

## **Podání Žádosti o platbu PRV (2014-2020)**

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:

1. [Portál Farmáře](#)
2. [Vygenerování formuláře Žádosti o platbu](#)
3. [Vyplnění údajů v Žádosti o platbu](#)
4. [Odeslání Žádosti o platbu včetně příloh k Žádosti](#)
5. [Řešení problémů](#)
6. [Předložení Žádosti o platbu na Podatelně RO SZIF](#)
7. [Doplnění Žádosti o platbu PRV](#)
8. [Zaregistrování Žádosti o platbu](#)
9. [Zpětvzetí žádosti o platbu](#)

Základní informace týkající se předložení a další administrace Žádosti o platbu jsou uvedeny v Obecných podmínkách Pravidel, kapitole 10 Žádost o platbu.

Seznam povinných příloh k Žádosti o platbu je uveden vždy ve Specifických podmínkách Pravidel konkrétního opatření/podopatření/operace/záměru.

Za každé opatření/podopatření/operaci/záměr je třeba podat samostatnou Žádost o platbu.

Žádost o platbu může být podána až po podpisu Dohody o poskytnutí dotace v rámci Programu rozvoje venkova.

**Žádost z Portálu farmáře je možné odeslat pouze jedenkrát.**

**Potvrzení o přijetí na Podatelnu RO SZIF není třeba předkládat.**

**Za podání Žádosti o platbu se považuje odeslání (upload) Žádosti z Portálu farmáře.**

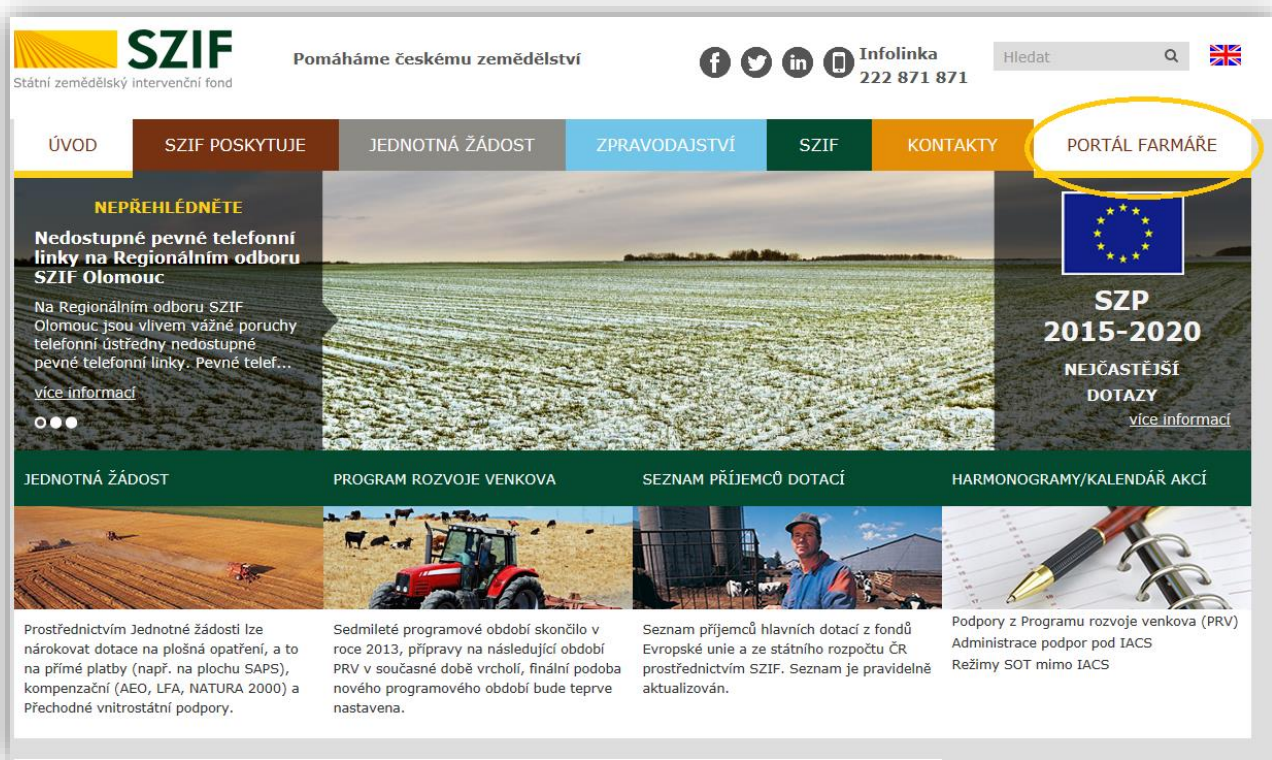
## 1. Portál Farmáře

Portál Farmáře je základním komunikačním nástrojem mezi žadatelem/příjemcem dotace a SZIF.

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

Ze strany SZIF jsou žadateli do schránky na Portál Farmáře zasílány veškeré dokumenty a sdělení o průběhu administrace Žádosti o platbu.

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 the SZIF logo and the tagline 'Pomáháme českému zemědělství'. Below the logo, there are social media icons and contact information: 'Infolinka 222 871 871'. A search bar is located on the right. The main navigation menu includes 'ÚVOD', 'SZIF POSKYTUJE', 'JEDNOTNÁ ŽÁDOST', 'ZPRAVODAJSTVÍ', 'SZIF', 'KONTAKTY', and 'PORTÁL FARMÁŘE', which is highlighted with a yellow circle. Below the navigation, there are several content blocks: 'NEPŘEHLÉDNĚTE' with a notice about unavailable phone numbers in Olomouc, a large image of a field, 'SZP 2015-2020 NEJČASTĚJŠÍ DOTAZY', and a row of four categories: 'JEDNOTNÁ ŽÁDOST', 'PROGRAM ROZVOJE VENKOVA', 'SEZNAM PŘÍJEMCŮ DOTACÍ', and 'HARMONOGRAMY/KALENDÁŘ AKCÍ'. Each category has a corresponding image and a brief description of the content.

Obr.1 Přesměrování na stránky PF

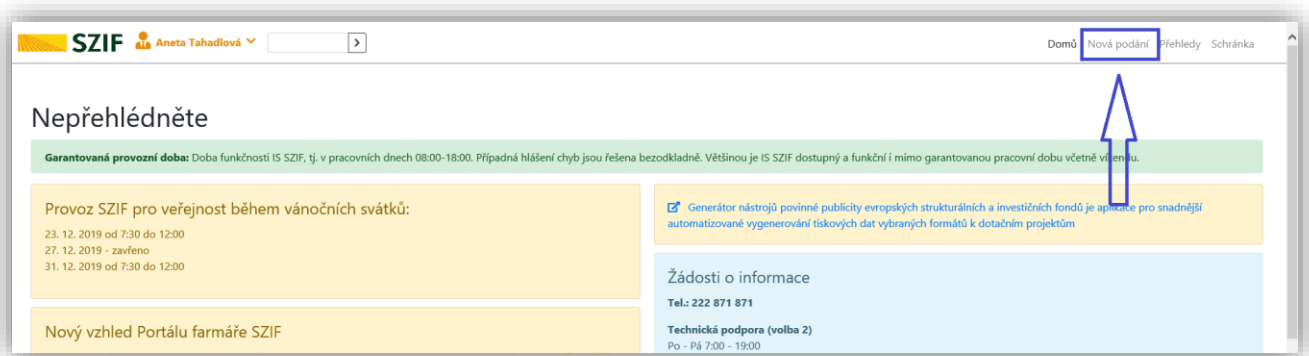
Po zadání JI a hesla se příjemce dotace přihlásí do Portálu farmáře.

## 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.

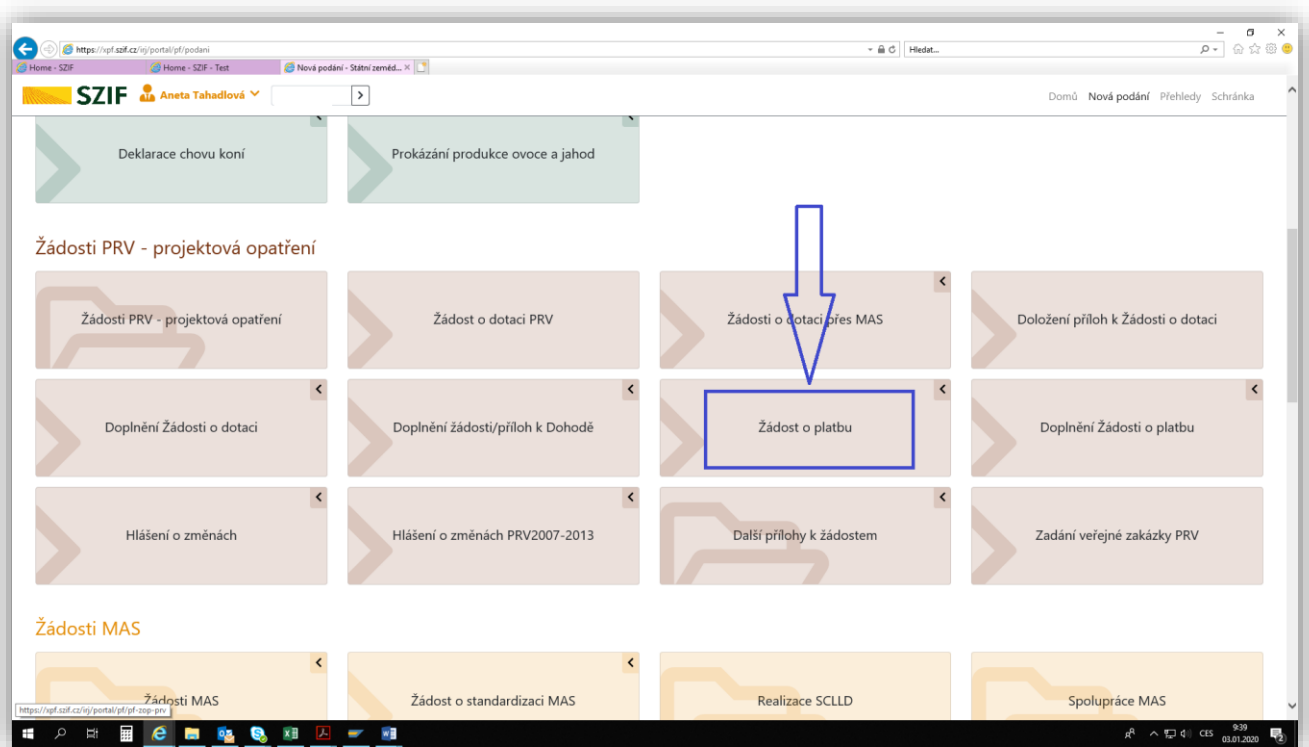
Generování formuláře je možné od okamžiku schválení Žádosti o dotaci.

Příjemce dotace nejprve na úvodní obrazovce v pravém horním rohu vybere odkaz „Nová podání“.



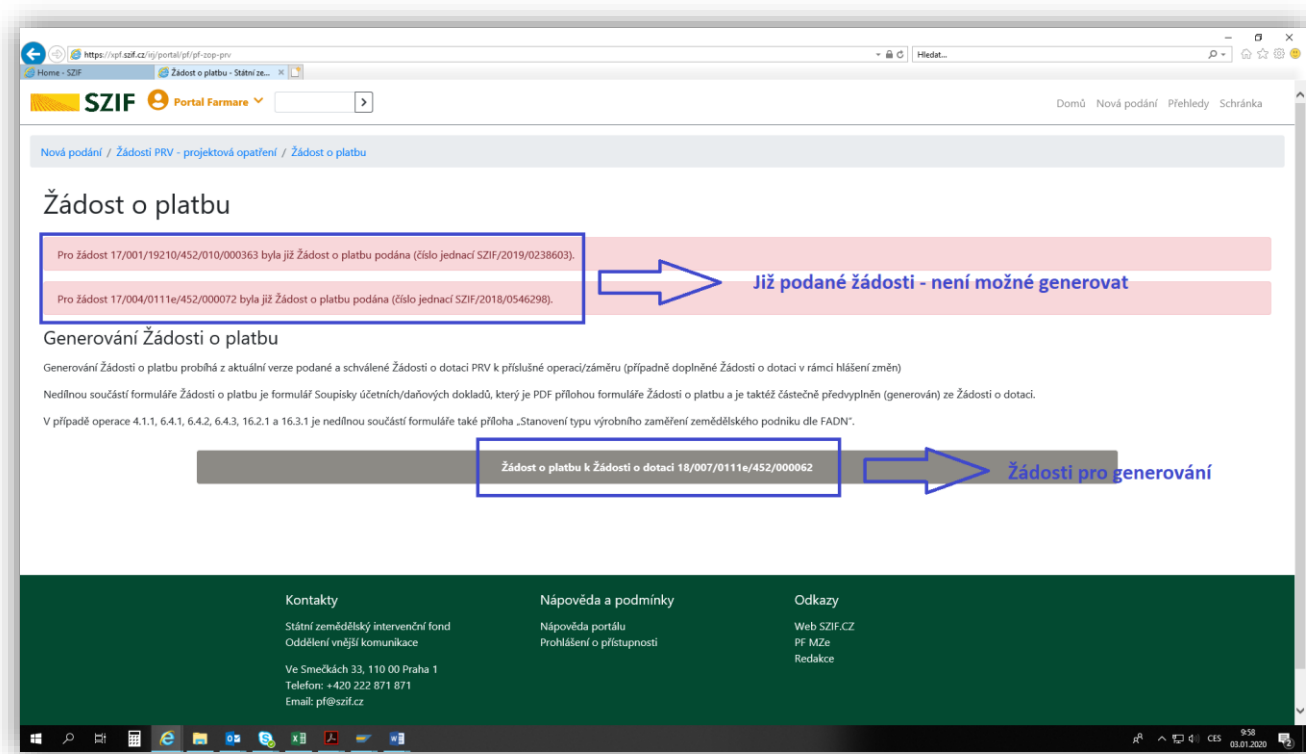
Obr.2 Hlavní strana PF

Dojde k přesměrování na výběr druhu podání. Příjemce dotace roluje na sekci Žádosti PRV – projektová opatření (podbarveno hnědě) a zvolí možnost „Žádost o platbu“:



Obr.3 Výběr druhu podání

Následně se příjemci dotace zobrazí seznam Žádostí, pro které byla již Žádost o platbu podána, a seznam žádostí, ke kterým je možné Žádost o platbu generovat:



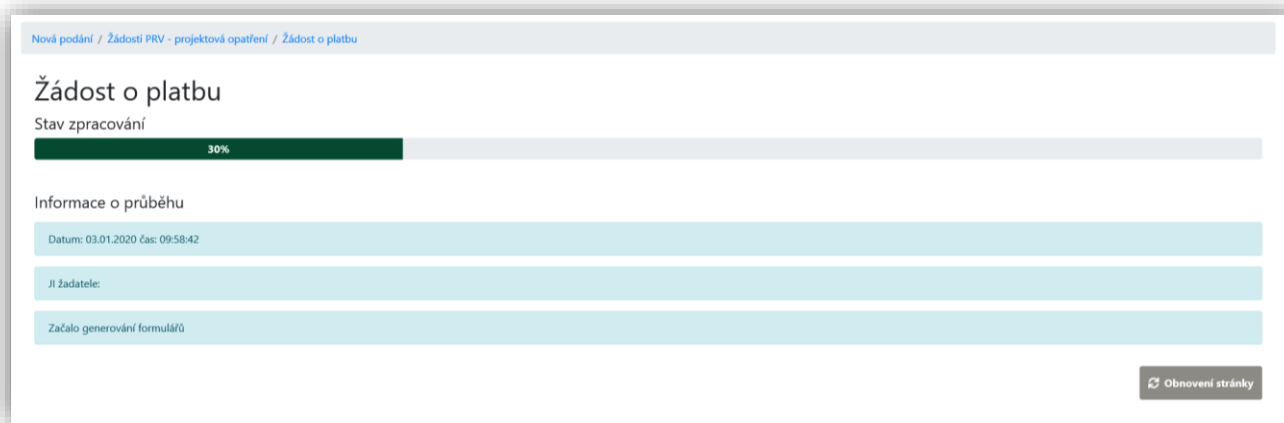
Obr.4 Výběr žádosti pro generování

Příjemce dotace dle registračního čísla vybere požadovanou žádost.

*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 vypořádána.*

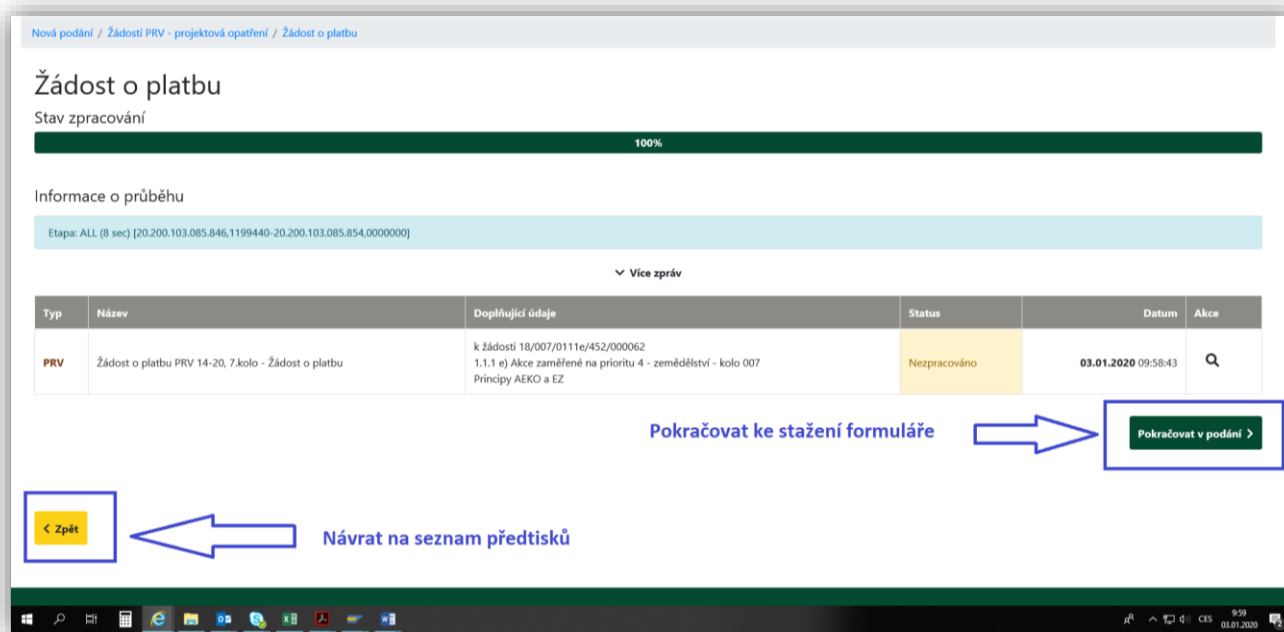
*V případě, že bude po předložení Žádosti o platbu zjištěno neuzavřené Hlášení o změnách, bude proces příjmu ŽoPI pozastaven (do vypořádání HoZ nebude žádost registrována, ani nebudou řešeny nedostatky prostřednictvím Chybníku) a příjemce dotace může být po uzavření takového Hlášení vyzván k doplnění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

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



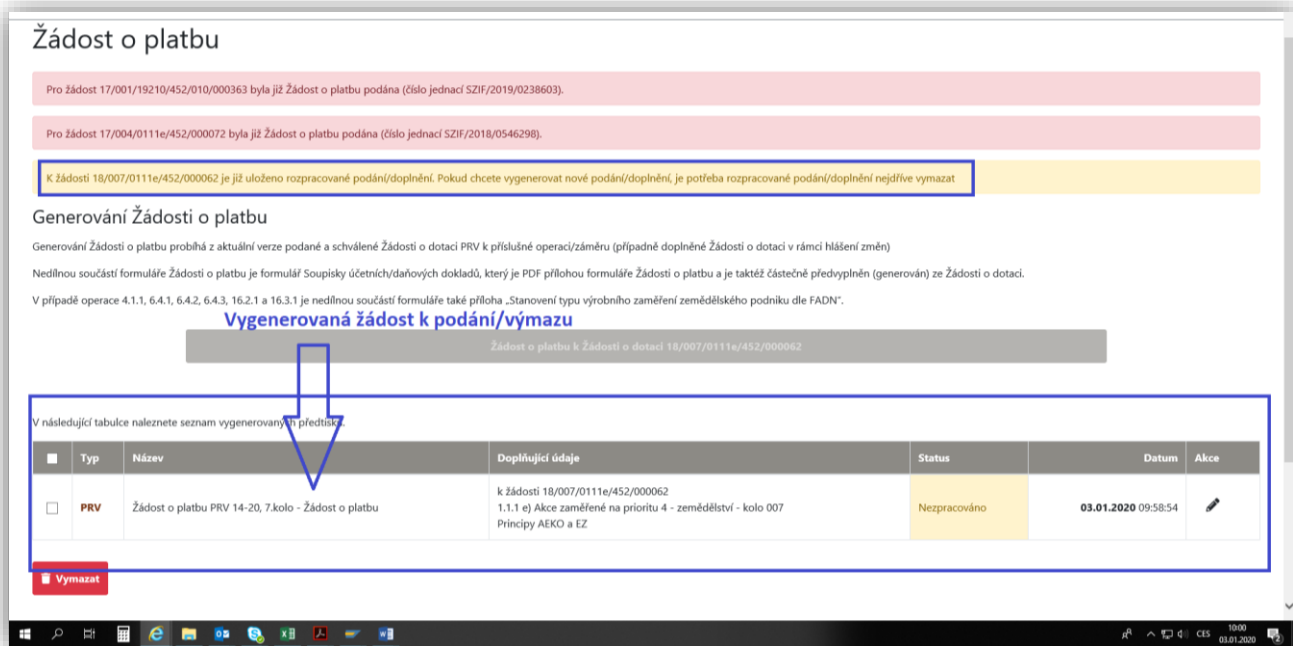
Obr.5 Generování nové žádosti o platbu

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, a tlačítko „Pokračovat v podání“:



Obr.6 Generování žádosti dokončeno

## Seznam žádostí ke zpracování (při volbě tlačítka „Zpět“):



**Žádost o platbu**

Pro žádost 17/001/19210/452/010/000363 byla již Žádost o platbu podána (číslo jednací SZIF/2019/0238603).

Pro žádost 17/004/0111e/452/000072 byla již Žádost o platbu podána (číslo jednací SZIF/2018/0546298).

K žádosti 18/007/0111e/452/000062 je již uloženo rozpracované podání/doplnění. Pokud chcete vygenerovat nové podání/doplnění, je 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 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“.

**Vygenerovaná žádost k podání/výmazu**

Žádost o platbu k Žádosti o dotaci 18/007/0111e/452/000062

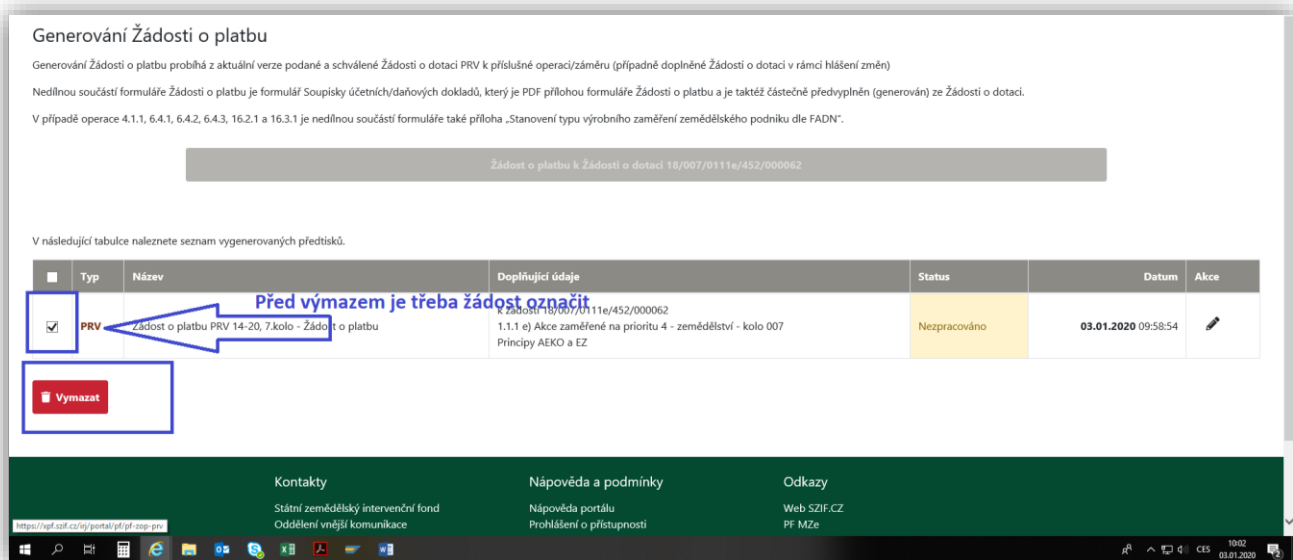
V následující tabulce naleznete seznam vygenerovaných předtisků.

Typ	Název	Doplňující údaje	Status	Datum	Akce
PRV	Žádost o platbu PRV 14-20, 7.kolo - Žádost o platbu	k žádosti 18/007/0111e/452/000062 1.1.1 e) Akce zaměřené na prioritě 4 - zemědělství - kolo 007 Principy AEKO a EZ	Nezpracováno	03.01.2020 09:58:54	

**Vymazat**

Obr.7 Seznam předtisků

Příjemce dotace má možnost vygenerovanou žádost smazat – prostřednictvím tlačítka „Vymazat“ a tím uvolnit možnost pro zcela nové generování žádosti (např. za účelem aktualizace údaje na formuláři Žádosti o platbu po schválení změn v rámci Hlášení o změnách):



**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 18/007/0111e/452/000062

V následující tabulce naleznete seznam vygenerovaných předtisků.

Typ	Název	Doplňující údaje	Status	Datum	Akce
<input checked="" type="checkbox"/> PRV	Žádost o platbu PRV 14-20, 7.kolo - Žádost o platbu	k žádosti 18/007/0111e/452/000062 1.1.1 e) Akce zaměřené na prioritě 4 - zemědělství - kolo 007 Principy AEKO a EZ	Nezpracováno	03.01.2020 09:58:54	

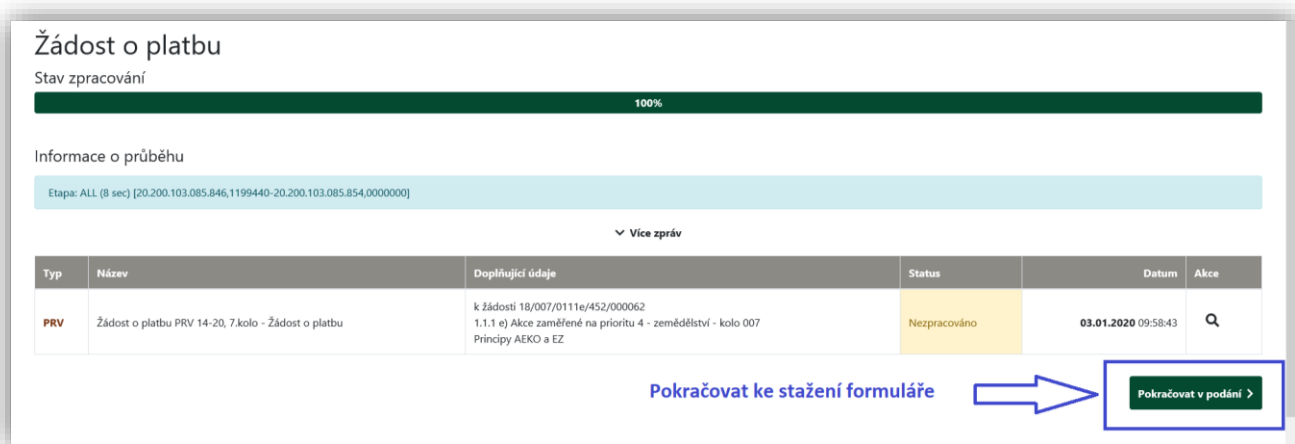
**Vymazat**

**Před výmazem je třeba žádost označit**

Obr.8 Výmaz předtisku

Nebo pokračovat v jejím zpracování – prostřednictvím Akce „Pokračovat v podání“ (v přehledu žádostí obrázek tužky).

Pokud se příjemce dotace nevrátí na seznam generovaných žádostí, může v úpravě žádosti o platbu pokračovat rovnou:



**Žádost o platbu**  
 Stav zpracování: 100%

Informace o průběhu  
 Etapa: ALL (8 sec) [20.200.103.085.846,1199440-20.200.103.085.854,0000000]

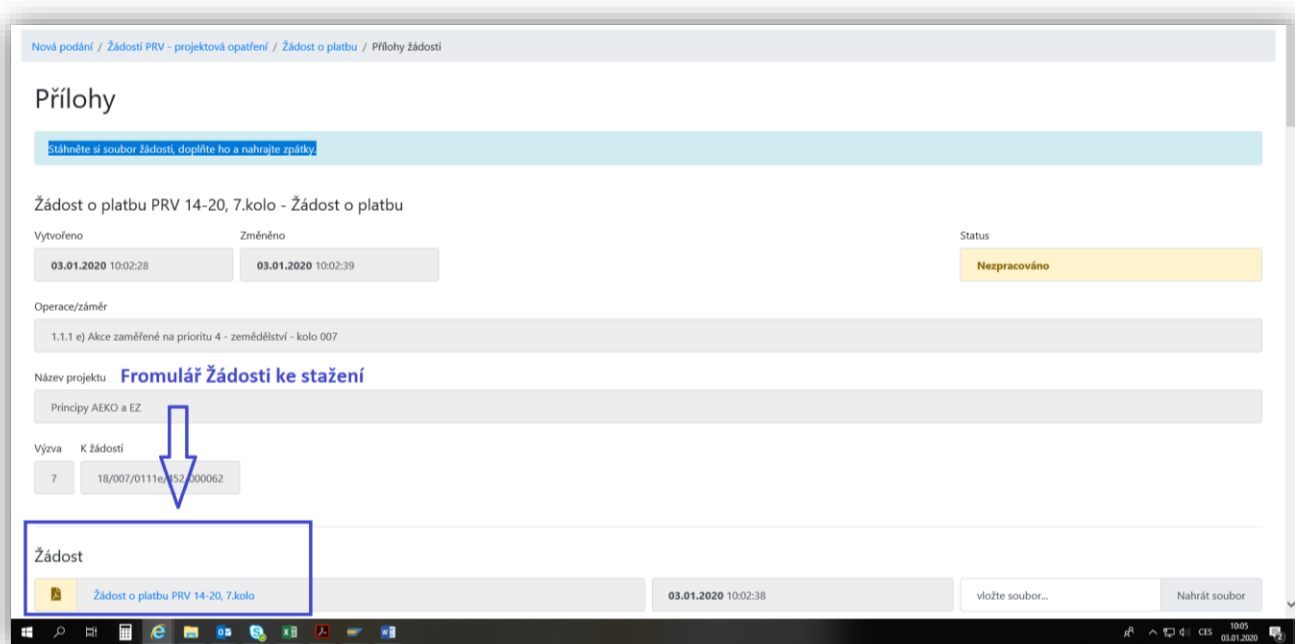
Více zpráv

Typ	Název	Doplňující údaje	Status	Datum	Akce
PRV	Žádost o platbu PRV 14-20, 7.kolo - Žádost o platbu	k žádosti 18/007/0111e/452/000062 1.1.1 e) Akce zaměřené na prioritu 4 - zemědělství - kolo 007 Principy AEKO a EZ	Nezpracováno	03.01.2020 09:58:43	🔍

Pokračovat ke stažení formuláře → **Pokračovat v podání >**

Obr.9 Přechod na stažení žádosti

Dle nápovědy „Stáhněte si soubor žádosti, doplňte ho a nahrajte zpátky.“ příjemce dotace otevře soubor žádosti o platbu, případně jej rovnou uloží do svého PC:



Nová podání / Žádosti PRV - projektová opatření / Žádost o platbu / Přílohy Žádosti

**Přílohy**  
 Stáhněte si soubor žádosti, doplňte ho a nahrajte zpátky.

Žádost o platbu PRV 14-20, 7.kolo - Žádost o platbu

Vytvořeno: 03.01.2020 10:02:28 | Změněno: 03.01.2020 10:02:39 | Status: Nezpracováno

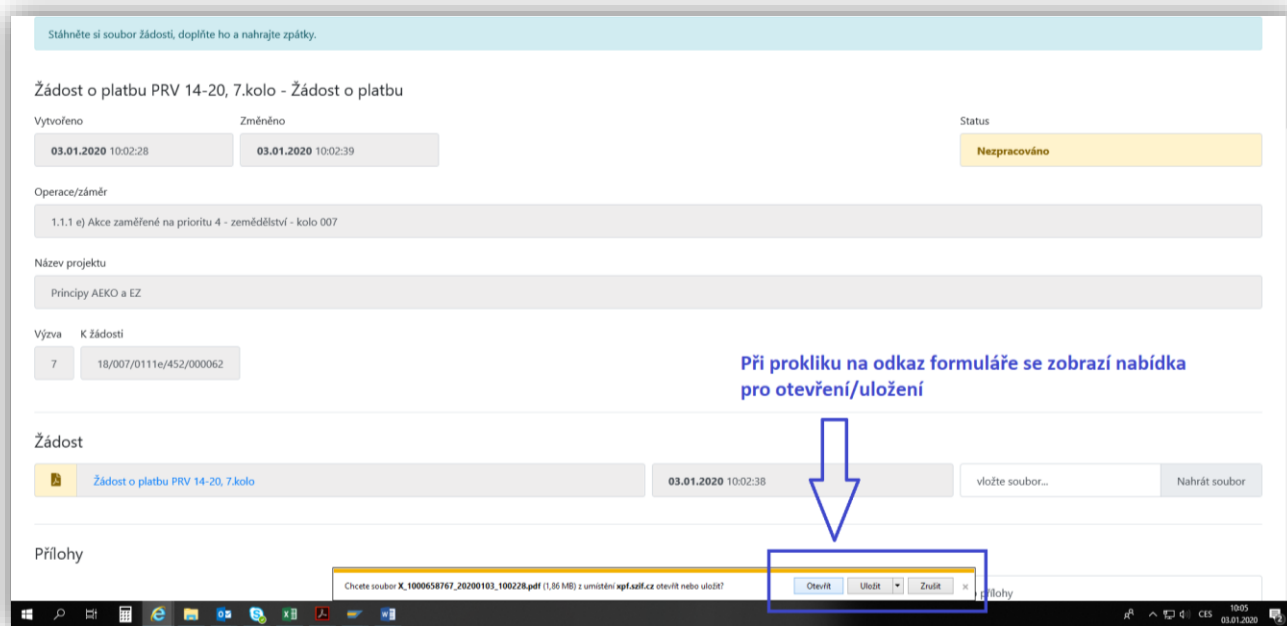
Operace/záměr: 1.1.1 e) Akce zaměřené na prioritu 4 - zemědělství - kolo 007

Název projektu: **Formulář Žádosti ke stažení**  
 Principy AEKO a EZ

Výzva: 7 | K žádosti: 18/007/0111e/452/000062

**Žádost**  
 Žádost o platbu PRV 14-20, 7.kolo | 03.01.2020 10:02:38 | vložte soubor... | Nahřít soubor

Obr.10 Formulář ke stažení



Stáhněte si soubor žádosti, doplňte ho a nahrajte zpátky.

**Žádost o platbu PRV 14-20, 7.kolo - Žádost o platbu**

Vytvořeno: 03.01.2020 10:02:28      Změněno: 03.01.2020 10:02:39      Status: **Nezpracováno**

Operace/záměr: 1.1.1 e) Akce zaměřené na prioritu 4 - zemědělství - kolo 007

Název projektu: Principy AEKO a EZ

Výzva: K žádosti: 7      18/007/0111e/452/000062

**Žádost**

Žádost o platbu PRV 14-20, 7.kolo      03.01.2020 10:02:38      vložte soubor...      Nahrajt soubor

**Přílohy**

Chcete soubor X\_1000658767\_20200103\_100228.pdf (1,86 MB) z umístění wpl.szif.cz otevřít nebo uložit?      Otevřít      Uložit      Zrušit

*Při prokliku na odkaz formuláře se zobrazí nabídka pro otevření/uložení*

Obr.11 Otevření/Uložení formuláře žádosti

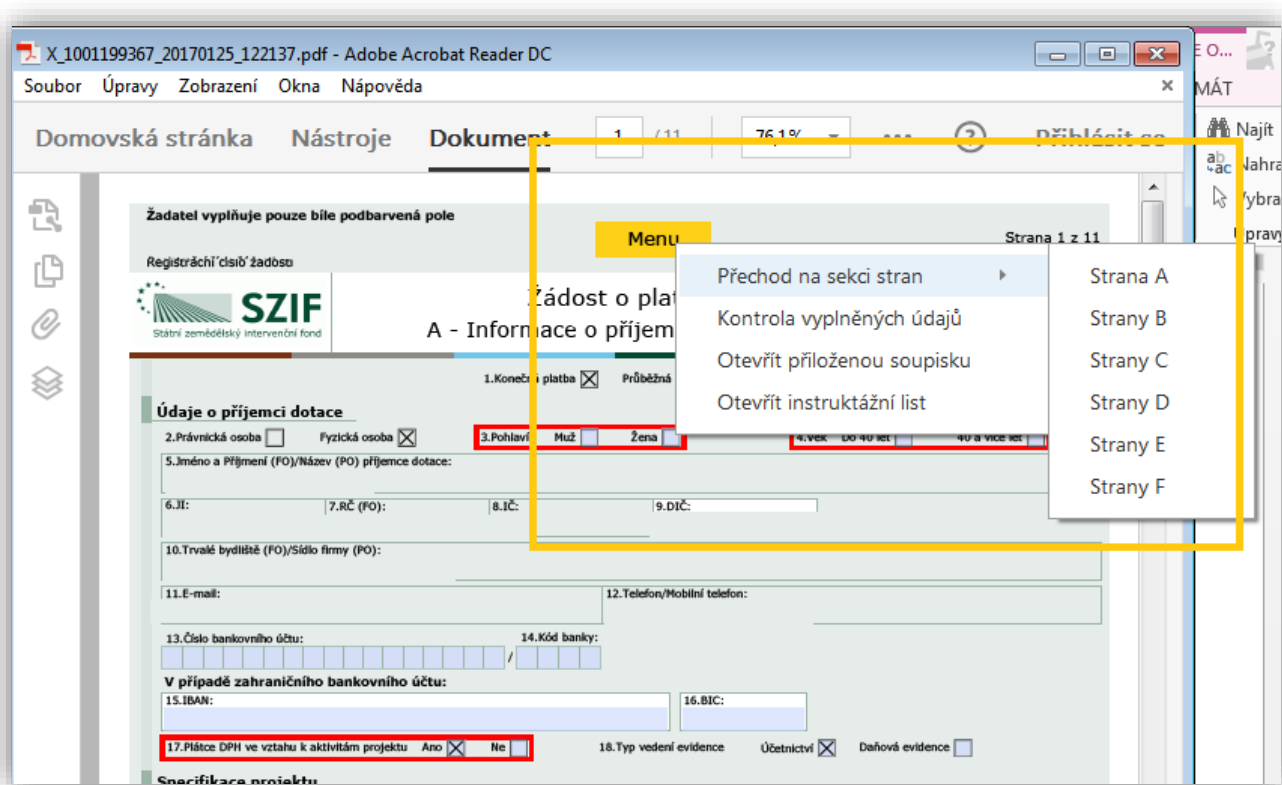
*Pozn.: Žádost o platbu se po kompletním vyplnění vkládá a odesílá z PC příjemce dotace, je tudíž vždy nutné, aby veškeré změny příjemce dotace prováděl do formuláře, který má uložen ve svém PC. Z tohoto důvodu je doporučeno vygenerovanou ŽoPI nejprve uložit do vlastního PC před jakýmkoli změnami a až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



### 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 Instruktažních listech k vyplnění ŽoPI, které jsou vždy vloženy do samotného formuláře dle operace a kola příjmu).



Obr.12 Menu formuláře Žádosti o platbu

Strany A, B, C jsou společné pro všechna opatření/podopatření/operace, strany D, E, F jsou specifické vždy pro konkrétní operaci 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 (jsou součástí formuláře Žádosti o platbu - otevření IL prostřednictvím tlačítka „Menu“ v záhlaví formuláře):

- *Instruktažní list k vyplnění formuláře Žádosti o platbu* - samostatně za každou operaci a kolo příjmu
- *Instruktažní list k vyplnění Soupisky účetních/daňových dokladů k výdajům, ze kterých je stanovena dotace,*
- *v případě operace 4.1.1, 6.4.1, 6.4.2, 6.4.3, 16.2.1, 16.3.1 Instruktažní list k vyplnění formuláře „Výrobního zaměření zemědělského podniku dle FADN typologie TF8“,*

Na straně A formuláře jsou uvedeny základní informace týkající se příjemce dotace a projektu, tj. identifikační údaje, bankovní spojení, termíny, sumární částky výdajů a čestná prohlášení.

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

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,...).

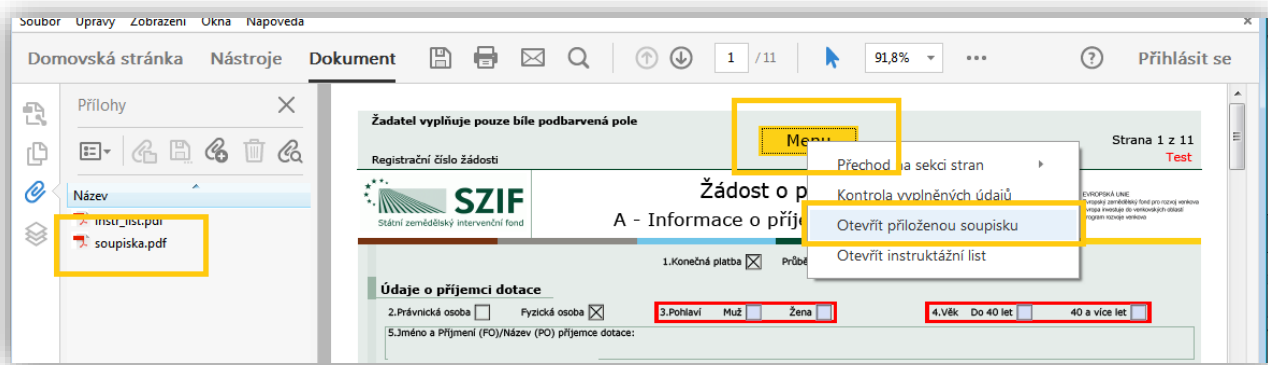
Výjimkou je podopatření 16.2, kde je v rámci ŽoPI nutné vyplnit veškeré údaje o uskutečněném výběrovém/zadávacím řízení (v rámci ŽoD se nevyplňuje).

Strana D je vždy specifická dle daného opatření/podopatření/operace a upřesňuje předmět dotace.

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

*Pozn.: Dbejte prosím na pečlivé vyplnění všech příslušných polí, zejména vyplnění hodnotících a monitorovacích indikátorů na stranách D, E a F nepodceňujte. Předejdete 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 příloženou Soupisku“.



Obr. 13 Možnosti otevření Soupisky

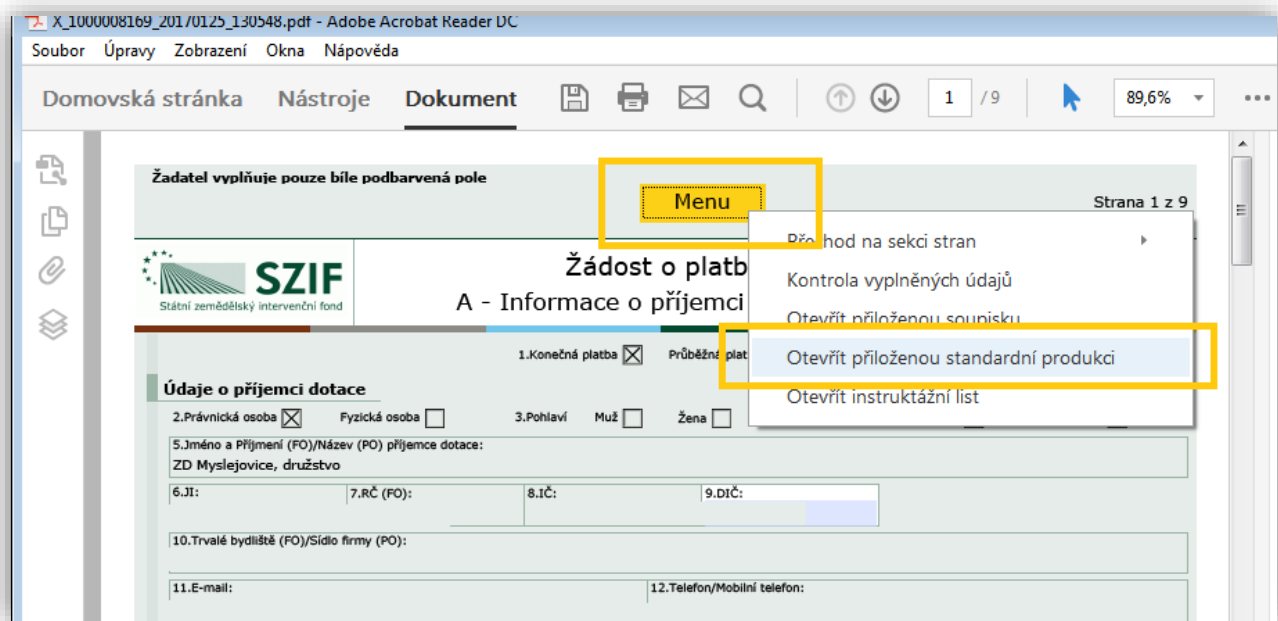
Změny prováděné v Soupisce výdajů je nutné vždy uložit. Uložení pouze samotného formuláře ŽoPI nedochází k uložení dat na Soupisce.

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.*

V případech, kdy je potřeba od příjemce dotace získat některá hodnotící data v elektronické podobě, obsahuje formulář ŽoPI i další přílohy vložené přímo do formuláře (obdobně jako v případě Soupisky výdajů).

➔ Jedná se např. o přílohu „**Stanovení typu výrobního zaměření zemědělského podniku dle FADN typologie TF8**“ (dále „Standardní produkce“), která je v případě vybraných operací povinná.

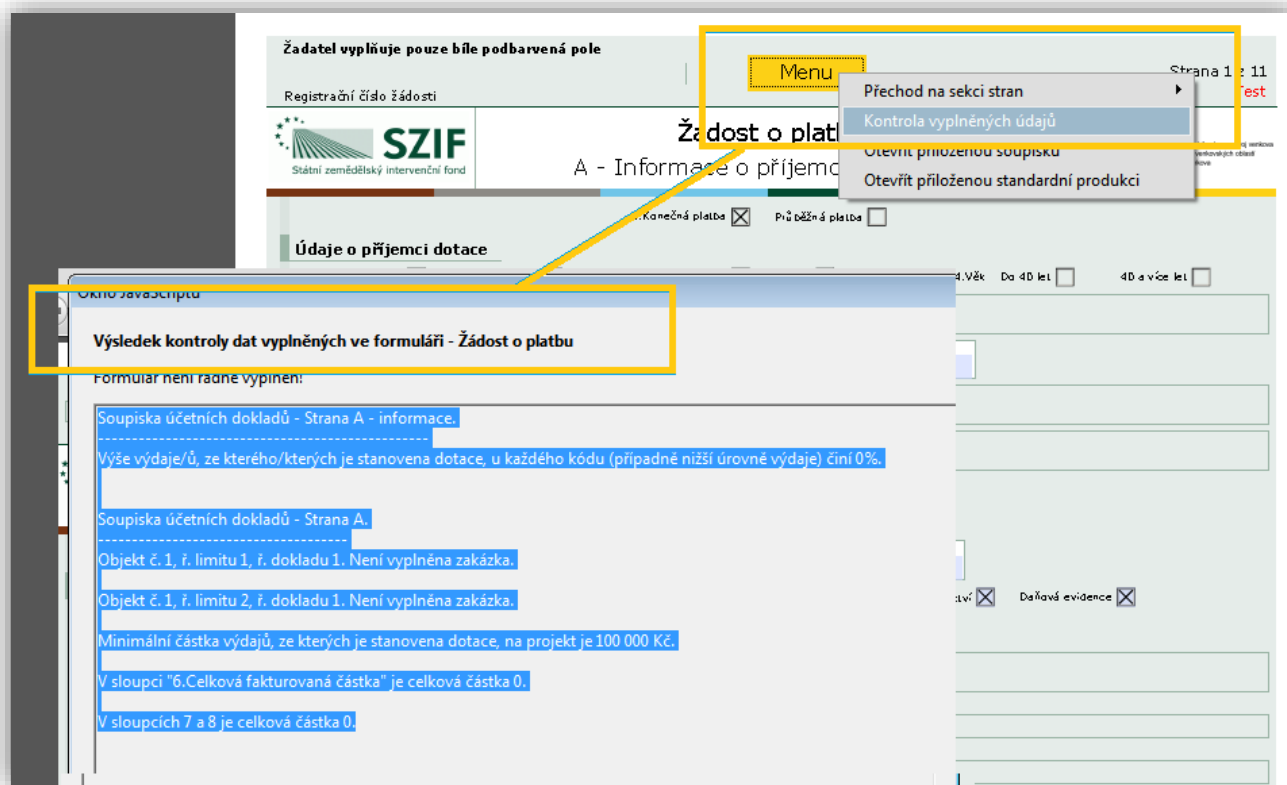


Obr. 13 Příloha Stanovení výrobního zaměření podniku dle FADN typologie

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

Po vyplnění formulářů Soupisky a Žádosti o platbu (či průběžně během vyplňování) má příjemce dotace možnost provést kontrolu vyplněných údajů. 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. 14 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), či může mít chybné vyplnění Soupisky vliv na nesplnění preferenčního kritéria.

*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.

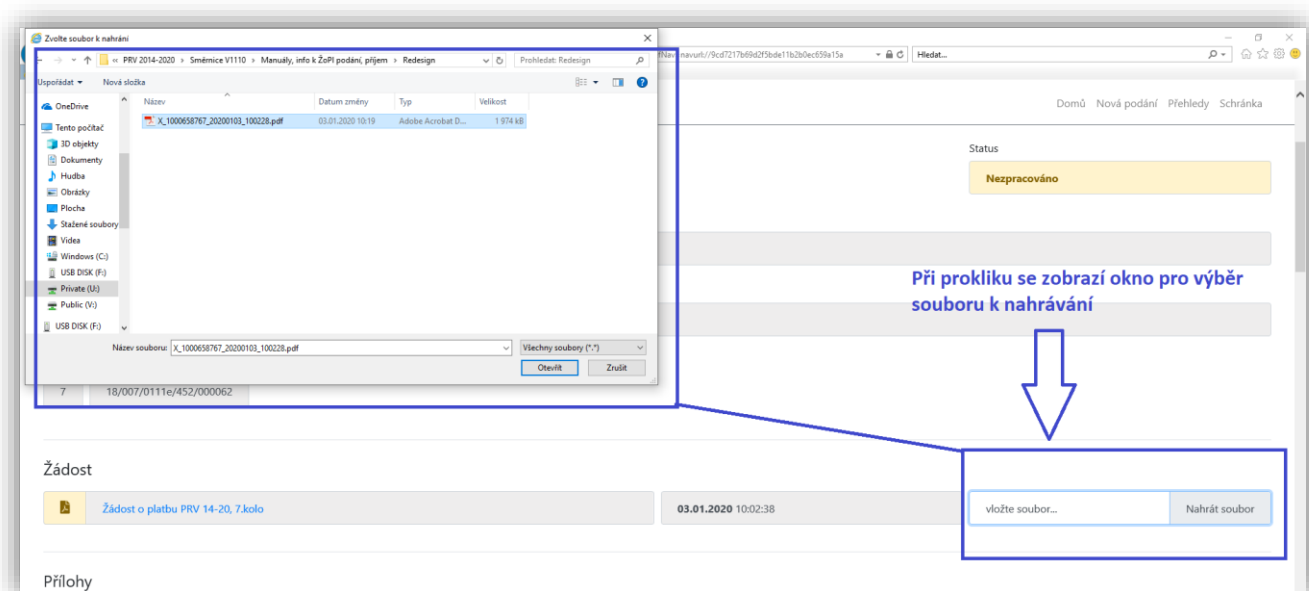
## 4. Odeslání Žádosti o platbu včetně příloh k Žádosti

Odeslání Žádosti o platbu je umožněno nejdříve po podpisu Dohody.

**V souladu s Obecnými podmínkami Pravidel je možné odeslat z Portálu farmáře Žádost o platbu pouze jedenkrát.**

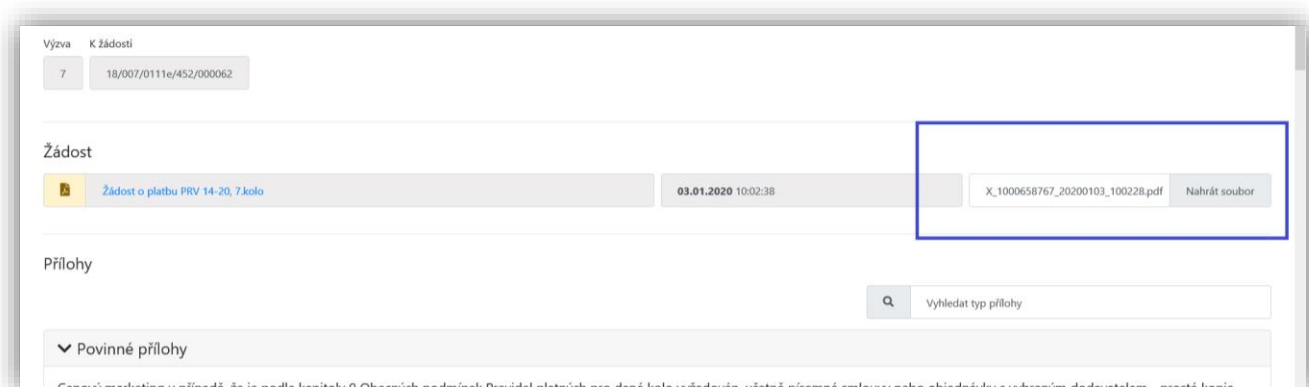
Po kompletním vyplnění formuláře ŽoPI (dle příslušných Instruktažních listů) příjemce dotace uloží vyplněný formulář/změny formuláře do svého PC.

Příjemce dotace soubor Žádosti o platbu nahraje prostřednictvím prokliku na pole „Vložit soubor...“ nebo tlačítka „Nahrát soubor“:



Obr. 15 Výběr formuláře pro nahrávání

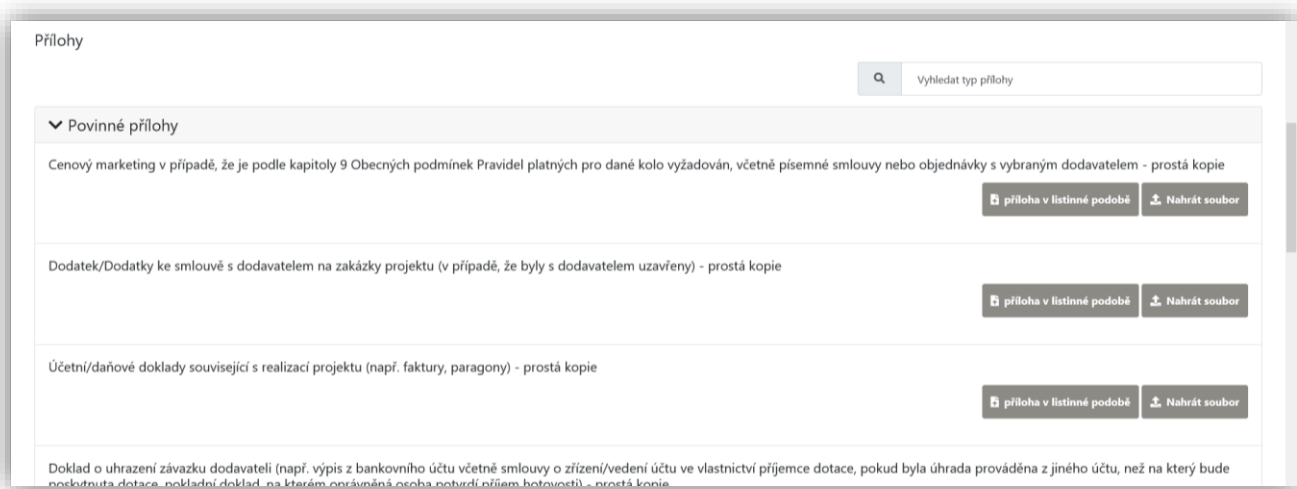
Soubor byl dočasně vložen:



Obr. 16 Formulář byl vložen na PF

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

**Následuje možnost vložit jednotlivé příloh k Žádosti o platbu** dle seznamu dokumentace uvedeném ve Specifických podmínkách Pravidel dané operace:



**Přílohy**

Vyhledat typ přílohy

**▼ Povinné přílohy**

Cenový marketing v případě, že je podle kapitoly 9 Obecných podmínek Pravidel platných pro dané kolo vyžadován, včetně písemné smlouvy nebo objednávky s vybraným dodavatelem - prostá kopie

příloha v listinné podobě Nahrát soubor

Dodatek/Dodatky ke smlouvě s dodavatelem na zakázky projektu (v případě, že byly s dodavatelem uzavřeny) - prostá kopie

příloha v listinné podobě Nahrát soubor

Účetní/daňové doklady související s realizací projektu (např. faktury, paragony) - prostá kopie

příloha v listinné podobě Nahrát soubor

Doklad o uhrazení závazku dodavateli (např. výpis z bankovního účtu včetně smlouvy o zřízení/vedení účtu ve vlastnictví příjemce dotace, pokud byla úhrada prováděna z jiného účtu, než na který bude poskytnuta dotace, pokladniční doklad, na kterém oprávněná osoba potvrdí příjem hotovosti) - prostá kopie

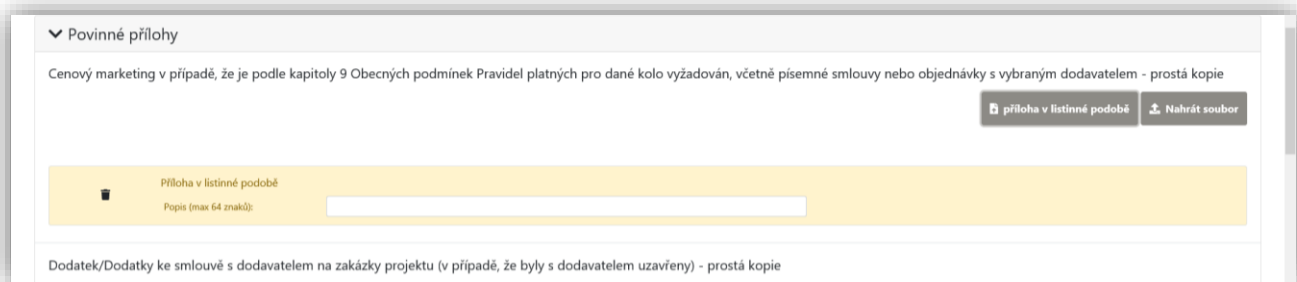
Obr. 17 Seznam příloh k nahrávání

**Pro žádosti o platbu 1. a 2. kola příjmu** není elektronické podání příloh umožněno – příjemce dotace musí přílohy k žádosti o platbu doručit na Podatelnu příslušného RO SZIF do 5 pracovních dnů od uploadu Žádosti o platbu.

Pozn.: *Lhůta 5 pracovních dnů pro podání příloh v listinné podobě na Podatelnu RO SZIF platí i v případě dalších kol příjmu, pokud se příjemce dotace rozhodně nepodává přílohy elektronicky přes Portál farmáře.*

U každé relevantní přílohy je možné zvolit, zda bude doložena na Podatelnu RO SZIF v listinné podobě – stisk tlačítka „příloha v listinné podobě“ nebo ji nahrát a podat spolu se Žádostí o platbu přes PF – tlačítko „Nahrát soubor“.

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



**▼ Povinné přílohy**

Cenový marketing v případě, že je podle kapitoly 9 Obecných podmínek Pravidel platných pro dané kolo vyžadován, včetně písemné smlouvy nebo objednávky s vybraným dodavatelem - prostá kopie

příloha v listinné podobě Nahrát soubor

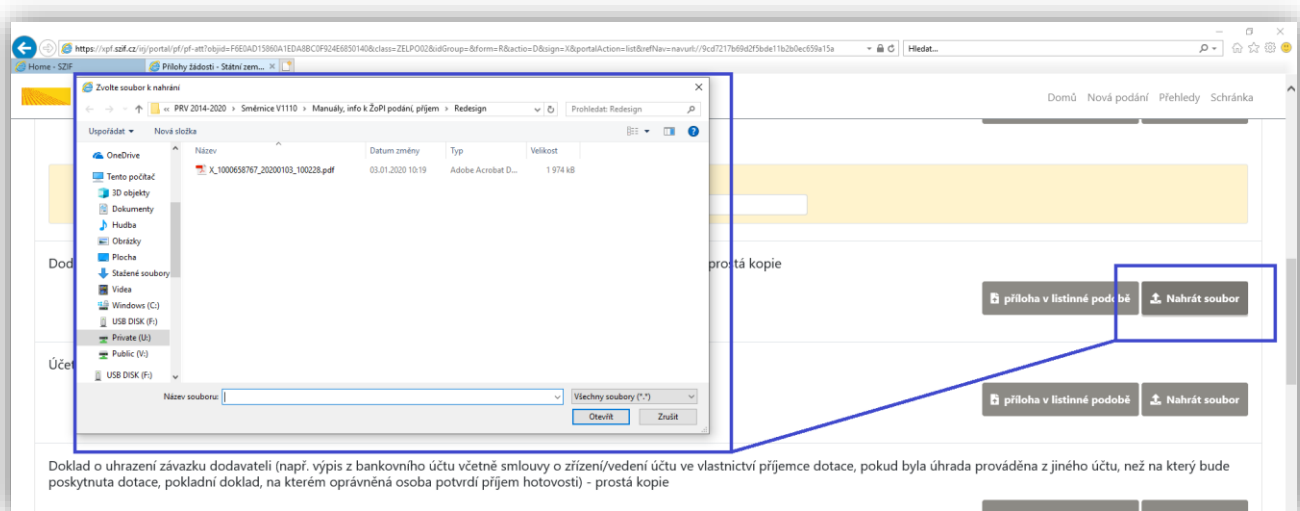
Příloha v listinné podobě

Popis (max 64 znaků):

Dodatek/Dodatky ke smlouvě s dodavatelem na zakázky projektu (v případě, že byly s dodavatelem uzavřeny) - prostá kopie

Obr. 17 Příloha v listinné podobě

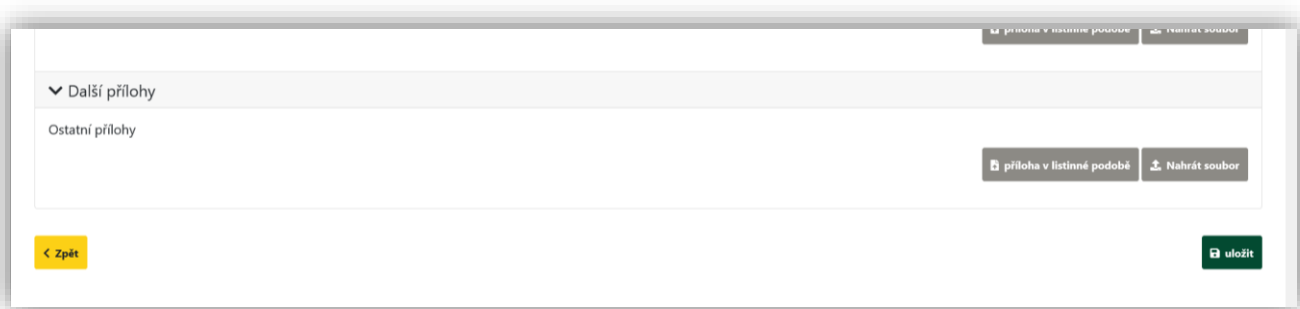
Vložení přílohy pro odeslání se Žádostí o platbu prostřednictvím Portálu Farmáře se provede pomocí tlačítka „Nahrát soubor“:



Obr. 18 Příloha v elektronické podobě

I v případě přílohy v elektronické podobě je umožněno připojit slovní popis.

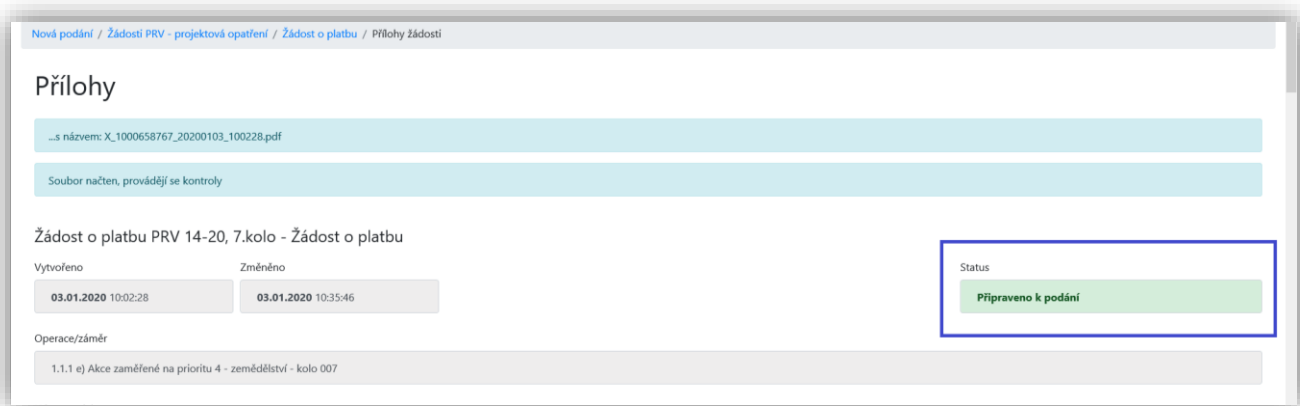
Po vložení souboru Žádosti o platbu a příloh k žádosti je třeba změny uložit prostřednictvím tlačítka na konci stránky:



Obr. 19 Uložení veškerých nahraných příloh

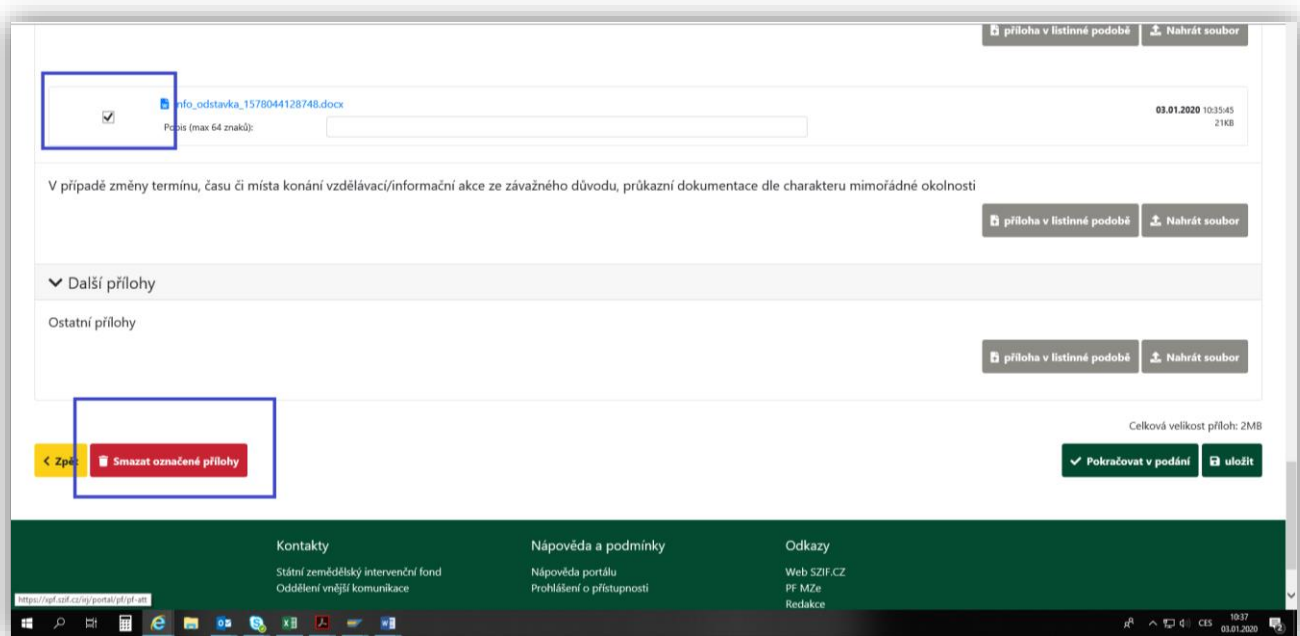


Průběh nahrávání formuláře a příloh se zobrazí v prohlížeči spolu s informacemi o prováděných kontrolách dokumentů. Po úspěšném uložení se status zpracování žádosti změní na „**Připraveno k podání**“:



Obr. 20 Připraveno k podání

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“:

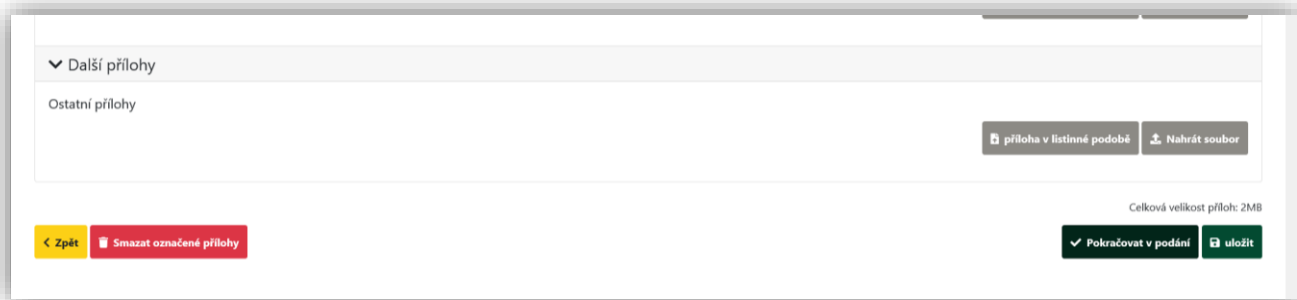


Obr. 21 Výmaz nahraných příloh

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.

*Pozn.: Na seznamu dokumentace nejsou uvedeny přílohy, které jsou přímo součástí Žádosti o platbu, tj. Soupiska dokladů a Standardní produkce.*

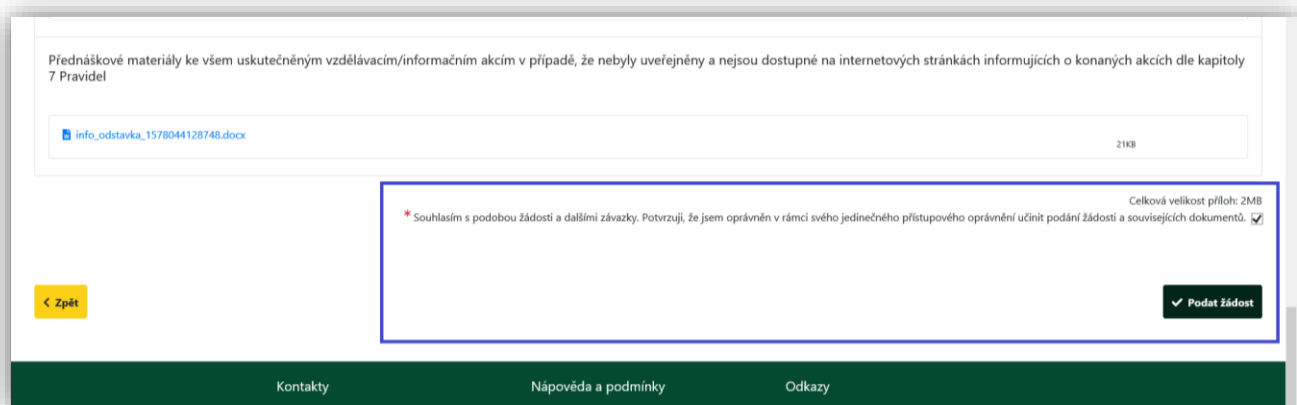
Poté, co příjemce dotace nahraje Žádost o platbu a veškeré přílohy, případně označí, které přílohy doloží v listinné podobě, je prostřednictvím tlačítka „Pokračovat v podání“ přesměrován na souhrnnou stranu s přehledem souborů k odeslání:



Obr. 22 Pokračovat na odeslání ŽoP

Příjemce dotace ještě jednou ověří, že nahrál požadované přílohy.

Pokud je vše v pořádku, zaškrtně na konci stránky pole „Souhlasím s podobou žádosti o platbu“. Po zaškrtnutí se automaticky zpřístupní tlačítka „Podat Žádost“:




Obr. 23 Souhlas s podobou žádosti o podání

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

Prostřednictvím tlačítka „Podat žádost“ dojde ke generování Žádosti o platbu 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 se zobrazí číslo jednací podání. Současně má možnost přechodu na „odeslaná podání“:



Etapa: ALL (72 sec) [20.200.103.094.055;0344970-20.200.103.094.127;0000000]

Žádost byla úspěšně založena

**Číslo jednací odeslané žádosti**

^ Méně zpráv

V případě předložení příloh k Žádosti o platbu v listinné podobě, musí být tyto přílohy doručeny nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání Žádosti o platbu na Podatelnu příslušného SZIF.

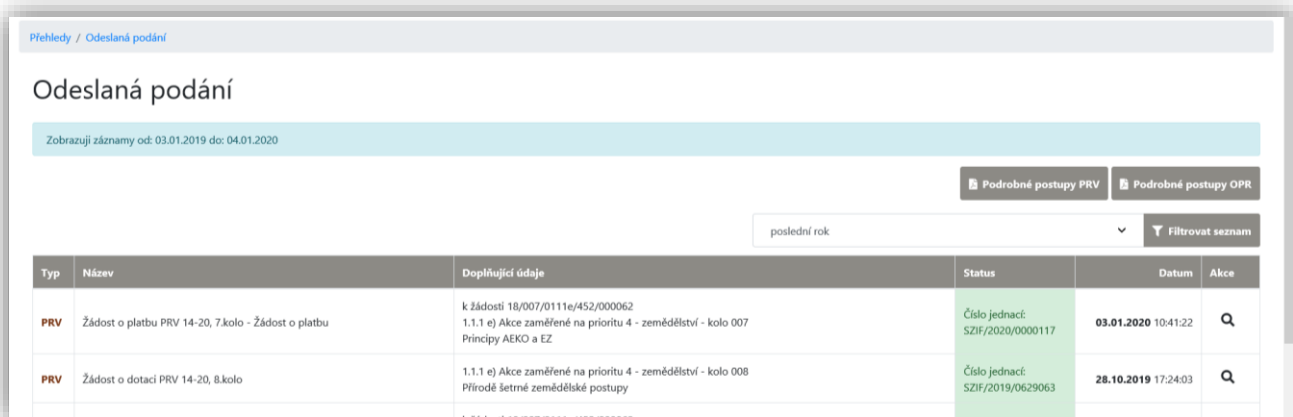
Typ	Název	Doplňující údaje	Status	Datum	Akce
PRV	Žádost o platbu PRV 14-20, 7.kolo - Žádost o platbu	k žádosti 18/007/0111e/452/000062 1.1.1 e) Akce zaměřené na prioritu 4 - zemědělství - kolo 007 Principy AEKO a EZ	Číslo jednací: SZIF/2020/0000117	03.01.2020 10:41:22	🔍

< Zpět

Přechod na přehled odeslaných podání

✓ Pokračovat na odeslaná podání

Obr. 24 Úspěšně odeslaná žádost o platbu



Přehledy / Odeslaná podání

## Odeslaná podání

Zobrazují záznamy od: 03.01.2019 do: 04.01.2020

Podrobné postupy PRV Podrobné postupy OPR

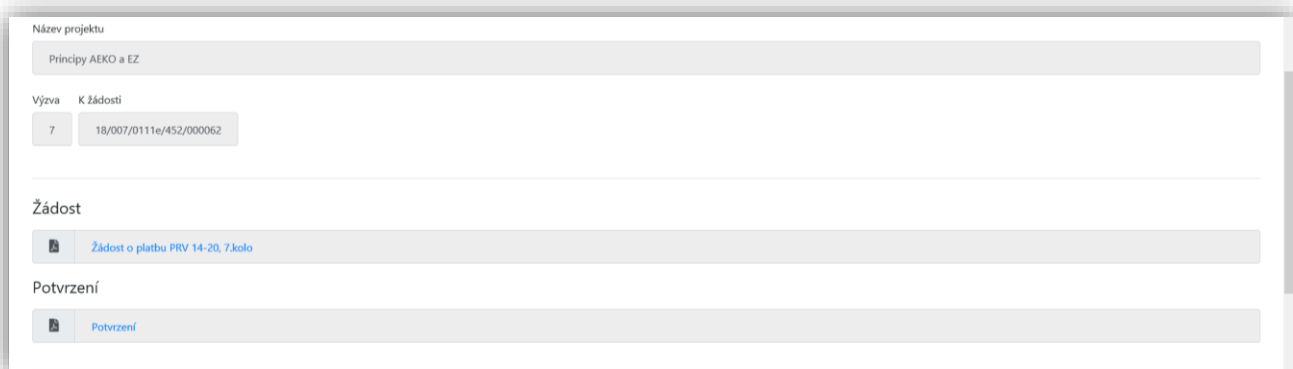
poslední rok

Filtrovat seznam

Typ	Název	Doplňující údaje	Status	Datum	Akce
PRV	Žádost o platbu PRV 14-20, 7.kolo - Žádost o platbu	k žádosti 18/007/0111e/452/000062 1.1.1 e) Akce zaměřené na prioritu 4 - zemědělství - kolo 007 Principy AEKO a EZ	Číslo jednací: SZIF/2020/0000117	03.01.2020 10:41:22	🔍
PRV	Žádost o dotaci PRV 14-20, 8.kolo	1.1.1 e) Akce zaměřené na prioritu 4 - zemědělství - kolo 008 Přírodě šetrné zemědělské postupy	Číslo jednací: SZIF/2019/0629063	28.10.2019 17:24:03	🔍

Obr. 25 Seznam odeslaných podání

Pomocí Akce „lupa“ si příjemce dotace může zobrazit detail podání, ve kterém nalezne podanou Žádost o platbu a Potvrzení o přijetí.



Název projektu

Principy AEKO a EZ

Výzva K žádosti

7 18/007/0111e/452/000062

Žádost

📄 Žádost o platbu PRV 14-20, 7.kolo

Potvrzení

📄 Potvrzení

Obr. 26 Detail podání

Veškeré dokumenty si může otevřít, případně uložit do svého PC.

Potvrzení o přijetí se na Podatelnu RO SZIF nepodává.

**Žádost o platbu je podána okamžikem odeslání Žádosti z Portálu farmáře.**

**V případě, že příjemce dotace hodlá některé přílohy předložit v listinné podobě, musí tak učinit nejpozději do 5 pracovních dnů od okamžiku odeslání Žádosti z Portálu farmáře.**

*Pozn. Pokud máte v PC uloženo více verzí ŽoPI, je vždy třeba pozorně vybrat verzi, kterou chcete opravdu odeslat. Podání není možné opakovat!*

## 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.

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 nejdříve po uplynutí lhůty pro podání příloh v listinné podobě.

**Žádost o platbu musí být z Portálu farmáře odeslána nejpozději do smluvního termínu pro předložení ŽoPI (termín dle Dohody či Hlášení o změnách). Nedodržení tohoto termínu bude v závislosti na délce prodloužení vyhodnocováno v souladu s kapitolou 8.2 Změny v průběhu realizace, písm. c) Obecných podmínek Pravidel.**

V případě, že přílohy k Žádosti o platbu nebyly odeslány prostřednictvím Portálu farmáře spolu s formulářem, musí být doručeny na Podatelnu RO SZIF nejpozději do 5 pracovních dnů od okamžiku odeslání Žádosti o platbu. Doručení je možné provést především osobně či prostřednictvím poštovního doručovatele (kurýra).

**Přílohy musí být opatřeny registračním číslem žádosti, ke které se přílohy vztahují.**

*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, respektive odeslání Žádosti o platbu již zrealizovány a uhrazeny v souladu s podmínkami Pravidel.*

Referent kontrol obvykle do pěti pracovních dnů po uplynutí lhůty pro podání příloh k Žádosti o platbu na Podatelnu 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 přerušen 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“.

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. Do okamžiku doplnění požadovaných dokumentů nebo do uplynutí lhůty pro Chybník nebude Žádost o platbu zaregistrována a administrace bude pozastavena.

## 7. Doplnění Žádosti o platbu PRV

Pokud odpovědný referent zjistí zásadní nedostatky ve vyplnění ŽoPI či Soupisky výdajů a/nebo zjistí, že nebyly doloženy všechny požadované přílohy, vyzve příjemce dotace k doplnění/opravě ŽoPI, respektive k předložení požadovaných příloh prostřednictvím formuláře tzv. *Chybníku k Žádosti o platbu* (dále jen „Chybník“).

Záleží vždy na povaze nedostatků, jakou formou bude oprava či doplnění provedena.

- **Drobné formální nedostatky a přehlédnutí** – takové, u nichž lze jednoznačně prokázat, že se nejedná o pochybení s vlivem na korekce/sankce a správnost údajů lze případně ověřit i jinými doklady (např. chybné uvedení řádů, měrných jednotek, celkového součtu, atd...,)
  - lze řešit prostým narovnáním vykázaných údajů na základě vzájemné spolupráce mezi příjemcem a odpovědným referentem: referent, který Žádost o platbu administruje, provede na základě dohody s příjemcem opravu/doplnění údajů přímo do formuláře Žádosti o platbu, který příjemce dotace uploadoval prostřednictvím PF
  - v těchto případech nemusí být vystaven Chybník k Žádosti o platbu a oprava nemusí být provedena doplněním formuláře ŽoPI přes PF
  - proaktivní spolupráce příjemce dotace je však zcela zásadní
- **Zásadní nedostatky, nevyplnění údajů** – nevyplnění relevantních údajů, zejména většího množství dat či celých stran monitorovacích a hodnotících indikátorů, které nejsou pouze formálním nedostatkem, případně nesoulad údajů na Žádosti o platbu a Žádosti o dotaci plynoucí s administrací Hlášení o změnách, aj. ...
  - v takovém případě je vystaven Chybník k Žádosti o platbu a příjemce dotace zajistí doplnění Žádosti o platbu v elektronické podobě prostřednictvím PF
- **Chybějící přílohy** – nebyly doloženy všechny povinné přílohy dle Specifických podmínek Pravidel pro jednotlivé operace
  - na základě Chybníku k Žádosti o platbu příjemce dotace doručí požadované přílohy v elektronické podobě prostřednictvím PF (vždy spolu s formulářem doplnění Žádosti o platbu) či v listinné podobě (jediná možnost v případě 1. a 2. kola příjmu) na Podatelnu příslušného RO SZIF do termínu lhůty pro Chybník (v takovém případě je s ohledem na jednoznačnou identifikovatelnost dokumentů nutné přílohy označit reg. číslem příslušné Žádosti o platbu)

V Chybníku k Žádosti o platbu jsou vypsány všechny zjištěné nedostatky, které je příjemce dotace povinen narovnat. V tomto sdělení je také uvedena lhůta pro doplnění a kontakt na referenta Oddělení kontrol RO SZIF, který danou Žádost o platbu administruje.

Naše č.j.: SZIF/2018/0160794

Č.j.: SZIF/2018/0160794

 Vyřizuje: Ing. Aneta Tahadlová  
 Telefon: +420 703 197 361  
 E-mail: Aneta.Tahadlova@szif.cz

Datum: 04.04.2018

**Chybník k Žádosti o platbu**

Vážená paní, vážený pane,

dne 29.03.2018 byla zaevidována Vámi předložená Žádost o platbu:

**Registrační číslo:** 17/005/0411a/120/002883/001  
**Název žadatele:**  
**IČ/datum narození:**  
**Název projektu:** Přepravnik zvířat  
**Operace:** 4.1.1 - Investice do zemědělských podniků  
**Záměr:** a) Projekty do 1 000 000,- Kč, vč. a zároveň žadatel  
 hospodaří na maximálně 150 ha; Živočišná výroba

Žádost o platbu však nemohla být zaregistrována z důvodu chybějících dokladů či nesprávně vyplněných údajů uvedených níže:

**Žádost o platbu:**

Strana/Pole Žádosti o platbu	Komentář
A-9.DIČ	dfgdfgdfgd
A-10.Trvalé bydliště (FO)/Sídlo firmy (PO)	dfgdfgdfgdfg
A-14.Kód banky	dfgdfgdfgdfg
A-19.Název projektu	dfgdfgdfgdfg
B1-1.Vykazovaný účetně uzavřený rok T ŽoPI-2	sdfsdfsd fs
Č.ř.[32]-Hodnota	dfsdfsdf sdf

Obr. 27 Formulář Chybníku s popisem nedostatků



D-Č.ř.[1]-14.Kód BPEJ	vyplnit kód BPEJ
F-5.Podíl z celkových investičních výdajů	není uvedeno
F-8.Odhad procentního zvýšení výkonu výroby proti výchozímu stavu	uvést hodnotu
F-44.Specifikace inovace	specifikovat inovaci

**Přílohy:**

Název přílohy	Kontrola přílohy	Vysvětlivka
---------------	------------------	-------------

Strana 1 (celkem 2)

Dokumentace skutečného provedení stavby ověřená stavebním úřadem předkládaná k řízení stavebního úřadu - prostá kopie		tert
Potvrzení místně příslušné KVS nebo MVS v Praze Státní veterinární správy, že realizovaný projekt splňuje min. standardy pro ochranu hospod. zvířat, nebo že nepodléhá posouzení - prostá kopie		ertr

V případě nedostatků ve formuláři Žádosti o platbu či v příloze, jež je přímo součástí elektronické Žádosti o platbu, zašlete doplněnou Žádost prostřednictvím Portálu farmáře nejpozději do **29.04.2018**. Chybějící přílohy je možné taktéž doručit spolu s formulářem Žádosti o platbu prostřednictvím Portálu farmáře, případně je do uvedeného termínu podat osobně či poštou na Podatelnu příslušného RO SZIF.

S pozdravem

elektronicky podepsáno

**Ing. Aneta**
Digitálně podepsal Ing. Aneta Tahadová  
 DN: o=CZ, ou=Ing. Aneta Tahadová, o=Státní zemědělský intervenční fond, ou=SZIF, ou=Oddělení kontrol projektových opatření

Obr. 28 Formulář Chybíku s popisem nedostatků

Termín pro předložení doplněné ŽoPI/příloh je **minimálně 21 kalendářních dnů** (dle podmínek Pravidel), individuální lhůta se odvíjí od charakteru zjištěného nedostatku a může být stanovena po dohodě příjemce dotace s odpovědným referentem.

Požaduje-li příjemce dotace prodloužit lhůtu pro doplnění ŽoPI/příloh, požádá o prodloužení lhůty Chybíku písemně ještě **před uplynutím stanovené lhůty**.

Pokud nebudou zjištěné nedostatky odstraněny ve lhůtě stanovené Chybíkem (příjemce dotace opravu či doplnění neprovede vůbec nebo je provede chybně), bude v administraci příjmu ŽoPI pokračováno v souladu s podmínkami Pravidel (sankce/korekce).

Příjemce dotace tedy nejprve identifikuje, o jaké nedostatky a v jakých formulářích se jedná a zda je nutné provést doplnění celé Žádosti o platbu a/nebo doložit chybějící přílohy. V případě, že příjemci dotace nebudou zcela jasné nedostatky a požadavky na doplnění, spojí s odpovědným referentem.

➔ Podopatření 16.2: Vedle nedostatků souvisejících s formulářem Žádosti o platbu a/nebo příloh k žádosti, může Chybník obsahovat také výčet zjištěných nedostatků či chybějících příloh, které se týkají dokumentace k výběrovému/zadávacímu řízení.

Žádost o platbu však nemohla být zaregistrována z důvodu chybějících dokladů či nesprávně vyplněných údajů uvedených níže:

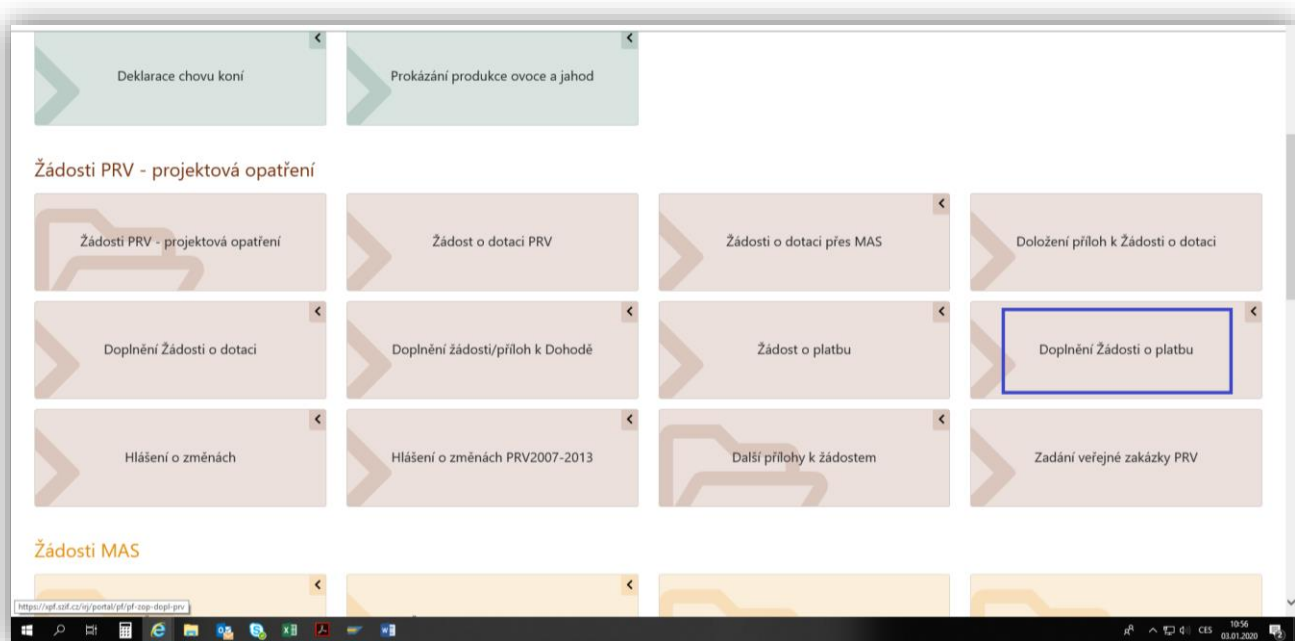
Název přílohy	Kontrola přílohy	Vysvětlivka
Kontrola údajů na žádosti:	adresa/sídlo příjemce dotace souhlasí s Žádostí o dotaci	
Výběrové řízení:	Oznámení o zahájení výběrového řízení/Výzva k podání nabídky	
Výběrové řízení:	Oznámení předběžného výsledku hodnocení nabídek	
Výběrové řízení:	Vyzvání uchazeče k doplnění nebo objasnění nabídky	
Zadávací řízení:	Aktualizovaný formulář Žádosti o dotaci	
Zadávací řízení:	b) užší (U),	

Obr. 29 Nedostatky ve VŘ/ZŘ pro 16.2

Příjemce dotace na základě Chybníku doplní **formulář Žádosti o platbu pouze prostřednictvím PF**. Žádost o platbu a v ní vložené přílohy, tj. Soupisku výdajů a případně formulář Výrobního zaměření podniku dle FADN, nelze jiným způsobem doplnit.

Prostřednictvím Portálu farmáře je možné od 3. kola příjmu doplnit také veškeré přílohy.

Doplnění Žádosti o platbu příjemce dotace provede naprosto stejně jako v případě generování Žádosti o platbu, pouze ve výběru typu podání zvolí „Doplnění žádosti o platbu“:



Obr. 30 Doplnění žádosti o platbu

Vygenerovat Doplnění Žádosti o platbu je nutné i v případě, že jsou prostřednictvím PF doplňovány pouze přílohy k Žádosti o platbu. Samotné přílohy bez Doplnění Žádosti o platbu není možné uploadovat. Formulář se však nemusí žádným způsobem upravovat. Pouze uložit do PC žadatele a později nahrát na PF spolu s doplňovanými přílohami.

Uploadovat lze pouze nově vygenerovanou žádost pro doplnění. Není možné provádět změny do formuláře žádosti o platbu, který příjemce dotace odeslal na SZIF při podání!!!

Zásadně se nedoporučuje ve formuláři provádět jiné než požadované opravy a doplnění. Doplněná žádost prochází znovu kontrolou a jakékoli nepožadované změny ve formuláři budou předmětem dalších prověřování. Veškeré další změny a nesoulad údajů na Žádosti o platbu od Žádosti o dotaci, které nebyly předmětem Hlášení, nebo nebyly schváleny, budou posuzovány dle podmínek Pravidel (sankce/korekce).

## 8. 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“.

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.

## 9. Zpětvzetí žádosti o platbu

Po odeslání Žádosti o platbu 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.*