PŘÍJEMCŮ DOTACÍ', and 'HARMONOGRAMY/KALENDÁŘ AKCÍ'. Each block contains a small image and a brief text description.

Obr. 1 Přesměrování na stránky PF

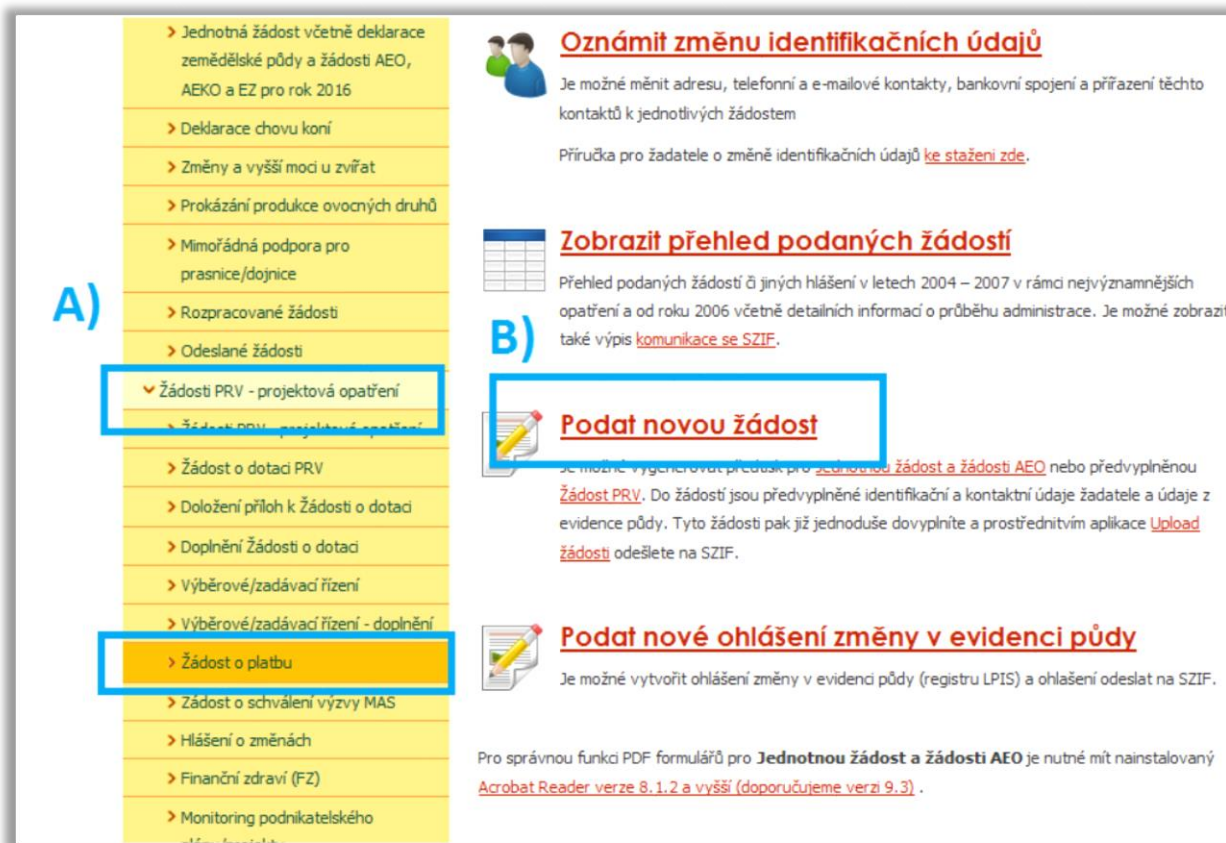
Po zadání JI a hesla se příjemce dotace přihlásí do Portálu farmáře.

2. Vygenerování formuláře Žádosti o platbu

Prvním krokem v rámci podání Žádosti o platbu je vygenerování samotného formuláře žádosti. Formulář není k dispozici volně ke stažení, ale je vždy pro každého příjemce a pro každou Žádost o dotaci (každý projekt) jedinečný.

Generování formuláře je možné od okamžiku schválení Žádosti o dotaci.

Příjemce dotace nejprve na úvodní obrazovce v levém navigačním menu vybere odkaz „Nová podání“ -> „Žádost PRV-projektová opatření“ -> „Žádost o platbu“ nebo zvolí odkaz „Podat novou Žádost“.



The screenshot shows the SZIF web portal interface. On the left is a vertical navigation menu with a blue 'A)' label. The menu items are: Jednotná žádost včetně deklarace zemědělské půdy a žádosti AEO, AEKO a EZ pro rok 2016; Deklarace chovu koní; Změny a vyšší moc u zvířat; Prokázání produkce ovocných druhů; Mimořádná podpora pro prasnice/dojnice; Rozpracované žádosti; Odeslané žádosti; **Žádosti PRV - projektová opatření** (highlighted with a blue box); Žádost o dotaci PRV; Doložení příloh k Žádosti o dotaci; Doplnění Žádosti o dotaci; Výběrové/zadávací řízení; **Výběrové/zadávací řízení - doplnění** (highlighted with a blue box); **Žádost o platbu** (highlighted with a blue box); Žádost o schválení výzvy MAS; Hlášení o změnách; Finanční zdraví (FZ); Monitoring podnikatelského...

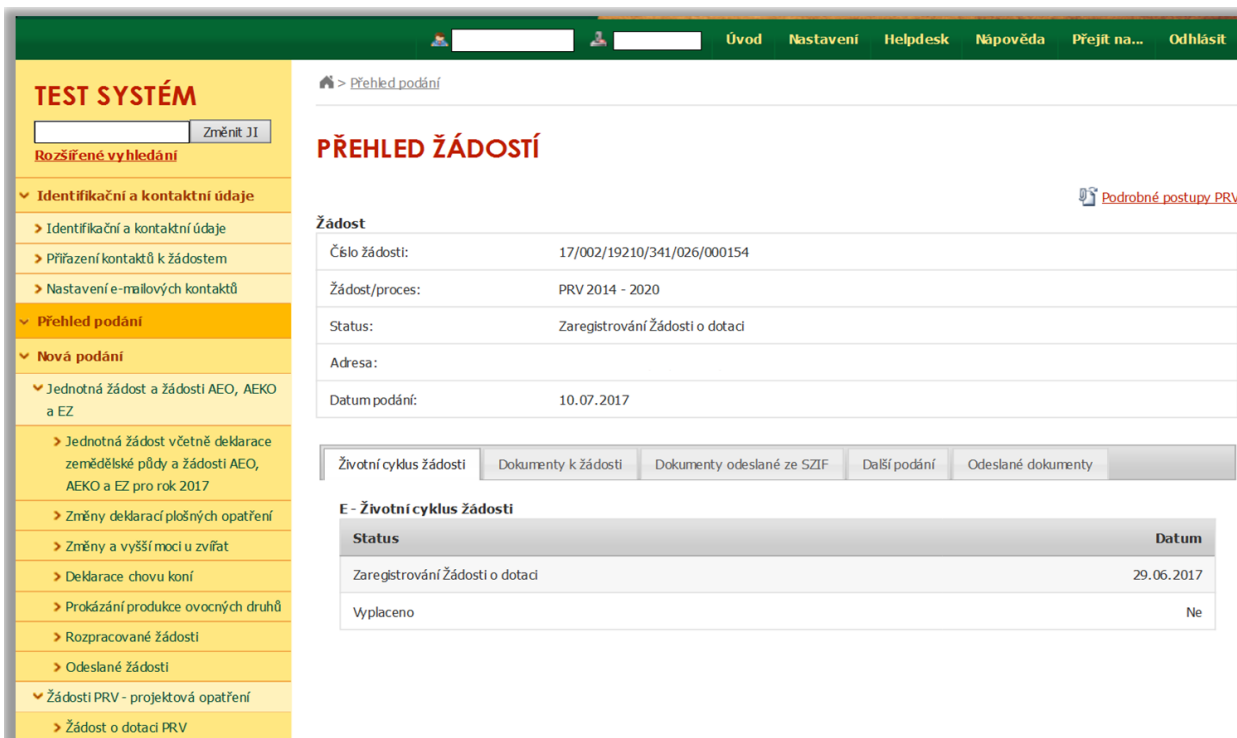
The main content area on the right has a blue 'B)' label and contains several sections:

- Oznámit změnu identifikačních údajů**: Je možné měnit adresu, telefonní a e-mailové kontakty, bankovní spojení a přiřazení těchto kontaktů k jednotlivých žádostem. Příručka pro žadatele o změně identifikačních údajů [ke stažení zde](#).
- Zobrazit přehled podaných žádostí**: Přehled podaných žádostí či jiných hlášení v letech 2004 – 2007 v rámci nejvýznamnějších opatření a od roku 2006 včetně detailních informací o průběhu administrace. Je možné zobrazit také výpis [komunikace se SZIF](#).
- Podat novou žádost**: Je možné vygenerovat předskan pro [jednotnou žádost a žádosti AEO](#) nebo předvyplněnou [Žádost PRV](#). Do žádostí jsou předvyplněné identifikační a kontaktní údaje žadatele a údaje z evidence půdy. Tyto žádosti pak již jednoduše dovyplníte a prostřednictvím aplikace [Upload žádosti](#) odešlete na SZIF.
- Podat nové ohlášení změny v evidenci půdy**: Je možné vytvořit ohlášení změny v evidenci půdy (registru LPIS) a ohlášení odeslat na SZIF.

At the bottom, there is a note: Pro správnou funkci PDF formulářů pro **Jednotnou Žádost a Žádosti AEO** je nutné mít nainstalovaný [Acrobat Reader verze 8.1.2 a vyšší \(doporučujeme verzi 9.3\)](#).

Obr. 2 Cesty vygenerování formuláře ŽoPI

Další cestou k Žádosti o platbu může být přes odkaz „Přehled podání“, kde příjemce dotace po výběru dotačního titulu a reg. čísla žádosti zvolí záložku „Další podání“ a následně „Žádost o platbu“.



TEST SYSTÉM

PŘEHLED ŽÁDOSTÍ

Žádost

Číslo žádosti:	17/002/19210/341/026/000154
Žádost/proces:	PRV 2014 - 2020
Status:	Zaregistrování Žádosti o dotaci
Adresa:	
Datum podání:	10.07.2017

Životní cyklus žádosti

Status	Datum
Zaregistrování Žádosti o dotaci	29.06.2017
Vyplaceno	Ne

Obr. 3 Cesty vygenerování formuláře ŽoPI

Následně se příjemci dotace zobrazí seznam Žádosti o dotaci, ke kterým je možné generovat Žádost o platbu. Příjemce dotace dle registračního čísla vybere požadovanou žádost o platbu.



TEST SYSTÉM

ŽÁDOST O PLATBU

Generování Žádosti o platbu

Generování Žádosti o platbu probíhá z aktuální verze podané a schválené Žádosti o dotaci PRV k příslušné operaci/záměru (případně doplněné Žádosti o dotaci v rámci hlášení změn)

Nedílnou součástí formuláře Žádosti o platbu je formulář Soupisky účetních/daňových dokladů, který je PDF přílohou formuláře Žádosti o platbu a je taktéž částečně předvyplněn (generován) ze Žádosti o dotaci.

V případě operace 4.1.1, 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3, 16.2.1 a 16.3.1 je nedílnou součástí formuláře také příloha „Stanovení typu výrobního zaměření zemědělského podniku dle FADN“.

**Žádost o platbu k Žádosti o dotaci
17/002/19210/341/026/000154**


Obr. 4 Výběr žádosti o dotaci, resp. reg. čísla pro generování ŽoPI

Pozn.: Formulář Žádosti o platbu je generován z aktuální (poslední schválené) verze Žádosti o dotaci. Před vygenerováním Žádosti o platbu je vhodné ověřit, zda jsou veškerá podaná Hlášení o změnách již vypořádaná.

V případě, že bude po předložení Žádosti o platbu zjištěno neuzavřené Hlášení o změnách, bude proces příjmu ŽoPI pozastaven (do vypořádání HoZ nebude žádost registrována, ani nebudou řešeny nedostatky prostřednictvím Chybníku) a příjemce dotace může být po uzavření takového Hlášení vyzván k doplnění (aktualizaci) Žádosti o platbu.

Proklikem na konkrétní Žádost o dotaci začíná proces generování Žádosti o platbu (jeho průběh je viditelný v okně prohlížeče).

V případě úspěšného vygenerování (stav generování 100%) se příjemci dotace zobrazí tlačítko „Zpět na seznam žádostí“, prostřednictvím kterého se naviguje do seznamu předtištěných žádostí uvolněných k dalšímu zpracování.



TEST SYSTÉM

Úvod Nastavení Helpdesk Nápověda Přejít na... Odhlásit

Nová podání > Žádosti PRV - projektová opatření > Žádost o platbu

ŽÁDOST O PLATBU

Podrobné postupy PRV

Stav generování

100%

Informace o průběhu

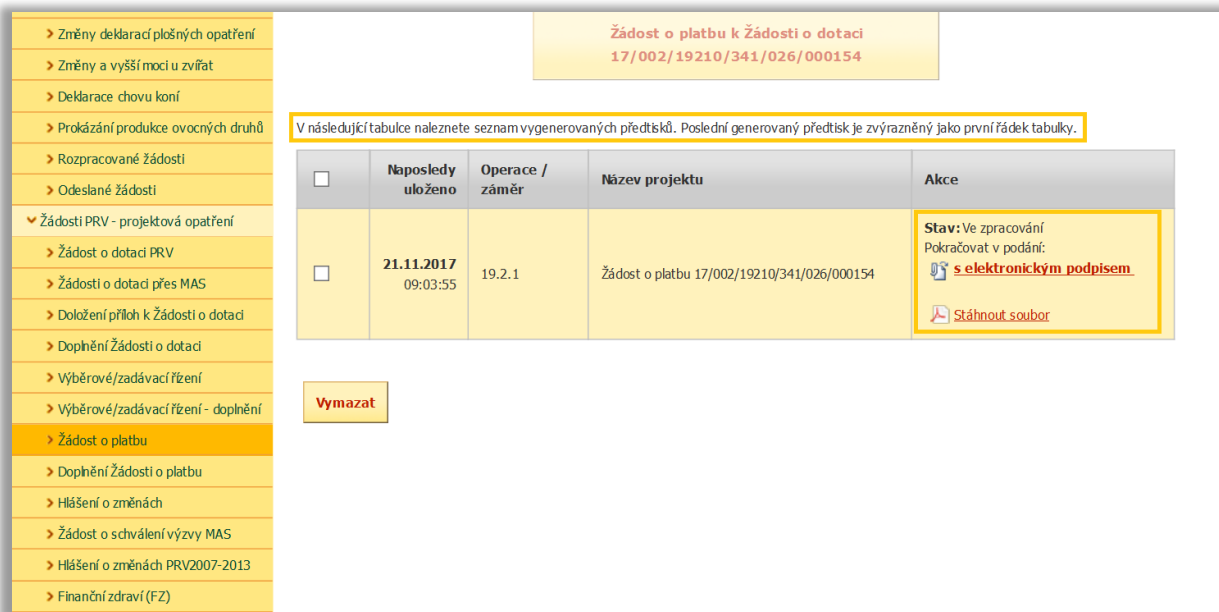
Všechny zprávy

Vytvořeno	Operace / záměr	Název projektu	Soubory
21.11.2017 09:03:55	19.2.1	Žádost o platbu 17/002/19210/341/026/000154	Stav: Ve zpracování Stáhnout soubor

Zpět na seznam předtištěných

Pokračovat v podání s elektronickým podpisem

Obr. 5 Vygenerovaná žádost



Žádost o platbu k Žádosti o dotaci
17/002/19210/341/026/000154

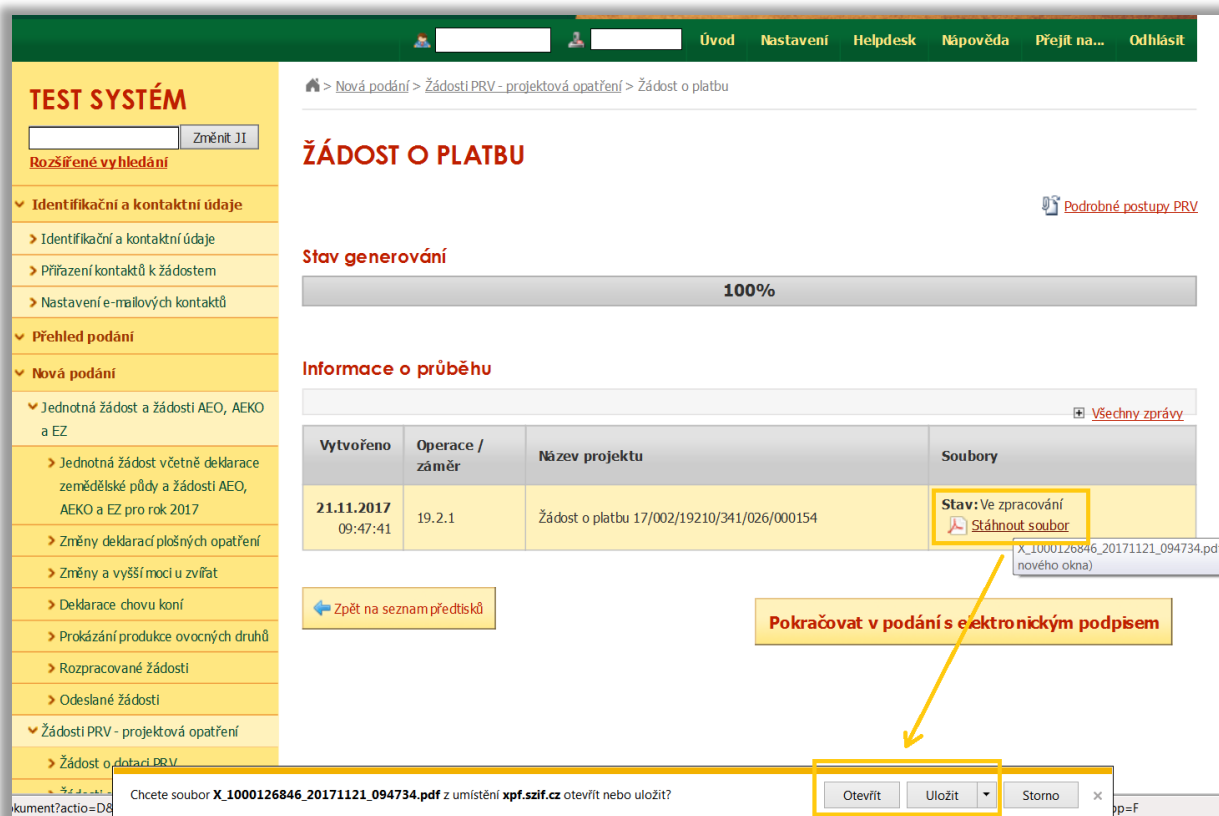
V následující tabulce naleznete seznam vygenerovaných předtištěných. Poslední generovaný předtištěný je zvýrazněný jako první řádek tabulky.

<input type="checkbox"/>	Naposledy uloženo	Operace / záměr	Název projektu	Akce
<input type="checkbox"/>	21.11.2017 09:03:55	19.2.1	Žádost o platbu 17/002/19210/341/026/000154	Stav: Ve zpracování Pokračovat v podání: s elektronickým podpisem Stáhnout soubor

Vymazat

Obr. 6 Seznam předtištěných

Příjemce dotace má také možnost vygenerovanou žádost otevřít a/nebo uložit do svého PC přímo z aktuálního umístění (bez návratu na seznam předtisků).



TEST SYSTÉM

Úvod Nastavení Helpdesk Návoděda Přejít na... Odhlásit

Nová podání > Žádosti PRV - projektová opatření > Žádost o platbu

ŽÁDOST O PLATBU

Podrobné postupy PRV

Stav generování

100%

Informace o průběhu

Vytvořeno	Operace / záměr	Název projektu	Soubory
21.11.2017 09:47:41	19.2.1	Žádost o platbu 17/002/19210/341/026/000154	Stav: Ve zpracování Stáhnout soubor

Zpět na seznam předtisků

Pokračovat v podání s elektronickým podpisem

Chcete soubor X_1000126846_20171121_094734.pdf z umístění xpf.szif.cz otevřít nebo uložit?

Otevřít Uložit Storno

Obr. 7 Otevřít/Uložit ŽoPI

Pozn.: Žádost o platbu se po kompletním vyplnění vkládá a odesílá z PC příjemce dotace, je tudíž vždy nutné, aby veškeré změny příjemce dotace prováděl do formuláře, který má uložen ve svém PC. Z tohoto důvodu je doporučeno vygenerovanou ŽoPI nejprve uložit do vlastního PC před jakýmkoli změnami a až poté provádět vyplnění Žádosti včetně všech vložených příloh do verze uložené v PC. Při vyplňování formulářů je také třeba pamatovat na průběžné ukládání.

Vygenerovanou Žádost/Žádosti o platbu lze ze seznamu předtisků také smazat.

zemědělské půdy a žádosti AEO, AEKO a EZ pro rok 2017
 > Změny deklarací plošných opatření
 > Změny a vyšší moci u zvířat
 > Deklarace chovu koní
 > Prokázání produkce ovocných druhů
 > Rozpracované žádosti
 > Odeslané žádosti
 > Žádosti PRV - projektová opatření
 > Žádost o dotaci PRV
 > Žádosti o dotaci přes MAS
 > Doložení příloh k Žádosti o dotaci
 > Doplnění Žádosti o dotaci
 > Výběrové/zadávací řízení
 > Výběrové/zadávací řízení - doplnění
 > Žádost o platbu
 > Doplnění Žádosti o platbu
 > Hlášení o změnách
 > Žádost o schválení výzvy MAS
 > Hlášení o změnách PRV2007-2013
 > Finanční zdraví (FZ)
 > Monitoring podnikatelského plánu/projektu
 > Monitoring podnikatelského plánu/projektu

zemědělského podniku dle FADN".

**Žádost o platbu k Žádosti o dotaci
17/002/19210/341/026/000154**

V následující tabulce naleznete seznam vygenerovaných předtisků. Poslední generovaný předtisk je zvýrazněn jako první řádek tabulky.

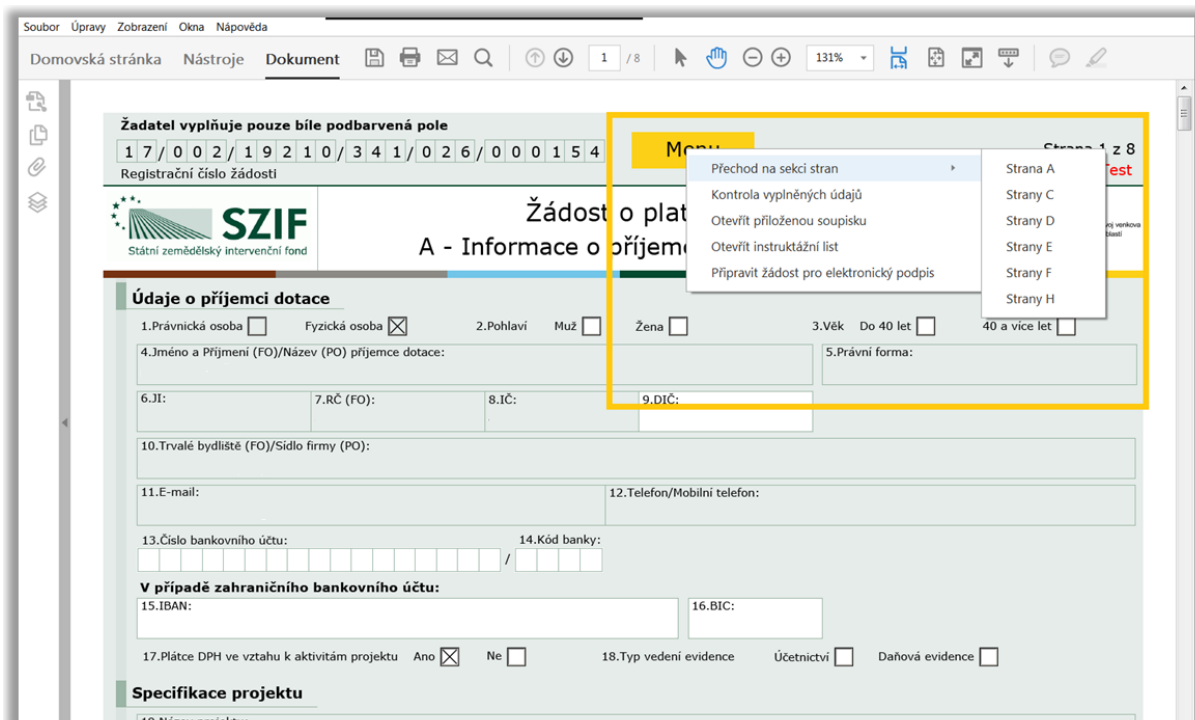
	Naposledy uloženo	Operace / záměr	Název projektu	Akce
<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	21.11.2017 10:47:27	19.2.1	Žádost o platbu 17/002/19210/341/026/000154	Stav: Ve zpracování Pokračovat v podání: s elektronickým podpisem Stáhnout soubor

Vymazat

Obr. 8 Vymazání žádosti o platbu

3. Vyplnění údajů v Žádosti o platbu

Po otevření PDF souboru Žádosti o platbu se příjemci zobrazí formulář členěný do několika „tematických“ stran, mezi kterými má možnost volně přecházet prostřednictvím „Menu-Přechod na sekci stran“. Některé strany nebo jejich části se zobrazují postupně – v závislosti na vyplnění konkrétních polí (více v Instrukčním listu k vyplnění ŽoPI pro jednotlivé články operace 19.2.1).



The screenshot shows a PDF form titled "Žádost o platbu A - Informace o příjemci" from SZIF. A yellow box highlights a navigation menu with the following options: "Přechod na sekci stran", "Kontrola vyplněných údajů", "Otevřít příloženou soupisku", "Otevřít instruktážní list", and "Připravit žádost pro elektronický podpis". To the right of the menu, a list of pages is visible: "Strana A", "Strany C", "Strany D", "Strany E", "Strany F", and "Strany H". The form fields include: 1. Právní osoba (checkbox), Fyzická osoba (checkbox checked), 2. Pohlaví (Muž, Žena), 3. Věk (Do 40 let, 40 a více let), 4. Jméno a Příjmení (FO)/Název (PO) příjemce dotace, 5. Právní forma, 6. JI, 7. RČ (FO), 8. IČ, 9. DIČ, 10. Trvalé bydliště (FO)/Sídlo firmy (PO), 11. E-mail, 12. Telefon/Mobilní telefon, 13. Číslo bankovního účtu, 14. Kód banky, 15. IBAN, 16. BIC, 17. Plátce DPH ve vztahu k aktivitám projektu (Ano checked, Ne), 18. Typ vedení evidence (Účetnictví, Daňová evidence).

Obr. 9 Formulář ŽoPI – strany

Strany A, B, C jsou společné pro všechny články, strany D, E, F jsou specifické vždy pro konkrétní článek a jsou důležité zejména pro vyhodnocování stanovených indikátorů a monitorování Programu rozvoje venkova.

Podrobné pokyny k vyplnění jednotlivých polí v ŽoPI a Soupisky výdajů jsou uvedeny v samostatných dokumentech:

- *Instrukční list k vyplnění formuláře Žádosti o platbu pro operaci 19.2.1, samostatně za každý článek*
- *Instrukční list k vyplnění Soupisky účetních/daňových dokladů k výdajům, ze kterých je stanovena dotace*

➤ v případě článků 17.1.a), 17.1.b), 17.1.c) PÚ, 17.1.c) ZI, 19.1.b) a 35.2.c záměry a) a b) může příjemce dotace pro správné určení výrobního zaměření využít (není to však podmínkou) formulář „Stanovení typu výrobního zaměření zemědělského podniku dle FADN typologie TF8 (dle prováděcího nařízení Komise č. 2015/220)“, který je k dispozici na stránkách Portálu farmáře v dokumentech ke stažení pro 3. kolo, příp. Instruktažní list k vyplnění formuláře „Výrobního zaměření zemědělského podniku dle FADN typologie TF8“ 3. kolo PRV, které jsou k dispozici ke stažení na PF v sekci „Žádosti PRV – Projektová opatření: „Soubory ke stažení“.

Na straně A formuláře jsou uvedeny základní informace týkající se příjemce dotace a projektu, tj. identifikační údaje, bankovní spojení, termíny, sumární částky výdajů, čestná prohlášení a platný elektronický podpis příslušné Místní akční skupiny.

Strany B jsou zobrazeny v závislosti na volbě typu vedení evidence (účetní/daňová, výběrové pole na straně A) a jsou zaměřeny na finanční ukazatele a stanovení hrubé přidané hodnoty.

Strana C poskytuje informace k jednotlivým zakázkám, které byly realizovány v rámci projektu. Údaje jsou z velké části vygenerovány ze Žádosti o dotaci a doplňují se pouze údaje související se skutečným provedením zakázek (skutečná cena, datum úhrady,...).

Strana D je vždy specifická dle daného článku a upřesňuje předmět dotace.

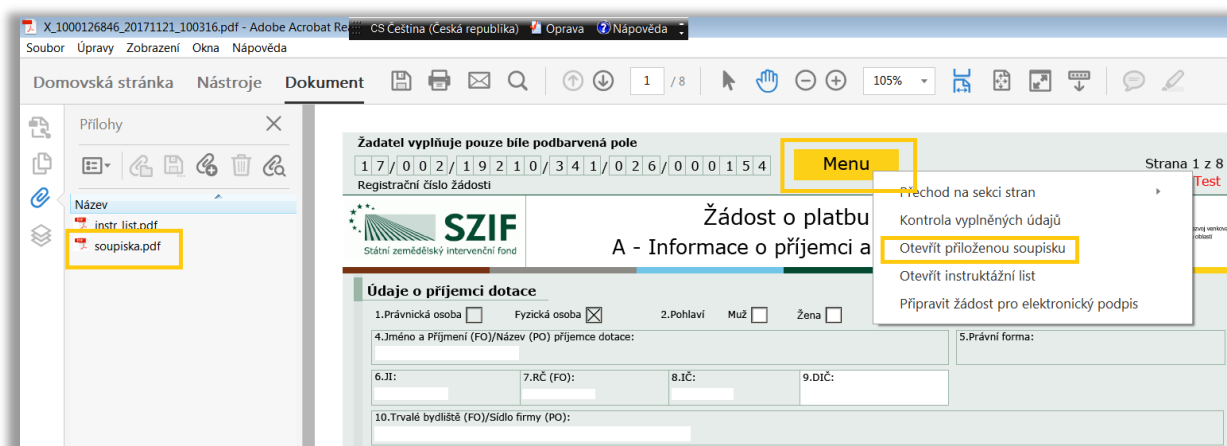
Strany E a F slouží pro monitoring a hodnocení výstupů projektu a jeho dalších efektů.

Strana H je určena pouze pro příslušnou Místní akční skupinu.

Pozn.:

Dbejte prosím na pečlivé vyplnění všech příslušných polí, zejména vyplnění hodnotících a monitorovacích indikátorů na stranách D, E a F nepodceňujte. Předědte tak případným komplikacím v rámci kontroly při příjmu ŽoPI a požadavkům na doplnění nebo opravu chybně vyplněných údajů.

Nedílnou součástí formuláře ŽoPI je „**Soupiska účetních/daňových dokladů k výdajům, ze kterých je stanovena dotace**“ (dále jen „Soupiska výdajů“), kterou příjemce dotace nalezne pod obrázkem „svorky“ nebo prostřednictvím tlačítka „Menu“ v záhlaví formuláře – „Otevřít přiloženou Soupisku“.



Obr. 10 Možnosti otevření Soupisky

Změny prováděné v Soupisce výdajů je nutné vždy uložit. Uložením pouze samotného formuláře ŽoPI nedochází k uložení dat na Soupisce.

Tlačítkem „diskety“ nebo prostřednictvím rozbalovací nabídky „Soubor“ – „Uložit“ musí být před uložením celého formuláře ŽoPI, uložena nejprve Soupiska.

Pozn.:

Název Soupisky, jakožto přílohy ŽoPI, nesmí být měněn. Uložení se tedy provede pouze tlačítkem „Uložit“ a nikoli „Uložit jako“. Při změně názvu Soupisky nebo při jejím případném odstranění z formuláře ŽoPI, nebude při odesílání ŽoPI formulář Soupisky výdajů identifikován a proces odeslání se přeruší. Budete nuceni celou Žádost o platbu vygenerovat znovu a také ji znovu vyplnit.

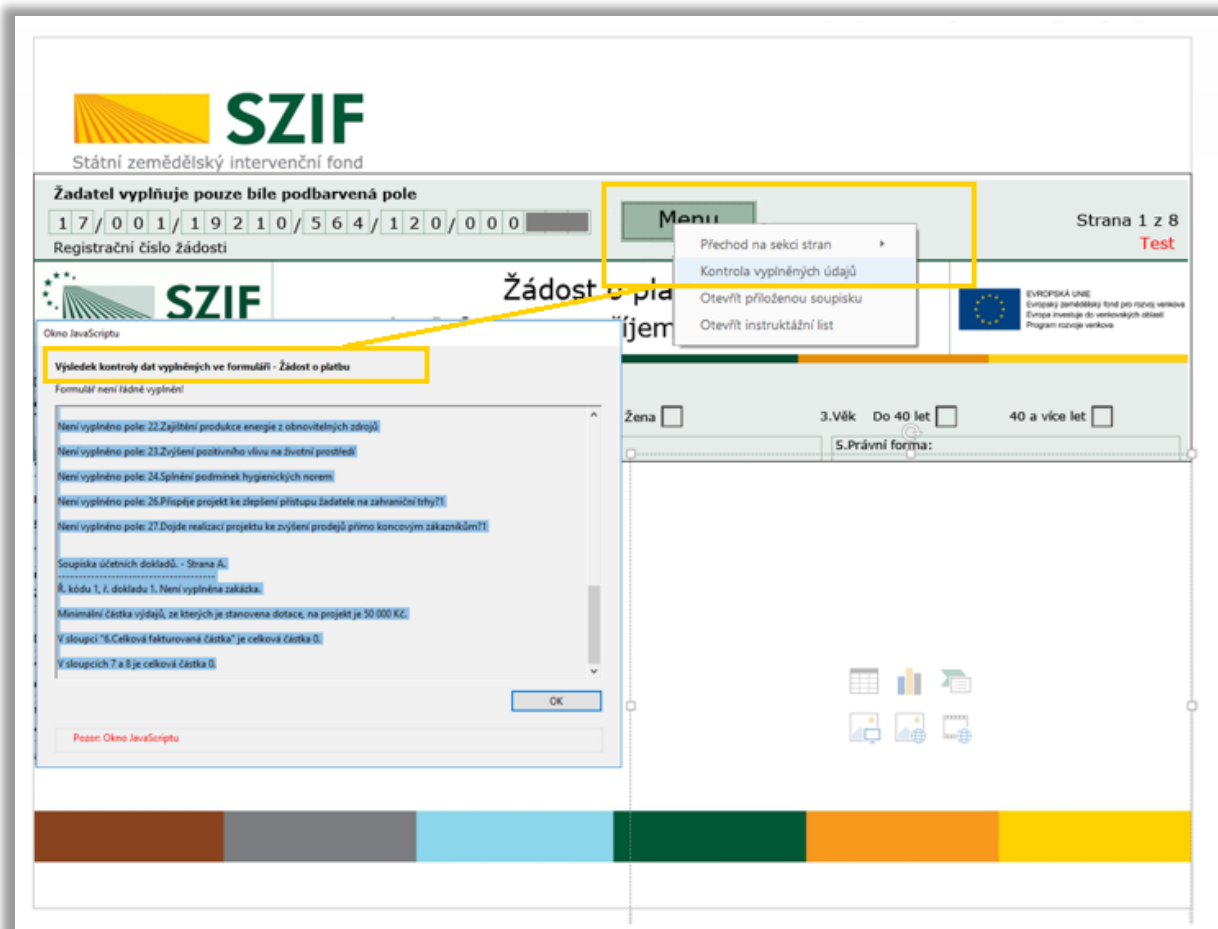
Pro ukládání dalších příloh a změny názvu platí stejná pravidla jako pro Soupisku výdajů.

Po kompletním vyplnění formulářů Soupisky a Žádosti o platbu (či průběžně během vyplňování) má příjemce dotace možnost provést kontrolu vyplněných údajů.

Formulář musí být elektronicky podepsán příslušnou Místní akční skupinou !!! (Ize dané MAS zaslat např. emailem nebo na přenosném disku).

Ke kontrole vyplněných údajů použije tlačítko na formuláři „Menu – Kontrola vyplněných údajů“.

V případě nesprávně vyplněných nebo chybějících dat se zobrazí upozornění – výsledek kontroly vyplněných dat.



Obr. 11 Kontrola vyplněných údajů

Chyby jsou rozlišeny na "Nepropustné" a "Propustné". Nepropustné chyby nedovolí Žádost o platbu odeslat, zatímco propustné chyby proces odeslání Žádosti o platbu nepřerušují. Propustné chyby však představují riziko zdržení administrace příjmu Žádosti o platbu (např. chybné nebo neúplné vyplnění výstupů projektu, finančních ukazatelů či specifických stran), případně krácení výdajů, ze kterých je stanovena dotace (např. při nedodržení zařazení a limitů výdajových položek uvedených na Soupisce, v případě nárokování nadlimitních či nezpůsobilých položek).

Pozn.:

Do kontroly formulářů není ovšem technicky možné zařadit kontrolu veškerých podmínek (zejména těch, které vyplývají z preferenčních kritérií nebo výjimek v propočtu maximálních limitů). Softwarová kontrola dat vyplněných ve formulářích je tak pouze formou usnadnění pro příjemce dotace, zodpovědnost za správnost vyplňovaných údajů a soulad se všemi podmínkami Pravidel i nadále nese příjemce dotace.

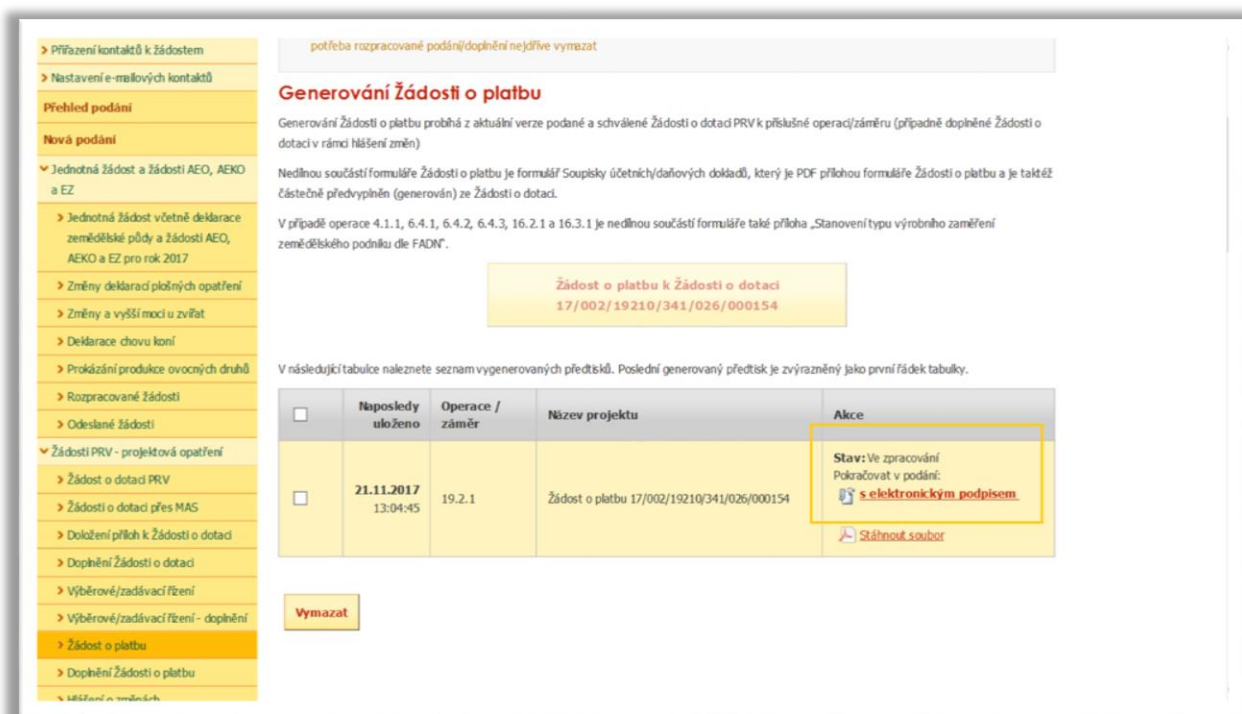
Mezi nepropustné chyby patří především nevyplnění čísla bankovního účtu a nevyplnění Soupisky výdajů.

4. Odeslání Žádosti o platbu včetně příloh k Žádosti

Odeslání Žádosti o platbu je umožněno nejdříve po podpisu Dohody.

Po kompletním vyplnění formuláře ŽoPI a formuláře Soupisky výdajů (dle příslušných Instruktažních listů) příjemce dotace uloží vyplněné formuláře/změny formulářů do svého PC.

Na Portálu farmáře se příjemce v levém sloupci naviguje na odkaz „Žádosti PRV – projektová opatření -> Žádost o platbu“, kde se mu zobrazí seznam vygenerovaných předtisků s tlačítkem „Pokračovat v podání s elektronickým podpisem“.



potřeba rozpracované podání/doplnění nejdříve vymazat

Generování Žádosti o platbu


Generování Žádosti o platbu probíhá z aktuální verze podané a schválené Žádosti o dotaci PRV k příslušné operaci/záměru (případně doplněné Žádosti o dotaci v rámci hášení změn).

Nedílnou součástí formuláře Žádosti o platbu je formulář Soupisky účetních/daňových dokladů, který je přílohou formuláře Žádosti o platbu a je také částečně předvyplněn (generován) ze Žádosti o dotaci.

V případě operace 4.1.1, 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3, 16.2.1 a 16.3.1 je nedílnou součástí formuláře také příloha „Stanovení typu výrobního zaměření zemědělského podniku dle FADN“.

Žádost o platbu k Žádosti o dotaci
17/002/19210/341/026/000154

V následující tabulce naleznete seznam vygenerovaných předtisků. Poslední generovaný předtisk je zvýrazněný jako první řádek tabulky.

<input type="checkbox"/>	Naposledy uloženo	Operace / záměr	Název projektu	Akce
<input type="checkbox"/>	21.11.2017 13:04:45	19.2.1	Žádost o platbu 17/002/19210/341/026/000154	<p>Stav: Ve zpracování Pokračovat v podání:  s elektronickým podpisem</p> <p>Stáhnout soubor</p>

Vymazat

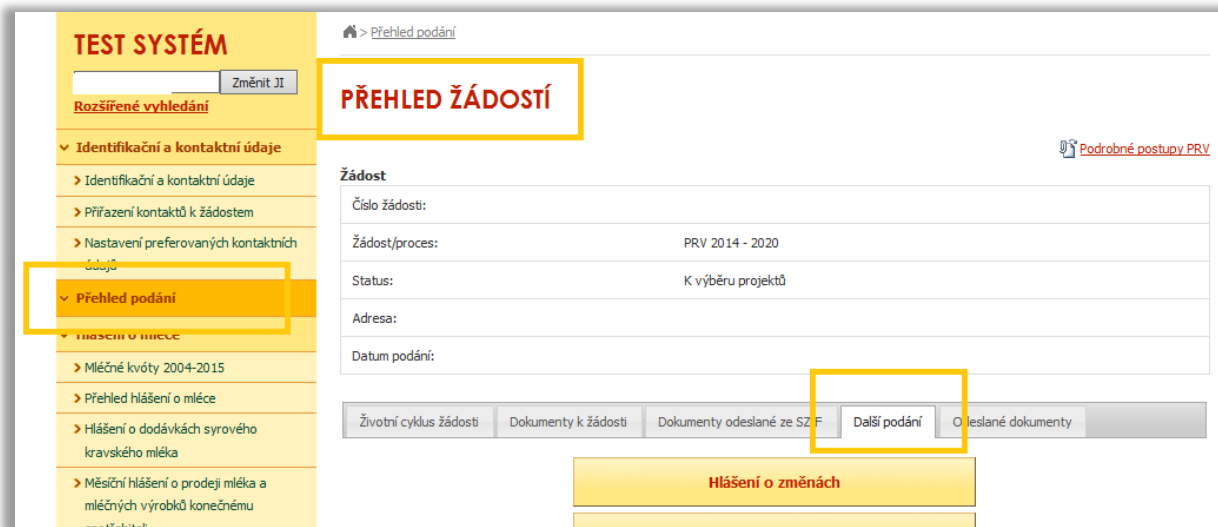
Obr. 12 Podání žádosti přes Nová podání -> Žádost o platbu

Pozn.:

PDF soubor ŽoPI, který se v PF nabízí (tlačítko „Stáhnout soubor“) je nevyplněný (prvotně vygenerovaný), vždy vkládejte Žádost pouze ze svého PC.

Druhou možností jak odeslat žádost je přes odkaz „Přehled podání“ (opět levé navigační menu). Ve filtru všech přehledů podání má příjemce dotace možnost zobrazit pouze žádosti PRV 2014-2020.

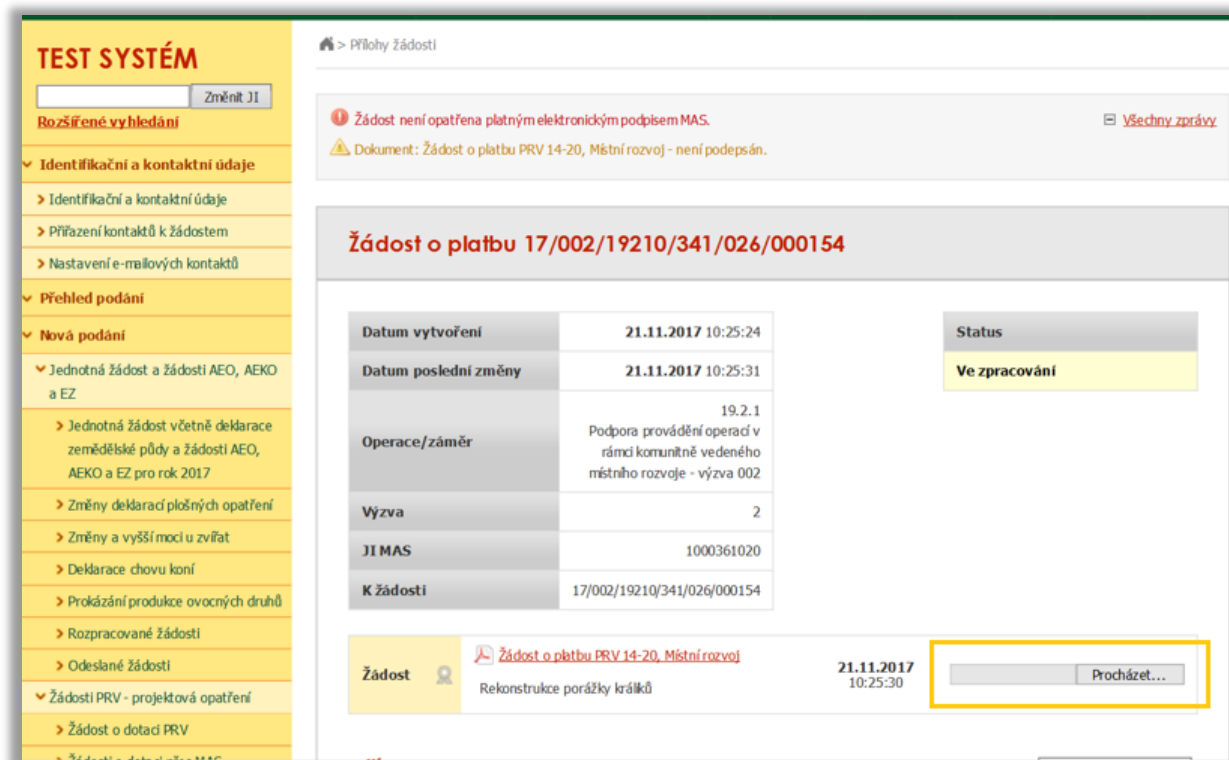
Z přehledu žádostí PRV příjemce zvolí reg. číslo Žádosti o dotaci, ke kterému chce poslat Žádost o platbu, a je přesměrován na detail žádosti. V záložce „Další podání“ na detailu žádosti poté zvolí „Žádost o platbu“.



The screenshot displays the 'TEST SYSTÉM' interface for 'Přehled podání'. The left sidebar lists various menu items, with 'Přehled podání' selected. The main area features a table of requests and a bottom navigation bar with buttons for 'Životní cyklus žádosti', 'Dokumenty k žádosti', 'Dokumenty odeslané ze SZIF', 'Další podání', and 'Odeslané dokumenty'. A yellow box highlights the 'Další podání' button.

Obr. 13 Podání žádosti přes Přehled podání

V obou uvedených případech je příjemce dotace přesměrován na stránku, kde má možnost prostřednictvím tlačítka „Procházet...“ vyplněnou Žádost o platbu včetně všech příloh nahrát ze svého PC.



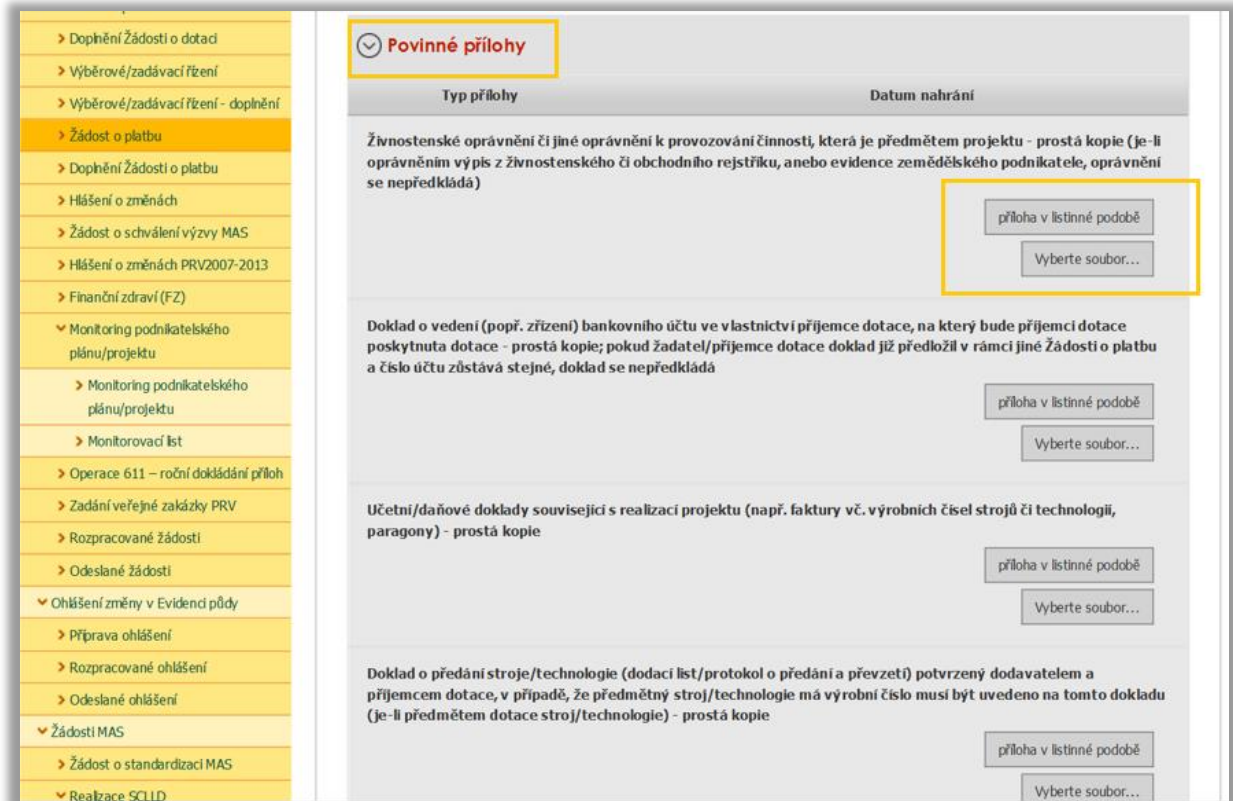
The screenshot shows the 'TEST SYSTÉM' interface for submitting a payment request. On the left is a navigation menu with categories like 'Identifikační a kontaktní údaje', 'Přehled podání', and 'Nová podání'. The main content area displays a specific request: 'Žádost o platbu 17/002/19210/341/026/000154'. A table provides details: Datum vytvoření (21.11.2017 10:25:24), Datum poslední změny (21.11.2017 10:25:31), Operace/záměr (19.2.1 Podpora provádění operací v rámci komunitně vedeného místního rozvoje - výzva 002), Výzva (2), JI MAS (1000361020), and K žádosti (17/002/19210/341/026/000154). The status is 'Ve zpracování'. At the bottom, a table lists attachments, including 'Žádost o platbu PRV 14-20, Místní rozvoj' with a 'Procházet...' button highlighted by a yellow box.

Obr. 14 Nahrání žádosti z PC do PF

Po zobrazení vstupní tabulky „Nahrání žádosti“ příjemce dotace vyhledá Žádost o platbu ve svém PC a kompletně vyplněnou Žádost o platbu nahraje do PF.

Při nahrávání formuláře zároveň probíhá kontrola vyplněných údajů. V případě nepropustných chyb formulářů je třeba provést v PDF verzi ŽoPI uložené v PC opravu nebo doplnění údajů a opravený/doplněný formulář nahrát znovu.

Následuje vložení jednotlivých příloh k Žádosti o platbu dle seznamu dokumentace uvedeném ve společných a specifických podmínkách Pravidel pro operaci 19.2.1.

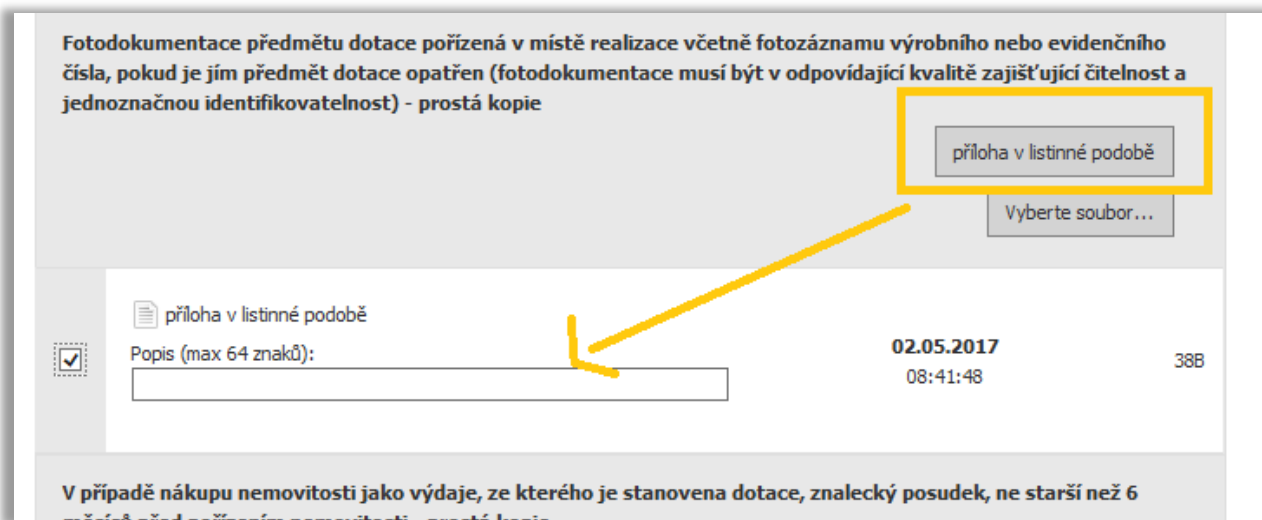


Typ přílohy	Datum nahrání
Živnostenské oprávnění či jiné oprávnění k provozování činnosti, která je předmětem projektu - prostá kopie (je-li oprávněním výpis z živnostenského či obchodního rejstříku, anebo evidence zemědělského podnikatele, oprávnění se nepředkládá)	<input type="button" value="příloha v listinné podobě"/> <input type="button" value="Vyberte soubor..."/>
Doklad o vedení (popř. zřízení) bankovního účtu ve vlastnictví příjemce dotace, na který bude příjemci dotace poskytnuta dotace - prostá kopie; pokud žadatel/příjemce dotace doklad již předložil v rámci jiné žádosti o platbu a číslo účtu zůstává stejné, doklad se nepředkládá	<input type="button" value="příloha v listinné podobě"/> <input type="button" value="Vyberte soubor..."/>
Účetní/daňové doklady související s realizací projektu (např. faktury vč. výrobních čísel strojů či technologií, paragony) - prostá kopie	<input type="button" value="příloha v listinné podobě"/> <input type="button" value="Vyberte soubor..."/>
Doklad o předání stroje/technologie (dodací list/protokol o předání a převzetí) potvrzený dodavatelem a příjemcem dotace, v případě, že předmětný stroj/technologie má výrobní číslo musí být uvedeno na tomto dokladu (je-li předmětem dotace stroj/technologie) - prostá kopie	<input type="button" value="příloha v listinné podobě"/> <input type="button" value="Vyberte soubor..."/>

Obr. 15 Povinné přílohy k ŽoPI

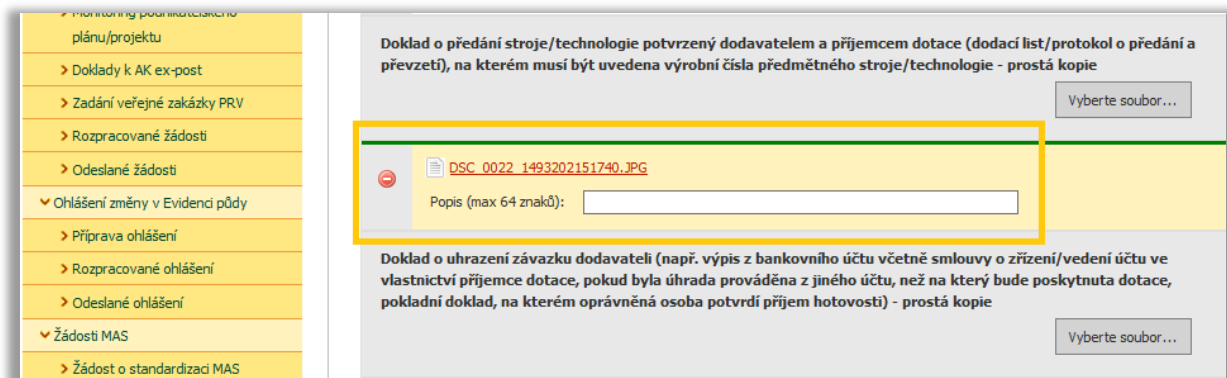
U každé relevantní přílohy je nutné vybrat, zda bude doložena v listinné podobě spolu s Potvrzením o přijetí – stisk tlačítka „příloha v listinné podobě“, nebo přílohu prostřednictvím tlačítka „Vyberte soubor“ nahrát.

V případě výběru přílohy v listinné podobě, je do textového pole umožněno uvést stručný popis přílohy.



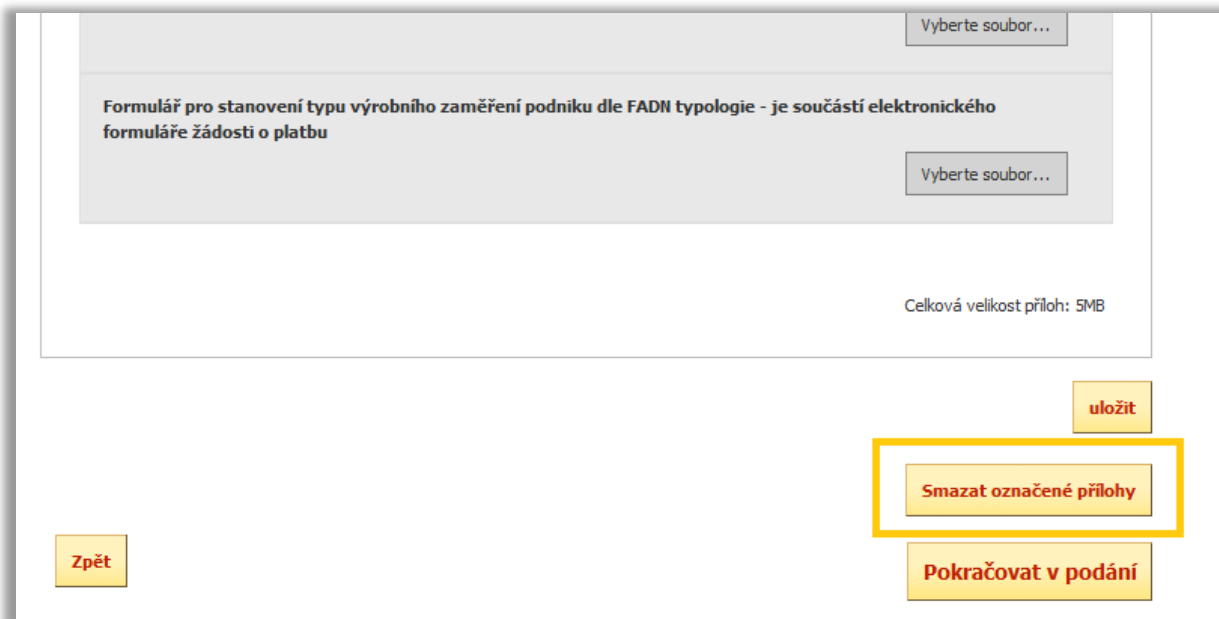
Obr. 16 Příloha v listinné podobě

V případě přílohy v elektronické podobě je taktéž umožněno připojit slovní popis.



Obr. 17 Příloha nahraná v elektronické podobě

Vždy je také umožněno (před odesláním Žádosti o platbu) přílohy smazat a nahrát jiné. Vybraná příloha/přílohy se musí nejprve označit a výmaz je proveden prostřednictvím tlačítka na konci stránky „Smazat označené přílohy“.



Obr. 18 Výmaz příloh

Na konci stránky pro nahrání příloh je také informace o celkové velikosti všech vložených příloh k Žádosti o platbu. Maximální velikost jedné samostatné přílohy je stanovena na 10 MB.

Na seznamu dokumentace není uvedena příloha, která je přímo součástí Žádosti o platbu, tj. Soupiska daňových/účetních dokladů.

Poté, co příjemce dotace nahraje Žádost o platbu a veškeré přílohy, případně označí, které přílohy doloží v listinné podobě, je prostřednictvím tlačítka „Pokračovat v podání“ přesměrován na souhrnnou stranu s přehledem souborů k odeslání.

- ▼ **Identifikační a kontaktní údaje**
 - › Identifikační a kontaktní údaje
 - › Přřazení kontaktů k žádostem
 - › Nastavení e-mailových kontaktů
- ▼ **Přehled podání**
- ▼ **Nová podání**
 - ▼ **Jednotná žádost a žádosti AEO, AEKO a EZ**
 - › Jednotná žádost včetně deklarace zemědělské půdy a žádosti AEO, AEKO a EZ pro rok 2017
 - › Změny deklarací plošných opatření
 - › Změny a vyšší moci u zvířat
 - › Deklarace chovu koní
 - › Prokázání produkce ovocných druhů
 - › Rozpracované žádosti
 - › Odeslané žádosti
 - ▼ **Žádosti PRV - projektová opatření**
 - › Žádost o dotaci PRV
 - › Žádosti o dotaci přes MAS
 - › Doložení příloh k Žádosti o dotaci
 - › Doplnění Žádosti o dotaci
 - › Výběrové/zadávací řízení
 - › Výběrové/zadávací řízení - doplnění
 - › **Žádost o platbu**
 - › Doplnění Žádosti o platbu
 - › Hlášení o změnách
 - › Žádost o schválení výzvy MAS
 - › Hlášení o změnách PRV2007-2013

i Soubor načten, provádějí se kontroly
✓ Dokument: Žádost o platbu PRV14-20, Místní rozvoj - je podepsán kvalifikovaným certifikátem

SOUHRN

Žádost o platbu 17/001/19210/564/120/000039

Datum vytvoření	30.11.2017 08:56:07	Status
Datum poslední změny	30.11.2017 09:29:48	Připraveno k podání
Operace/záměr	19.2.1 Podpora provádění operací v rámci komunitně vedeného místního rozvoje - výzva 001	
Výzva	1	
JI MAS	1000622550	
K Žádosti	17/001/19210/564/120/000039	

Žádost	📎 Žádost o platbu PRV14-20, Místní rozvoj Pořízení zemědělské techniky	30.11.2017 09:29:46
---------------	--	-------------------------------

Přílohy

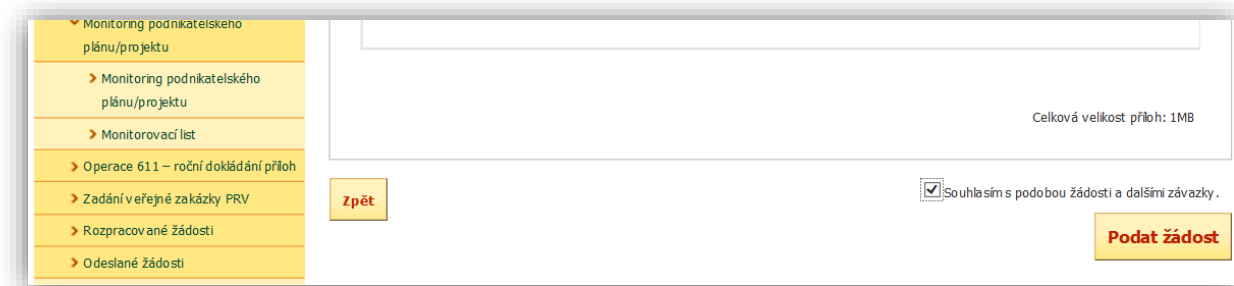
Povinné přílohy

Typ přílohy	velikost
Živnostenské oprávnění či jiné oprávnění k provozování činnosti, která je předmětem projektu - prostá kopie (je-li oprávněním výpis z živnostenského či obchodního rejstříku, a nebo evidence zemědělského podnikatele, oprávnění se nepředkládá)	

Obr. 19 Souhrn před odesláním

V tomto kroku příjemce dotace ještě jednou ověří, že nahrál správné přílohy, případně označil vybrané přílohy k podání v listinné podobě.

Pokud je vše v pořádku, zaškrtně pole „Souhlasím s podobou žádosti o platbu“. Po zaškrtnutí se automaticky zpřístupní tlačítko „Podat Žádost“, jehož prostřednictvím dojde k elektronickému odeslání Žádosti na Podatelnu RO SZIF.



The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu includes the following items:

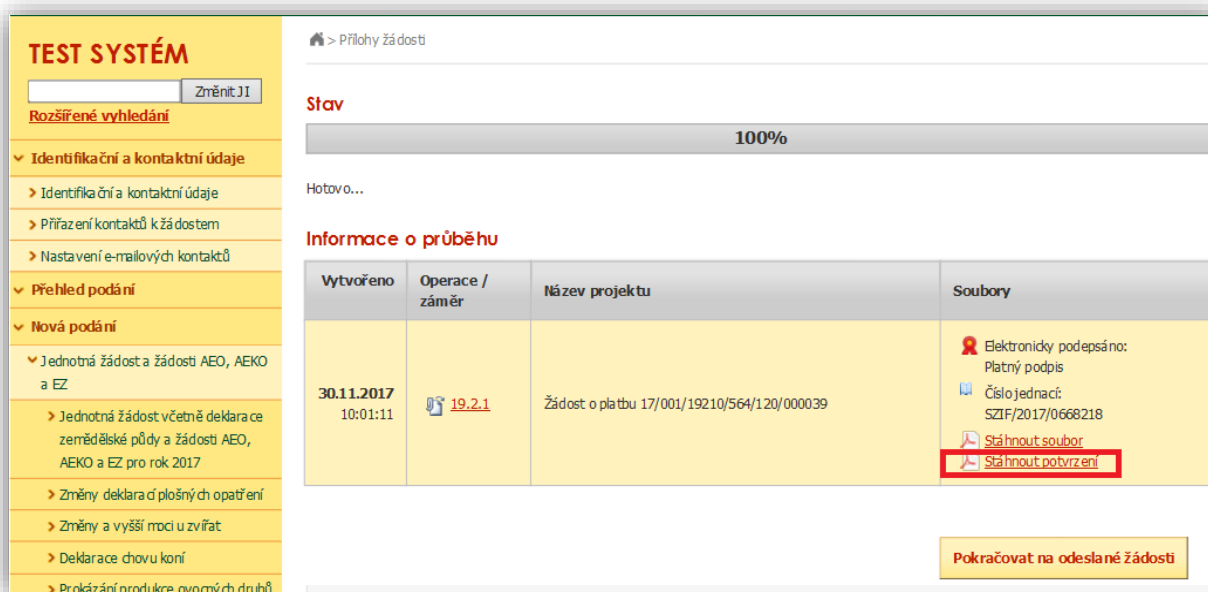
- Monitoring podnikatelského plánu/projektu
- Monitoring podnikatelského plánu/projektu
- Monitorovací list
- Operace 611 – roční dokládání příloh
- Zadání veřejné zakázky PRV
- Rozpracované žádosti
- Odeslané žádosti

The main content area contains a large empty rectangular box for document upload. To the right of this box, it says "Celková velikost příloh: 1MB". Below the box, there is a checkbox labeled "Souhlasím s podobou žádosti a dalšími závazky." which is checked. A "Zpět" button is located to the left of the checkbox, and a "Podat žádost" button is located to the right.

Obr. 20 Souhlas a podání ŽoPI

Pro opravu chybně nahrané Žádosti o platbu, příloh či jejich označení nebo popisu, se lze vrátit k předchozímu kroku pomocí tlačítka „Zpět“.

Prostřednictvím tlačítka „Podání žádosti“ dojde ke generování Žádosti a příloh, při kterém probíhá kontrola formuláře Žádosti o platbu. V případě, že je Žádost o platbu v pořádku, stav generování zobrazí 100% a příjemci dotace je do „Schránky odeslaných dokumentů ze SZIF“ zaslán dokument **Potvrzení o přijetí Žádosti o platbu** (případně lze dokument stáhnout přímo v kroku „Stáhnout potvrzení“ - viz obrázek níže).



TEST SYSTÉM

Změnit JI

Rozšířené vyhledání

- Identifikační a kontaktní údaje
 - Identifikační a kontaktní údaje
 - Přiřazení kontaktů k žádostem
 - Nastavení e-mailových kontaktů
- Přehled podání
- Nová podání
 - Jednotná Žádost a žádosti AEO, AEKO a EZ
 - Jednotná Žádost včetně deklarační zemědělské půdy a žádosti AEO, AEKO a EZ pro rok 2017
 - Změny deklarační plošných opatření
 - Změny a vyšší moci u zvířat
 - Deklarace chovu koní
 - Prokázání produkce ovocných dřevin






> Přílohy žádosti

Stav

100%

Hotovo...

Informace o průběhu

Vytvořeno	Operace / záměr	Název projektu	Soubory
30.11.2017 10:01:11	 19.2.1	Žádost o platbu 17/001/19210/564/120/000039	<ul style="list-style-type: none">  Elektronicky podepsáno: Platný podpis  Číslo jednací: SZIF/2017/0668218  Stáhnout soubor  Stáhnout potvrzení

Pokračovat na odeslané žádosti

Obr. 21 ŽoPl odeslána

Potvrzení o přijetí příjemce dotace (případně jiná osoba na základě zmocnění) **z PF vytiskne a doručí na Podatelnu RO SZIF a to vždy nejpozději v termínu pro podání Žádosti o platbu stanoveném Dohodou (respektive Hlášením o změnách), neboť tento okamžik je pro administraci Žádosti o platbu rozhodným (bez ohledu na to, kdy došlo k odeslání Žádosti o platbu). V případě, že byly na Portálu Farmáře při podání Žádosti o platbu některé z příloh označeny „v listinné podobě“, budou předloženy spolu s tímto Potvrzením.**

Identifikátor dokumentu: SZIF/2017/0688545



POTVRZENÍ O PŘIJETÍ

Dokument Žádost o platbu PRV 14-20, Místní rozvoj byl úspěšně doručen - podrobnosti o doručení jsou uvedeny v tabulce níže.

Jl žadatele: 1000690431**Název/popis dokumentu:** Žádost o platbu PRV 14-20, Místní rozvoj**Identifikátor dokumentu:** SZIF/2017/0688545**Datum a čas odeslání žádosti:** 16.11.2017 10:05:24**Místo podání:** RO Brno**Opatření/podopatření/operace/záměr:** PEJ21**Registrační číslo Žádosti:** 17/001/19210/564/120/000036**Název projektu:** Rozšíření služeb pro využití volného času**Název žadatele:****IČ:****Rodné číslo žadatele:****Součástí podání jsou následující soubory (počet souborů 14):**

potvrzeni_o_uctu_1510822705063.pdf (velikost 1.515.592 B; SHA1: A34F8F824B632A885ECAE9C24A70727EDF1B8489)
1faktura_1510822602659.pdf (velikost 245.132 B; SHA1: 859FA7959108806FD519028607DD333731BC01CC)
2faktura_1510822617155.pdf (velikost 269.517 B; SHA1: C3BA5F30AF027134DA21BE5B74DF628D7B094533)
3faktura_1510822646810.pdf (velikost 232.520 B; SHA1: 7916D8E607E1A2F521A0AECFF727DD690C7ED6)
predanicisla_1510822662315.jpg (velikost 1.141.243 B; SHA1: 778E98B4D79A213D45039FA06970441C635D9AD2)
mKonto_Business_08435459_170501_171113_1510822721212.pdf (velikost 137.879 B; SHA1: EAF26762C8BEB9C2BE4893A83576837325CBFD62)
potvrzeni_o_bezdluznosti_1510822741306.pdf (velikost 466.481 B; SHA1: EED77FC17472C53F9EEBFFB55FC7EFD8C0784B9D)
marketing_1510822753315.jpg (velikost 186.573 B; SHA1: E81991D104070F8C319B7818920B651826B7860A)
smlouva_1510822930112.pdf (velikost 3.560.000 B; SHA1: 3FB81176D7D5F27572B588F4662B399879BE67D8)
dodatek1_1510822766249.jpg (velikost 384.993 B; SHA1: 2EBA77D96EF64D155E0306C6B2B7F4E160AC26D8)
rozpav_1510822819699.xlsx (velikost 90.648 B; SHA1: 7843CD63BA0986232595583BE9EF069842197DCE)
foto dokum_1510822819851.pdf (velikost 6.891.642 B; SHA1: 64585BAFFC02AA4C87A4A4AA50229D6F2806487E)
obecpopl_1510822873588.jpg (velikost 184.314 B; SHA1: 0A19BDEP657C51BAA71BB34FDA436D7F81A176)
ZOP_STELCLOVA2.pdf (velikost 1.579.826 B; SHA1: EFFFB62E34F39C8ADDC0CAC10E4D9342261F82F7)

Obr. 22 Potvrzení o přijetí

Pozn.:

Pokud máte uloženo více verzí ŽoPI, je vždy třeba pozorně vybrat verzi, kterou chcete opravdu odeslat. Pokud se přeci jen stane, že odešlete špatnou verzi ŽoPI, nepředkládejte na Podatelnu RO SZIF Potvrzení o přijetí k této verzi, ale odešlete ŽoPI znovu (tentokrát správnou verzi) a na Podatelnu předložíte pouze Potvrzení o přijetí ke správné verzi ŽoPI.

5. Řešení problémů

Při generování ŽoPI nebo jeho odesílání se může vyskytnout řada nepředvídatelných situací, které znemožní úspěšné dokončení podání ŽoPI přes PF. V případě jakýchkoli chybových upozornění, které nesouvisí s možnými problémy nastíněnými v tomto dokumentu, se s problémem obraťte na infolinku SZIF či telefonní kontakt uvedený na PF. Případné nejasnosti ohledně vyplnění formulářů je možné směřovat také přímo na pracovníky Oddělení kontrol projektových opatření rozvoje venkova CP SZIF (Zdeňka Vacková, Ing. Kateřina Hejhalová Ing. Jana Havlíčková).

K co možná nejpodrobnější specifikaci problému vždy pro jistotu připojte i printscreen obrazovky s chybovým hlášením, aby bylo možné rychle identifikovat příčinu problému.

Pro práci v prostředí Portálu farmáře je doporučeno použít internetový prohlížeč Internet Explorer verzi 9 a vyšší. V případě práce v prostředí jiného prohlížeče, byly již při zpracování Žádosti o dotaci zaznamenány značné technické komplikace a Žádosti nebylo možné z PF odeslat.

6. Předložení Žádosti o platbu na Podatelně RO SZIF

Odesláním Žádosti o platbu z PF není proces podání zcela dokončen. Administrace zaslané Žádosti o platbu bude zahájena až po předložení odpovídajícího Potvrzení o přijetí na Podatelnu příslušného RO SZIF (adresy jednotlivých pracovišť jsou uvedeny v příloze obecné části Pravidel).

Potvrzení o přijetí ŽoPI musí být na Podatelnu vždy doručeno nejpozději do smluvního termínu pro předložení ŽoPI (termín dle Dohody či Hlášení o změnách). V případě, že přílohy k Žádosti o platbu nebyly odeslány prostřednictvím Portálu farmáře spolu s formulářem, budou doloženy současně s Potvrzením o přijetí. Nedodržení tohoto termínu bude v závislosti na délce prodlení vyhodnocováno v souladu s kapitolou 7.2 Změny v průběhu realizace, písm. d) obecné části Pravidel.

Doručení je možné provést především osobně či prostřednictvím poštovního doručovatele (kurýra).

Pozn.: Příjemce by měl mít na paměti, že podání Žádosti o platbu je považováno za ukončení realizace projektu. Veškeré výdaje musí být ve chvíli předložení Žádosti o platbu (respektive Potvrzení o přijetí) již zrealizovány a uhrazeny v souladu s podmínkami Pravidel.

Po předložení Potvrzení o přijetí na Podatelně RO SZIF je na základě identifikátoru (č.j. uvedené v hlavičce Potvrzení) Žádost o platbu identifikována, spárována s doloženými přílohami a předána pracovníkům Oddělení kontrol projektových opatření k administraci.

Referent kontrol obvykle do pěti pracovních dnů po zaevidování ŽoPI na Podatelně RO SZIF žádost založí a následně provede kontrolu údajů na formuláři a kompletnost doložených příloh. V tuto chvíli se ještě nejedná o kontrolu způsobilosti jednotlivých výdajů ani souladu realizace projektu s podmínkami Pravidel, pouze o kontrolu správnosti a úplnosti vyplnění formulářů a předložených příloh.

Provedení základní kontroly nemusí vždy znamenat, že Žádost o platbu bude bezprostředně poté zaregistrována.

➤ V případě, kdy odpovědný referent zjistí, že k dané žádosti o dotaci existuje Hlášení o změnách, které nebylo ke dni podání Žádosti o platbu uzavřeno/vypořádáno, bude proces příjmu ŽoPI přerušeno a do uzavření předmětného Hlášení o změnách nebude v procesu příjmu ŽoPI pokračováno. Tato skutečnost může nastat zejména v případě, kdy v den předložení Žádosti o platbu podá příjemce dotace současně i změnové Hlášení.

O přerušení procesu příjmu Žádosti o platbu z uvedeného důvodu bude příjemce dotace informován prostřednictvím formuláře „Oznámení o důvodu zdržení administrace v rámci příjmu žádosti o platbu“. Oznámení bude příjemci odesláno pouze do schránky na PF.

S ohledem na usnadnění a urychlení administrace Žádosti o platbu by příjemce dotace měl veškeré změny hlásit, pokud je to možné, vždy s dostatečným předstihem před podáním ŽoPI.

➤ V případě, kdy odpovědný referent zjistí opravitelné nedostatky ve vyplnění formuláře Žádosti o platbu a/nebo zjistí, že nebyly doloženy všechny požadované přílohy k Žádosti o

platbu, bude příjemce dotace prostřednictvím formuláře *Chybníku k Žádosti o platbu* vyzván k doplnění/opravě ŽoPI.

Chybník bude předán příjemci dotace osobně/poštou/datovou schránkou a současně doručen do schránky odeslaných dokumentů ze SZIF na PF. Do okamžiku doplnění požadovaných dokumentů nebo do uplynutí lhůty pro Chybník nebude Žádost o platbu zaregistrována a administrace bude pozastavena.

7. Zaregistrování Žádosti o platbu

Pokud nebude v rámci příjmu Žádosti o platbu zjištěn žádný nedostatek či nesoulad, respektive po vypořádání administrace Chybníku k Žádosti o platbu, dochází k zaregistrování Žádosti o platbu.

Od tohoto kroku se odvíjí veškeré administrativní lhůty týkající se kontrol a proplacení dotace. Žádost, v případě, že došlo současně se zaregistrováním také k oznámení o zahájení kontroly, již nelze vzít zpět, vyjma současného odstoupení od Dohody o poskytnutí dotace a ukončení její administrace ze strany SZIF.

Příjemce dotace je o zaregistrování Žádosti o platbu informován prostřednictvím formuláře „Oznámení o zaregistrování Žádosti o platbu“, které je odesláno pouze do schránky příjemce na PF.

Současně s Oznámením o zaregistrování Žádosti o platbu (není to však podmínkou) může být příjemce dotace informován o zahájení kontroly projektu (*Oznámení o zahájení kontroly*). Jedná se o krok, po kterém je složka žadatele podrobena nejprve administrativní části kontroly. O termínu kontroly fyzické realizace projektu bude příjemce dotace informován prostřednictvím Ohlášení návštěvy na místě.

8. Zpětvzetí žádosti o platbu

Po odeslání Žádosti o platbu a doručení Potvrzení o přijetí na Podatelnu může dojít k situaci, kdy příjemce dotace potřebuje podanou ŽoPI stáhnout.

Na základě prováděcího Nařízení komise (EU) č. 809/2014 ze dne 17. července 2014, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1306/2013, pokud jde o integrovaný administrativní a kontrolní systém, opatření pro rozvoj venkova a podmíněnost, by měl být příjemci dotace tento krok umožněn v souladu s čl. 3 Zpětvzetí žádostí o podporu, žádostí o platbu a ostatních prohlášení.

Příjemce dotace má možnost stáhnout již předloženou žádost či její část, ovšem pouze za následujících předpokladů vyplývajících z výše uvedeného Nařízení:

- 1. Žádost o zpětvzetí žádosti o platbu či její části je nutné podat písemně,*
- 2. Pokud byl příjemce dotace již informován o nesouladu v dokladech, které jsou předmětem Žádosti o stažení, nebo již byla zaregistrována Žádost o platbu, případně byl příjemce dotace i informován o zahájení kontroly, nelze zpětvzetí žádosti (či předmětné části) povolit,*
- 3. Zpětvzetí uvede příjemce dotace/žádost o platbu do postavení, v němž se nacházeli před podáním předmětných dokladů nebo jejich části – zejména s ohledem na lhůty pro podání ŽoPI či realizaci projektu (platí původní lhůty před podáním ŽoPI).*

V případech, kdy bude příjemce dotace požadovat zpětvzetí již předložené Žádosti o platbu, kontaktujte RO SZIF referenta Oddělení kontrol projektových opatření, který příjemci poskytne formulář pro Zpětvzetí žádosti a provede nezbytné související administrativní kroky.

Zpětvzetí žádosti o platbu lze provést k jednomu projektu (v rámci jednoho opatření/podopatření/operace/záměru daného kola příjmu) pouze jedenkrát.

Žádost o platbu nelze vzít zpět, pokud byl již k žádosti vystaven Chybník a/nebo bylo Oznámeno zahájení kontroly.

Pozn.: Uvedení příjemce do postavení, v němž se nacházel před podáním žádosti nebo její části znamená, že veškeré administrativní termíny a lhůty budou počítány až od předložení platné Žádosti o platbu, tj. smluvní termín pro předložení Žádosti o platbu stále platí a termín skutečného předložení Žádosti o platbu nastane až při předložení další/nové žádosti o platbu.

Tuto skutečnost musí příjemce dotace vždy zvážit, s ohledem na to smluvní termín pro předložení ŽoPI sledovat a měnit a v případě zpětvzetí počítat s možnými sankcemi za nedodržení smluvního termínu pro předložení ŽoPI.