

Podání Žádosti o platbu PRV (2014-2020)

4. kolo příjmu

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?](#)

[Co následuje po podání ŽoPI?](#)

[Žádost zaregistrována a co dál?](#)

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.

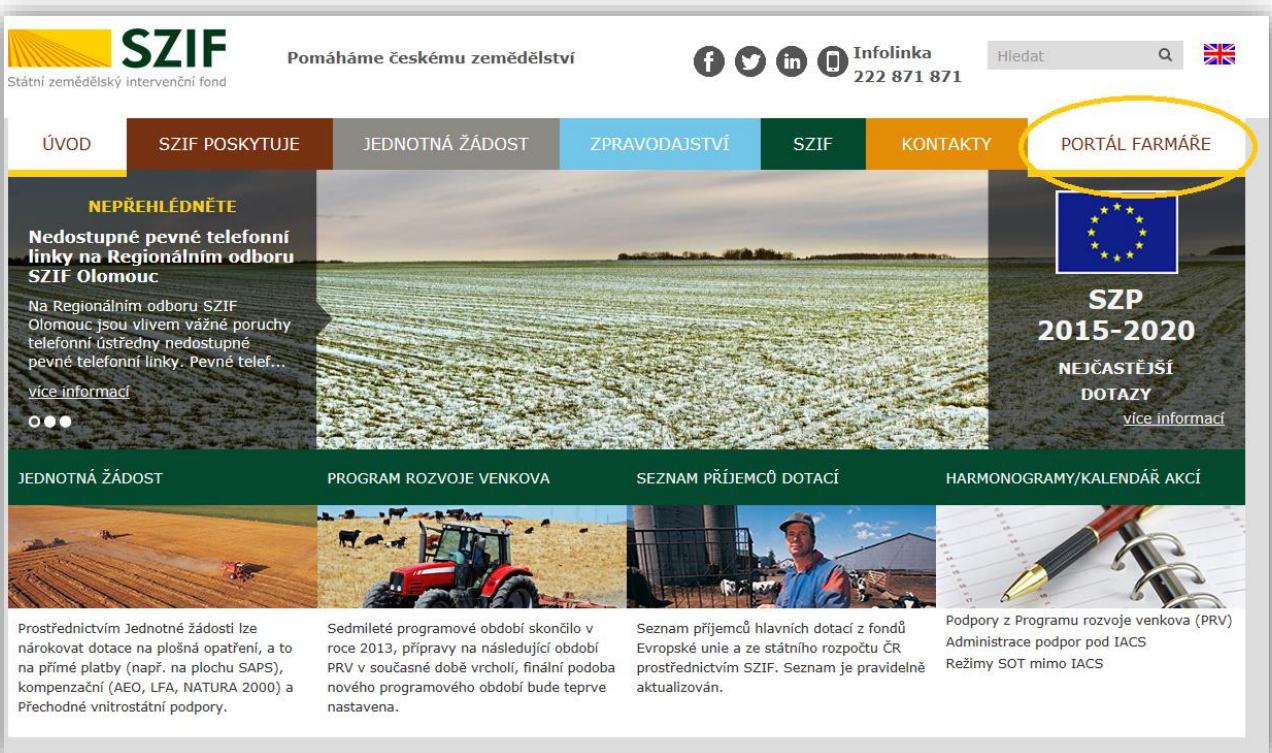
1. Portál Farmáře

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 žadateli 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 buttons for ÚVOD, SZIF POSKYTUJE, JEDNOTNÁ ŽÁDOST, ZPRAVODAJSTVÍ, SZIF, KONTAKTY, and PORTÁL FARMÁŘE. The 'PORTÁL FARMÁŘE' button is highlighted with a yellow circle. Below the navigation menu, there is a main content area with several sections. On the left, there is a section titled 'NEPŘEHLÉDNĚTE' with a sub-heading 'Nedostupné pevné telefonní linky na Regionálním odboru SZIF Olomouc'. In the center, there is a large image of a field. On the right, there is a section titled 'SZP 2015-2020 NEJČASTĚJŠÍ DOTAŽY'. Below the main content area, there is a row of four smaller sections: JEDNOTNÁ ŽÁDOST, PROGRAM ROZVOJE VENKOVA, SEZNAM PŘÍJEMCŮ DOTACÍ, and HARMONOGRAMY/KALENDÁŘ AKCÍ. Each section has a small image and a brief 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, v případě 4. kola nejdříve však od 5.9.2017.

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“.



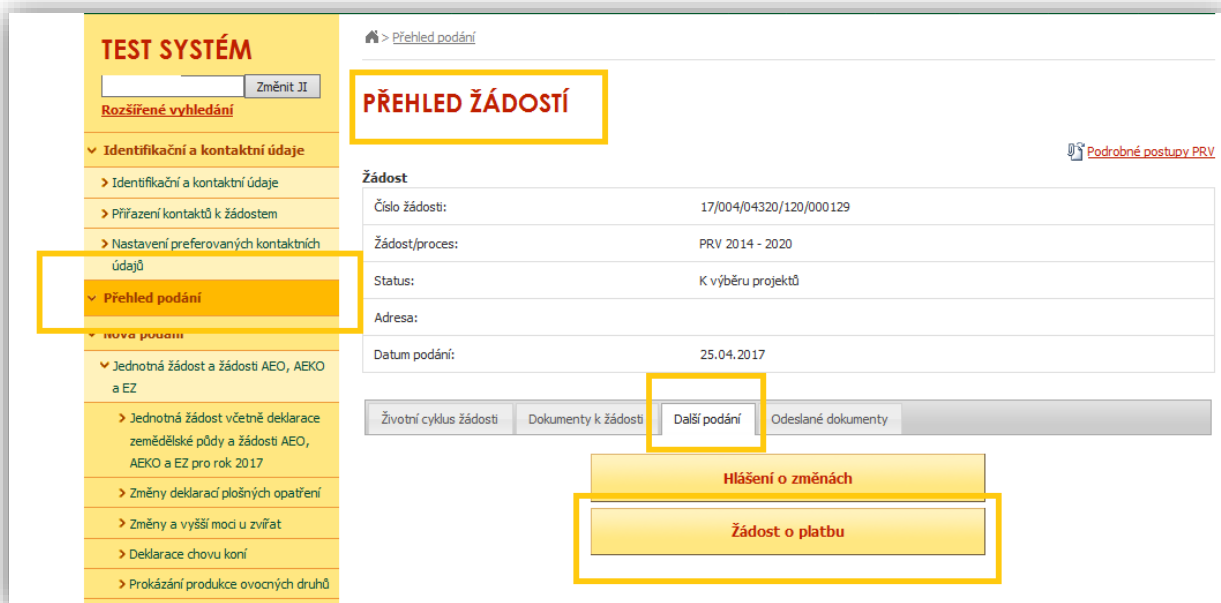
The screenshot shows a web interface with a left-hand navigation menu and a main content area. The navigation menu is labeled 'A)' and contains several items, with 'Žádosti PRV - projektová opatření' and 'Žádost o platbu' highlighted with blue boxes. The main content area is labeled 'B)' and contains four service descriptions:

- 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 dovýplníte 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 of the main content area, 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

Rozšířené vyhledání

- Identifikační a kontaktní údaje
 - Identifikační a kontaktní údaje
 - Přiřazení kontaktů k žádostem
 - Nastavení preferovaných kontaktních údajů
- 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

PŘEHLED ŽÁDOSTÍ

[Podrobné postupy PRV](#)

Žádost

Číslo žádosti:	17/004/04320/120/000129
Žádost/proces:	PRV 2014 - 2020
Status:	K výběru projektů
Adresa:	
Datum podání:	25.04.2017

Životní cyklus žádosti | Dokumenty k žádosti | **Další podání** | Odeslané dokumenty

Hlášení o změnách

Žádost o platbu

Obr. 3 Cesty vygenerování formuláře ŽoPI

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



TEST SYSTÉM

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

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
17/004/0111a/164/000022

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

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

ŽÁDOST O PLATBU

Stav generování 100%

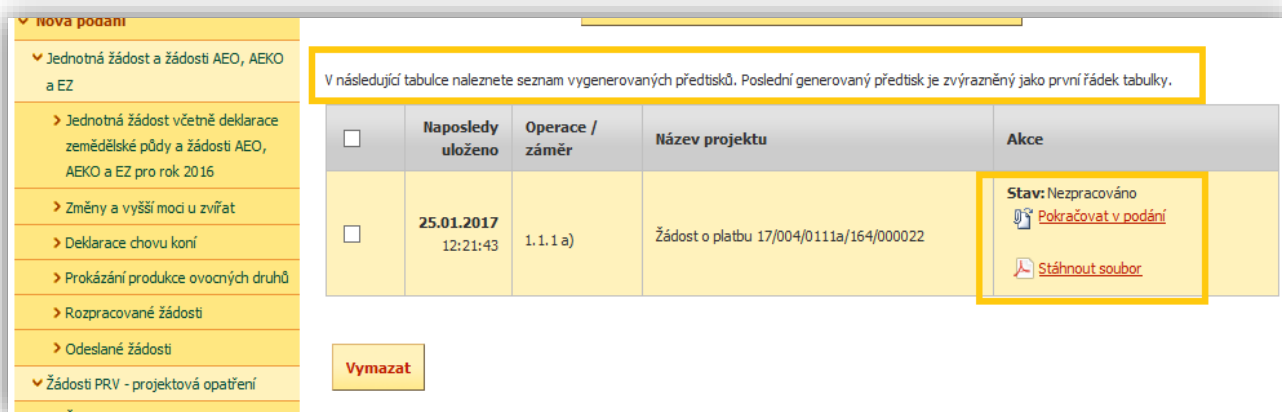
Informace o průběhu

Vytvořeno	Operace / záměr	Název projektu	Soubory
18.01.2017 08:38:04	1.1.1 a)	Žádost o platbu 17/004/0111a/164/000022	Stav: Připraveno k podání Stáhnout soubor

Zpět na seznam předtisků

Pokračovat v podání

Obr. 5 Vygenerovaná žádost



nová podání

Jednotná žádost a žádosti AEO, AEKO a EZ

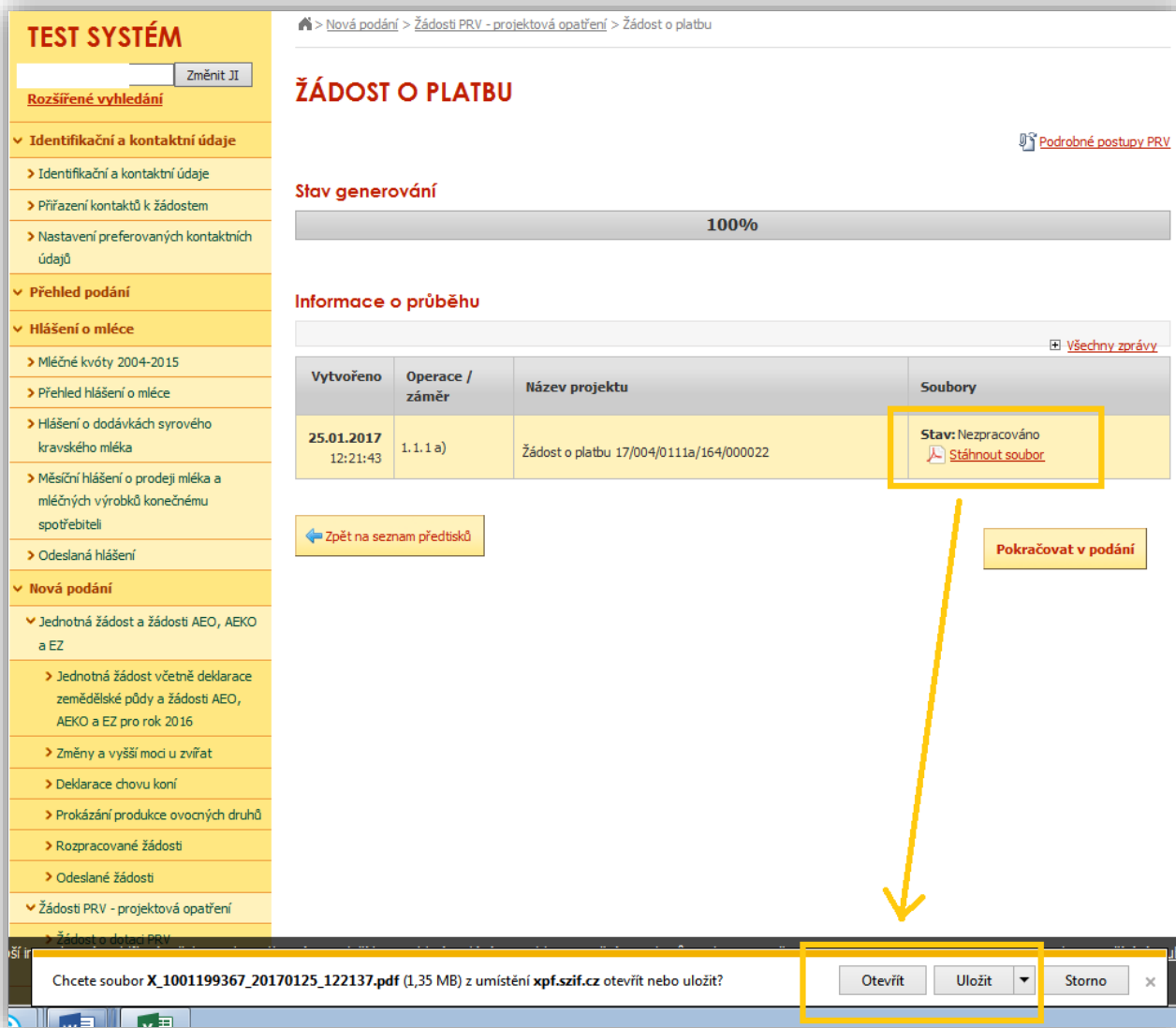
V následující tabulce naleznete seznam vygenerovaných předtisků. Poslední generovaný předtisk je zvýrazněn jako první řádek tabulky.

	Naposledy uloženo	Operace / záměr	Název projektu	Akce
<input type="checkbox"/>	25.01.2017 12:21:43	1.1.1 a)	Žádost o platbu 17/004/0111a/164/000022	Stav: Nezpracováno Pokračovat v podání Stáhnout soubor

Vymazat

Obr. 6 Seznam předtisků

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

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
25.01.2017 12:21:43	1.1.1 a)	Žádost o platbu 17/004/0111a/164/000022	Stav: Nezpracováno Stáhnout soubor

[Zpět na seznam předtisků](#) [Pokračovat v podání](#)

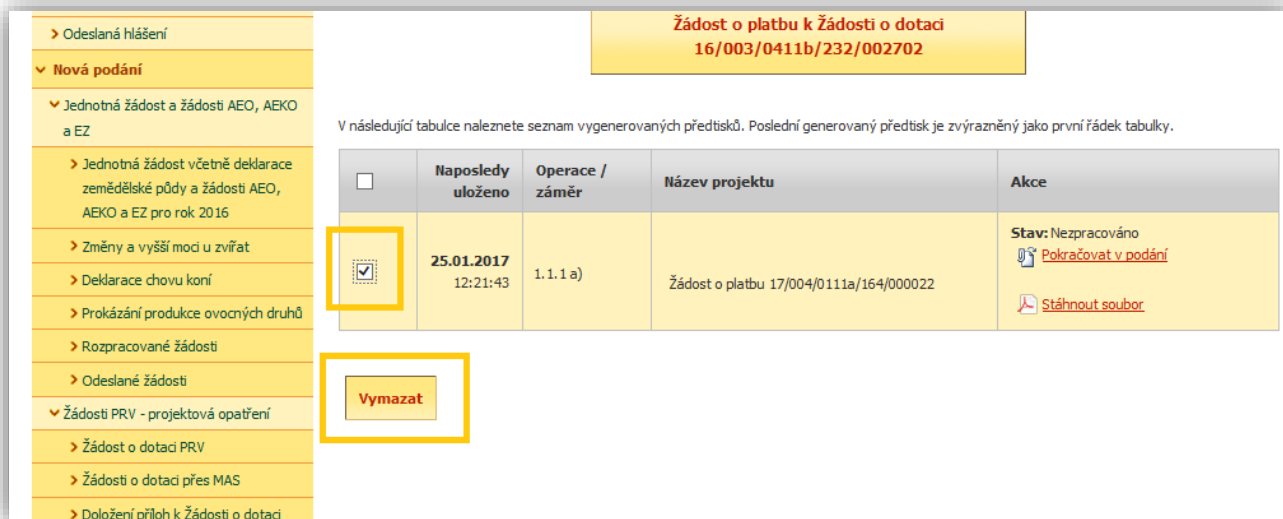
Chcete soubor **X_1001199367_20170125_122137.pdf** (1,35 MB) z umístění **xpf.szif.cz** otevřít nebo uložit?

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.



**Žádost o platbu k Žádosti o dotaci
16/003/0411b/232/002702**

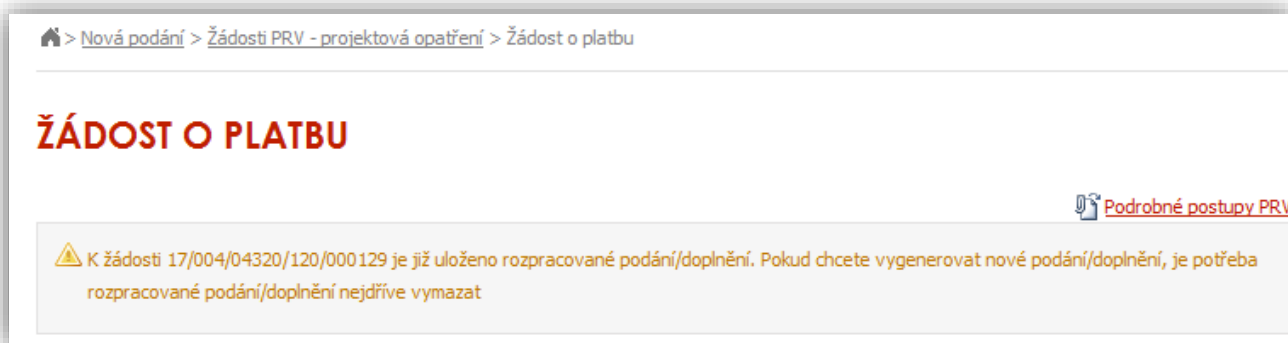
V následující tabulce naleznete seznam vygenerovaných předtisků. Poslední generovaný předtisk je zvýrazněný jako první řádek tabulky.

<input type="checkbox"/>	Naposledy uloženo	Operace / záměr	Název projektu	Akce
<input checked="" type="checkbox"/>	25.01.2017 12:21:43	1.1.1 a)	Žádost o platbu 17/004/0111a/164/000022	Stav: Nepracováno Pokračovat v podání Stáhnout soubor

Vymazat

Obr. 8 Vymazání žádosti o platbu

V případě, že příjemce dotace vygeneruje Žádost o platbu a později chce vygenerovat Žádost znovu (např. za účelem aktualizace údaje na formuláři Žádosti o platbu po schválení změn v rámci Hlášení o změnách), je nutné dříve vygenerovaný předtisk nejprve smazat. Smazáním předtisku dojde také k výmazu veškerých nahraných příloh k Žádosti o platbu.



> [Nová podání](#) > [Žádosti PRV - projektová opatření](#) > [Žádost o platbu](#)

ŽÁDOST O PLATBU

[Podrobné postupy PRV](#)

⚠ K žádosti 17/004/04320/120/000129 je již uloženo rozpracované podání/doplnění. Pokud chcete vygenerovat nové podání/doplnění, je potřeba rozpracované podání/doplnění nejdříve vymazat

Obr. 9 Upozornění na nutnost vymazat předtisk 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 4. kolo).

Obr. 10 Formulář ŽoPI – strany

Strany A, B, C jsou společné pro všechny 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:

- *Instrukční list k vyplnění formuláře Žádosti o platbu – 4. kolo příjmu, samostatně za každou operaci*
- *Instrukční list k vyplnění Soupisky účetních/daňových dokladů k výdajům, ze kterých je stanovena dotace,*
- *v případě operací 6.4 a 16.2 Instrukční list k vyplnění formuláře „Výrobního zaměření zemědělského podniku dle FADN typologie TF8“,*

které jsou k dispozici ke stažení na PF v sekci „Žádosti PRV – Projektová opatření: „Soubory ke stažení“ a dále jsou přímo součástí vygenerovaných formulářů ŽoPI, Soupisky a přílohy „Výrobního zaměření“ (otevření IL prostřednictvím tlačítka „Menu“ v záhlaví formuláře).

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,...).

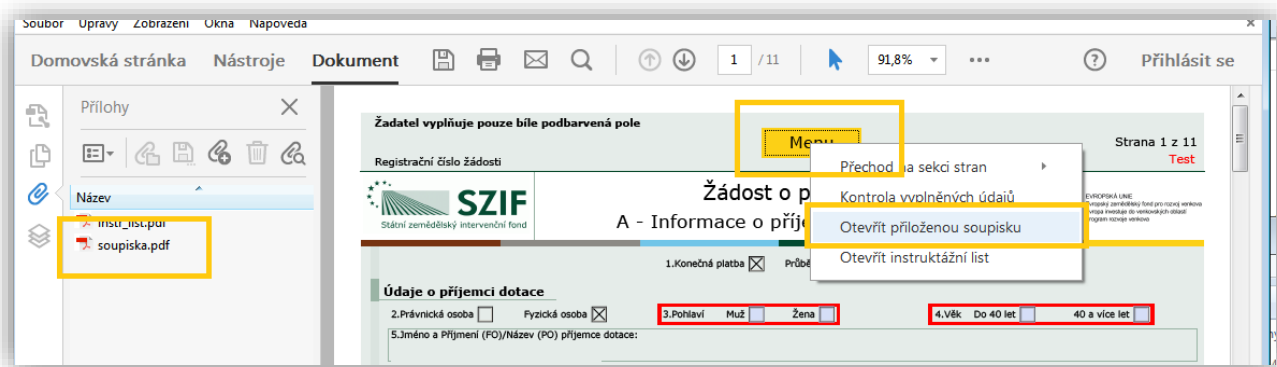
Výjimkou je podopatření 16.2, kde je v rámci ŽoPI nutné vyplnit veškeré údaje o uskutečněném výběrovém/zadávacím řízení (v rámci ŽoD se nevyplňuje).

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. 11 Možnosti otevření Soupisky

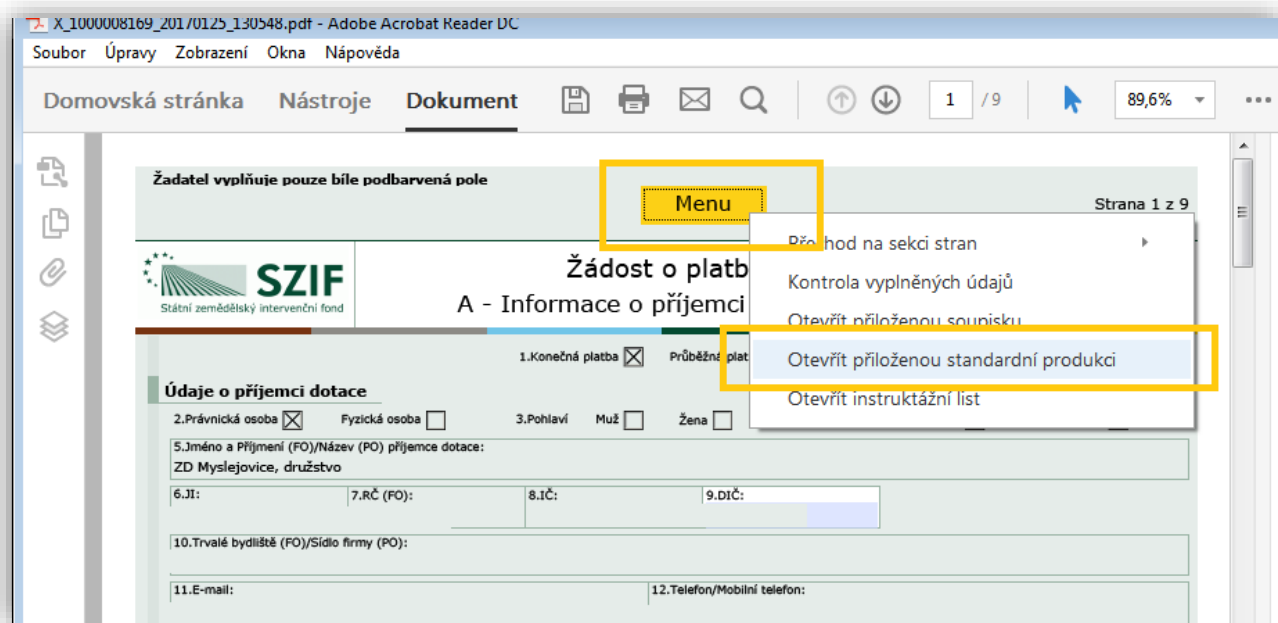
Změny prováděné v Soupisce výdajů je nutné vždy uložit. Uložení pouze samotného formuláře ŽoPI nedochází k uložení dat na Soupisce.

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).

➔ Pro 4. kolo se jedná o přílohu „**Stanovení typu výrobního zaměření zemědělského podniku dle FADN typologie TF8**“ (dále „Standardní produkce“), která je v případě operací 6.4 a 16.2 povinná.



Obr. 12 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. 13 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 nezpůsobitelných 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.

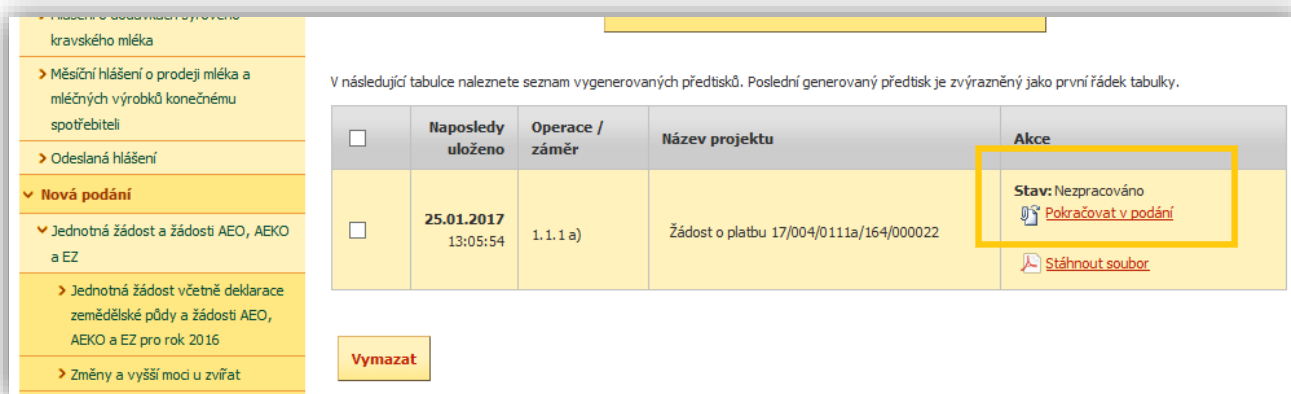
Mezi nepropustné chyby patří především nevyplnění čísla bankovního účtu a nevyplnění Soupisky výdajů.

4. Odeslání Žádosti o platbu včetně příloh k Žádosti

Odeslání Žádosti o platbu je umožněno nejdříve po podpisu Dohody.

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“.



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

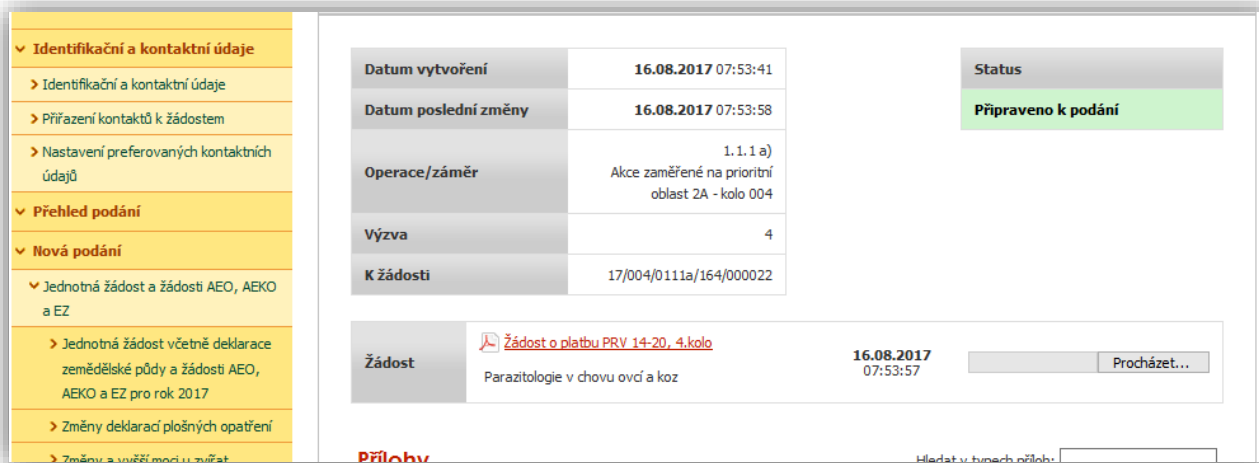
<input type="checkbox"/>	Naposledy uloženo	Operace / záměr	Název projektu	Akce
<input type="checkbox"/>	25.01.2017 13:05:54	1.1.1 a)	Žádost o platbu 17/004/0111a/164/000022	Stav: Nezpracováno Pokračovat v podání Stáhnout soubor

[Vymazat](#)

Obr. 14 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.

Příjemce dotace je následně přesměrován na stránku, kde má možnost prostřednictvím tlačítka „Procházet...“ vyplněnou Žádost o platbu včetně všech příloh nahrát ze svého PC.



Datum vytvoření	16.08.2017 07:53:41	Status	Připraveno k podání
Datum poslední změny	16.08.2017 07:53:58		
Operace/záměr	1.1.1 a) Akce zaměřené na prioritní oblast 2A - kolo 004		
Výzva	4		
K Žádosti	17/004/0111a/164/000022		

Žádost: [Žádost o platbu PRV 14-20, 4.kolo](#) 16.08.2017 07:53:57 [Procházet...](#)

Parazitologie v chovu ovcí a koz


Přílohy

Obr. 15 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 Specifické části Pravidel dané operace.



The screenshot displays the 'Přílohy' (Attachments) section of the SZIF portal. On the left, a sidebar menu lists various document types, with 'Žádost o platbu' (Payment Request) highlighted. The main content area shows a table of attachments with columns 'Typ přílohy' (Attachment Type) and 'Datum nahrání' (Upload Date). Three rows are visible, each with a 'příloha v listinné podobě' (Attachment in paper form) button and a 'Vyberte soubor...' (Select file...) button. The first row is for 'Doklad o vedení (popř. zřízení) bankovního účtu ve vlastnictví příjemce dotace, na který bude příjemce dotace poskytnuta dotace - prostá kopie. Pokud žadatel doklad již předložil v rámci jiné Žádosti o platbu a číslo účtu zůstává stejné, doklad se nepředkládá.' The second row is for 'Účetní/daňové doklady související s realizací projektu (např. faktury, vč. výrobních čísel strojů, či technologií, paragony) - prostá kopie'. The third row is for 'Doklad o předání stroje/technologie potvrzený dodavatelem a příjemcem dotace (dodací list/protokol o předání a převzetí), na kterém musí být uvedena výrobní čísla předmětného stroje/technologie - prostá kopie'.

Obr. 16 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 podána spolu se Žádostí o platbu prostřednictvím Portálu Farmáře – nahrání přílohy pomocí tlačítka „Vyberte soubor“.

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

Fotodokumentace předmětu dotace pořízená v místě realizace včetně fotozáznamu výrobního nebo evidenčního čísla, pokud je jím předmět dotace opatřen (fotodokumentace musí být v odpovídající kvalitě zajišťující čitelnost a jednoznačnou identifikovatelnost) - prostá kopie

příloha v listinné podobě
 Vyberte soubor...

příloha v listinné podobě

Popis (max 64 znaků):

02.05.2017
08:41:48 38B

V případě nákupu nemovitosti jako výdaje, ze kterého je stanovena dotace, znalecký posudek, ne starší než 6

Obr. 17 Příloha v listinné podobě

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

plánu/projektu

- > Doklady k AK ex-post
- > Zadání veřejné zakázky PRV
- > Rozpracované žádosti
- > Odeslané žádosti
- ▼ Ohlášení změny v Evidenci půdy
 - > Příprava ohlášení
 - > Rozpracované ohlášení
 - > Odeslané ohlášení
- ▼ Žádosti MAS
 - > Žádost o standardizaci MAS

Doklad o předání stroje/technologie potvrzený dodavatelem a příjemcem dotace (dodací list/protokol o předání a převzetí), na kterém musí být uvedena výrobní čísla předmětného stroje/technologie - prostá kopie

Vyberte soubor...

DSC_0022_1493202151740.JPG

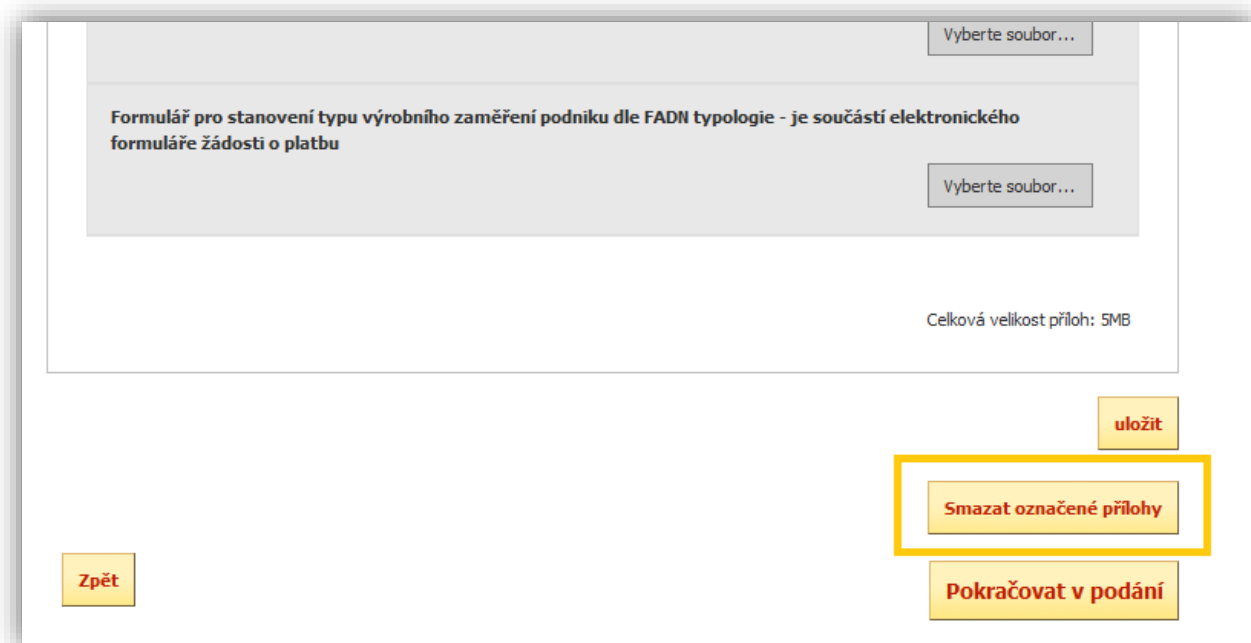
Popis (max 64 znaků):

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, pokladní doklad, na kterém oprávněná osoba potvrdí příjem hotovosti) - prostá kopie

Vyberte soubor...

Obr. 18 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“.



The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top right, there is a button labeled "Vyberte soubor...". Below this, a grey box contains the text: "Formulář pro stanovení typu výrobního zaměření podniku dle FADN typologie - je součástí elektronického formuláře žádosti o platbu". Below the text is another "Vyberte soubor..." button. To the right of the grey box, it says "Celková velikost příloh: 5MB". At the bottom right, there is a yellow button labeled "uložit". Below it, a yellow button labeled "Smazat označené přílohy" is highlighted with a yellow border. Below that is a yellow button labeled "Pokračovat v podání". At the bottom left, there is a yellow button labeled "Zpět".

Obr. 19 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 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.

- > Nastavení preferovaných kontaktních údajů
- ▼ **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
 - > Finanční zdraví (FZ)
- ▼ Monitoring podnikatelského plánu/projektu
 - > Monitoring podnikatelského plánu/projektu
 - > Monitorovací list
 - > Operace 611 – roční dokládání příloh

Žádost o platbu 17/004/0111a/164/000022

Datum vytvoření	16.08.2017 07:53:41	Status	
Datum poslední změny	16.08.2017 08:16:45	Připraveno k podání	
Operace/záměr	1.1.1 a) Akce zaměřené na prioritní oblast 2A - kolo 004		
Výzva	4		
K Žádosti	17/004/0111a/164/000022		

Žádost	Žádost o platbu PRV 14-20, 4.kolo Parazitologie v chovu ovcí a koz	16.08.2017 08:16:38
--------	---	-------------------------------

Přílohy

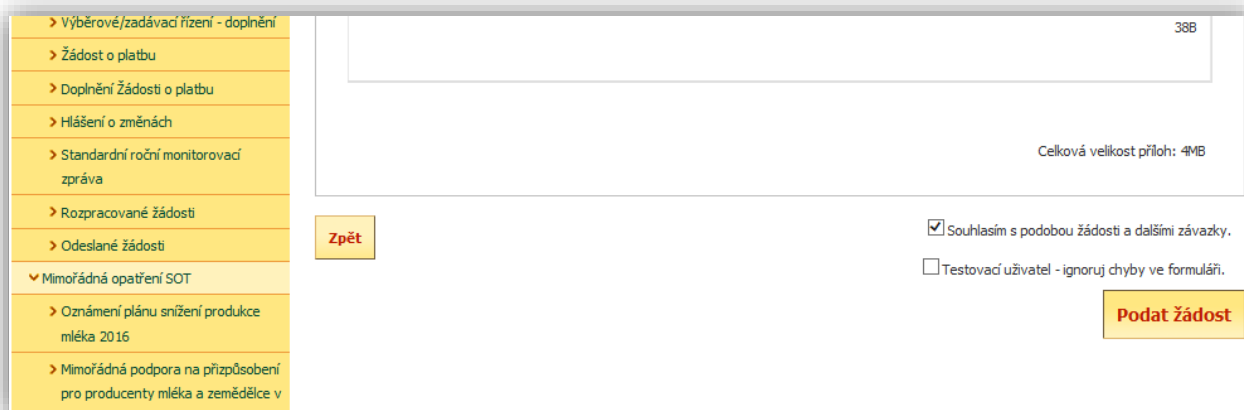
Povinné přílohy

Typ přílohy	velikost
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 <i>CM</i>	38B
Dodatek/Dodatky ke smlouvě s dodavatelem na zakázky projektu (v případě, že byly s dodavatelem uzavřeny) - originál či úředně ověřená kopie	
příloha v listinné podobě <i>Dodatek</i>	38B
Účetní/daňové doklady související s realizací projektu (např. faktury, vč. výrobních čísel strojů, či technologií, paragony) - prostá kopie	
tvgrk_1_1502864048237.JPG <i>faktura nájem</i>	2MB

Obr. 20 Souhrn před odesláním

V tomto kroku 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 tlačítko „Podat Žádost“, jehož prostřednictvím dojde k elektronickému odeslání Žádosti na Podatelnu RO SZIF.

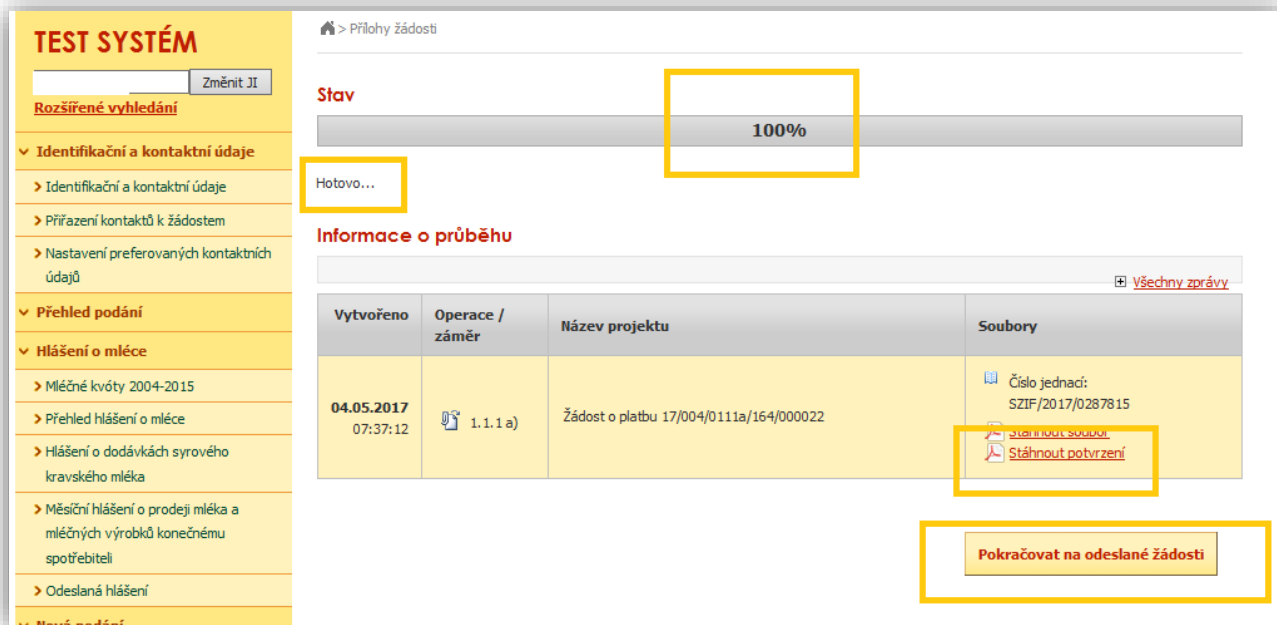


The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with yellow buttons for navigation: 'Vyběrové/zadávací řízení - doplnění', 'Žádost o platbu', 'Doplnění Žádosti o platbu', 'Hlášení o změnách', 'Standardní roční monitorovací zpráva', 'Rozpracované žádosti', 'Odeslané žádosti', 'Mimořádná opatření SOT', 'Oznámení plánu snížení produkce mléka 2016', and 'Mimořádná podpora na přizpůsobení pro producenty mléka a zemědělce v...'. The main content area has a large empty box at the top right with the number '388' in the corner. Below it, on the right, is the text 'Celková velikost příloh: 4MB'. In the center of the main area is a yellow button labeled 'Zpět'. On the right side of the main area, there are two checkboxes: the first is checked and labeled 'Souhlasím s podobou žádosti a dalšími závazky.', and the second is unchecked and labeled 'Testovací uživatel - ignoruj chyby ve formuláři.'. At the bottom right of the main area is a yellow button labeled 'Podat žádost'.

Obr. 21 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**.



TEST SYSTÉM

Změnit JI

Rozšířené vyhledání

Identifikační a kontaktní údaje

- Identifikační a kontaktní údaje
- Přiřazení kontaktů k žádostem
- Nastavení preferovaných kontaktních údajů

Přehled podání

Hlášení o mléce

- Mléčné kvóty 2004-2015
- Přehled hlášení o mléce
- Hlášení o dodávkách syrového kravského mléka
- Měsíční hlášení o prodeji mléka a mléčných výrobců konečnému spotřebiteli
- Odeslaná hlášení

Přílohy žádosti

Stav

100%

Hotovo...

Informace o průběhu

Všechny zprávy

Vytvořeno	Operace / záměr	Název projektu	Soubory
04.05.2017 07:37:12	1.1.1 a)	Žádost o platbu 17/004/0111a/164/000022	Číslo jednací: SZIF/2017/0287815 Stáhnout soubor Stáhnout potvrzení

Pokračovat na odeslané žádosti

Obr. 22 ŽoPI 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.

POTVRZENÍ O PŘIJETÍ

Dokument Žádost o platbu PRV 14-20, 4.kolo byl úspěšně doručen - podrobnosti o doručení jsou uvedeny v tabulce níže.

Jl žadatele:

Název/popis dokumentu: Žádost o platbu PRV 14-20, 4.kolo

Identifikátor dokumentu: SZIF/2017/0488223

Datum a čas odeslání žádosti: 16.08.2017 08:18:40

Místo podání: RO Praha

Opatření/podopatření/operace/záměr: 1.1.1 a)

Registrační číslo Žádosti: 17/004/0111a/164/000022

Název projektu: Parazitologie v chovu ovcí a koz

Název žadatele:

IČ:

Rodné číslo žadatele:

Součástí podání jsou následující soubory (počet souborů 11):

priloha_v_listinne_podobe_1502864012890.txt (velikost 38 B; SHA1: 7EFED96EF50E05CE459CDD2C0B26EEF1F24FAECA)

priloha_v_listinne_podobe_1502864018106.txt (velikost 38 B; SHA1: 7EFED96EF50E05CE459CDD2C0B26EEF1F24FAECA)

tygrik_1_1502864048237.JPG (velikost 2.089.559 B; SHA1: 849746C0CDD03FEB99A4A4377FD3CA84F11358E1)

tygrik_2_1502864091461.JPG (velikost 1.898.727 B; SHA1: 6787BE10EC1F72D3C6316A3A940B350994A5097D)

Kopie_-_ATT01397_1502864119499.xlsx (velikost 72.890 B; SHA1: 4D785B9076CA77B5BCDAC0D88258C3DE71AB3C26)

Adresy_RO_1502864125103.docx (velikost 15.995 B; SHA1: A51C1B971535B3F796A0C9FD1DAD223777AF75FF)

Zemedelstvi2016publikaceMze_1502864132326.pdf (velikost 1.298.230 B; SHA1:

353047A6AF09B35DE0F69B1E9CD93F38C6620A60)

priloha_v_listinne_podobe_1502864152442.txt (velikost 38 B; SHA1: 7EFED96EF50E05CE459CDD2C0B26EEF1F24FAECA)

priloha_v_listinne_podobe_1502864153179.txt (velikost 38 B; SHA1: 7EFED96EF50E05CE459CDD2C0B26EEF1F24FAECA)

Obr. 23 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 (Ing. Aneta Tahadlová).

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 prodloužení vyhodnocováno v souladu s kapitolou 8.2 Změny v průběhu realizace, písm. c) 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.