

ORGANIZACE PRODUCENTŮ

PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE

PODPORA V ODVĚTVÍ BRAMBOR

**Žádost o část podpory, Žádost o zbývající část podpory,
Žádost o roční podporu na operační program**

Červen 2024

Obsah

1. ÚVOD	7
2. LEGISLATIVA	7
2.1 Legislativa EU	7
2.2 Legislativa ČR.....	8
3. ZÁKLADNÍ POJMY	8
3.1 Hodnota obchodované produkce	8
3.2 Hodnota obchodované produkce v referenčním období.....	8
3.3 Finanční podpora a její výše.....	9
3.4 Sledované cíle	9
3.5 Způsobilé výdaje	9
3.6 Investiční výdaje	9
3.7 Zvláštní výdaje	10
3.8 Provozní fond	10
3.9 Zadavatel veřejné zakázky	10
3.10 Zásady 3E (hospodárnost, efektivnost a účelnost).....	10
4. PORTÁL FARMÁŘE A IDENTIFIKACE PŘÍJEMCE DOTACE	11
4.1 Registrace na Portálu farmáře	11
4.2 Přihlášení do Portálu farmáře	11
4.3 Identifikace příjemce dotace	13
4.3.1. Právní základ a způsob identifikace	13
4.3.2. Vyplnění aplikace, generování a podání formuláře	13
5. DRUHY ŽÁDOSTÍ O PODPORU	16
5.1 Žádost o část podpory	17
5.1.1 Lhůta pro podání	17
5.1.2 Vlastní podání.....	17
5.2 Žádost o zbývající část podpory	17

5.2.1 Lhůta pro podání	17
5.2.2 Vlastní podání.....	17
5.3 Žádost o roční podporu.....	18
5.3.1 Lhůta pro podání	18
5.3.2 Vlastní podání.....	18
5.4 Způsoby doručení žádostí a dalších podání	18
6. FORMULÁŘ - ŽÁDOST O ČÁST PODPORY	19
6.1 Oddíl 1. Údaje o žadateli	19
6.2 Oddíl 2. Bankovní spojení žadatele (provozní fond).....	19
6.3 Oddíl 3. Období.....	19
6.4 Oddíl 4. Podpůrné údaje.....	19
6.5 Oddíl 5. Výdaje uvedené v Příloze č. 5.....	19
6.6 Oddíl 6. Požadovaná podpora dle Přílohy č. 5.....	20
6.7 Oddíl 7. Povinné přílohy – posouzení výdajů	20
6.8 Oddíl 8. Povinné přílohy – hodnota produkce za referenční období	20
6.9 Oddíl 9. Prohlášení žadatele	20
7. FORMULÁŘ - ŽÁDOST O ZBÝVAJÍCÍ ČÁST PODPORY	20
7.1 Oddíl 1. Údaje o žadateli	20
7.2 Oddíl 2. Bankovní spojení žadatele (provozní fond).....	20
7.3 Oddíl 3. Období.....	21
7.4 Oddíl 4. Podpůrné údaje.....	21
7.5 Oddíl 5. Výdaje uvedené v Příloze č. 5.....	21
7.6 Oddíl 6. Požadovaná podpora dle Přílohy č. 5	21
7.7 Oddíl 7. Povinné přílohy – posouzení výdajů	21
7.8 Oddíl 8. Povinné přílohy – podmínky uznání	21
7.9 Oddíl 9. Povinné přílohy – výroční zpráva a evidence majetku.....	22
7.10 Oddíl 10. Prohlášení žadatele	22

8. FORMULÁŘ – ŽÁDOST O ROČNÍ PODPORU	22
8.1 Oddíl 1. Údaje o žadateli	22
8.2 Oddíl 2. Bankovní spojení žadatele (provozní fond).....	22
8.3 Oddíl 3. Žádost za kalendářní rok.....	22
8.4 Oddíl 4. Podpůrné údaje	22
8.5 Oddíl 5. Výdaje uvedené v Příloze č. 5.....	23
8.6 Oddíl 6. Požadovaná podpora dle Přílohy č. 5	23
8.7 Oddíl 7. Povinné přílohy – posouzení výdajů	23
8.8 Oddíl 8. Povinné přílohy – podmínky uznání	23
8.9 Oddíl 9. Povinné přílohy – výroční zpráva a evidence majetku.....	23
8.10 Oddíl 10. Povinné přílohy – hodnota produkce za referenční období	23
8.11 Oddíl 11. Prohlášení žadatele	24
9. POVINNÉ PŘÍLOHY – POSOUZENÍ VÝDAJŮ	24
9.1 Příloha č. 5 - Přehled uplatňovaných výdajů	24
9.1.1 List Přehled uplatňovaných výdajů.....	24
9.1.2 List Soupis opatření a výdajů	25
9.1.3 List Přehled opatření a výdajů	25
9.2 Kopie účetních dokladů.....	25
9.3 Doklad o zaúčtování faktur v hlavní účetní knize	25
9.4 Výpisy z bankovního účtu (provozního fondu).....	25
9.5 Karta majetku	26
9.6 Doklad (smlouva) o smluvním kurzu.....	26
9.7 Obrazový záznam (průkazná fotografie).....	26
9.7.1 Požadavky na parametry.....	26
9.7.2 Instrukce k pořízení	26
9.7.3 Zaslání	27
9.8 Doklad k ověření výrobního čísla.....	27

9.9 Příloha č. 10 – Vyhodnocení průzkumu trhu a cenové nabídky	27
9.10 Doklady o splácení jistiny úvěru a leasingu	27
9.11 Doklady k investicím do zavlažování	28
9.12 Doklady k personálním výdajům	29
9.13 Doklady ke správním výdajům	29
9.14 Doklady k výdajům uskutečněným na základě smluvního vztahu	29
9.15 Doklady prokazující způsobilost u stavebních prací	29
9.16 Doklady k pojištění sklizně a produkce	29
9.17 Doklady k realizaci odborné přípravy, odborného vedení	30
9.18 Čestné prohlášení k výdajům na pořízení techniky z druhé ruky	30
9.19 Cizojazyčné doklady a smlouvy v překladu do českého jazyka	30
10. POVINNÉ PŘÍLOHY – PODMÍNKY UZNÁNÍ	30
10.1 Příloha č. 1 - Seznam členů a jejich produkce	30
10.2 Příloha č. 2- Seznam členů a jejich pozemků	31
10.2.1 Jednotná žádost	31
10.2.2 Členové bez jednotné žádosti	31
10.3 Příloha č. 3 -Hlavní a externí činnosti, odběratelé	31
10.4 Aktuální seznam členů OP k datu podání žádosti	32
10.5 Aktuální znění stanov	32
10.6 Zápis z členské schůze	32
11. POVINNÉ PŘÍLOHY – HODNOTA PRODUKCE ZA REFERENČNÍ OBDOBÍ	33
11.1 Seznam dodaných konkrétních produktů	33
11.2 Seznam odběratelů	33
12. POVINNÉ PŘÍLOHY – VÝROČNÍ ZPRÁVA A EVIDENCE MAJETKU	33
12.1 Výroční zpráva	33
12.2 Evidence majetku	33
13. POŽADOVANÁ PODPORA	33

13.1 Limit podpory	33
13.2 Snížení podpory (sankce).....	34
13.3 Krácení podpory.....	34
14. POSTUP ADMINISTRACE	34
14.1 Administrativní kontrola podané žádosti	34
14.2 Výzva	35
14.3 Rozhodnutí o poskytnutí podpory	35
14.4 Platba	35
14.5 Odvolání proti rozhodnutí	35
14.6 Vzdání se práva na odvolání	35
15. POZASTAVENÍ VÝPLATY PODPORY	35
16. KONTROLY NA MÍSTĚ	36
17. SEZNAM FORMULÁŘŮ A DOKUMENTŮ	36
18. KONTAKTY	37
19. PŘÍLOHY	37
19.1 Příloha I – Přehled cílů.....	37
19.1.1 Cíle dle čl. 46 nařízení (EU) 2021/2115, odvětví brambor	38
19.2 Příloha II – Seznam opatření a sledovaných cílů dle nařízení vlády	38
19.3 Příloha III – Investice do zavlažování	38

1. Úvod

Příručka slouží žadatelům jako průvodce při vyplňování „Žádosti o část podpory na operační program“ a „Žádosti o zbývající část podpory na operační program“, nebo „Žádosti o roční podporu na operační program“ a jejich příloh. Podává základní informace o podmínkách poskytnutí podpor na schválený operační program subjektům uznaným za organizaci producentů nebo nadnárodní organizaci producentů (dále jen „OP“) v odvětví brambor.

Podmínky související s uznáním, které musí OP splňovat po celou dobu trvání uznání a jsou každoročně ověřovány společně s „Žádostí o zbývající část podpory na operační program“ nebo „Žádostí o roční podporu na operační program“, jsou uvedeny v příručce pro žadatele „UZNÁNÍ ZA ORGANIZACI PRODUCENTŮ“, která je k dispozici na internetových stránkách www.szif.cz -[zde](#) . (SZIF poskytuje / Strategický plán 2023-2027 / Sektorové intervence / Organizace producentů brambor / Uznání za organizaci producentů).

Podmínky související se schválením operačního programu OP jsou uvedeny v příručce pro žadatele „SCHVÁLENÍ OPERAČNÍHO PROGRAMU“, která je k dispozici na internetových stránkách SZIF -[zde](#) (SZIF poskytuje / Strategický plán 2023-2027 / Sektorové intervence / Organizace producentů brambor/ Schválení operačního programu a jeho změny).

2. Legislativa

2.1 Legislativa EU

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/2115, kterým se stanoví pravidla podpory pro strategické plány, jež mají být vypracovány členskými státy v rámci společné zemědělské politiky (strategické plány SZP) a financovány Evropským zemědělským záručním fondem (EZZF) a Evropským zemědělským fondem pro rozvoj venkova (EZFRV), a kterým se zrušují nařízení (EU) č. 1305/2013 a (EU) č. 1307/2013 (dále jen „nařízení 2021/2115“)
- Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) 2022/126, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/2115 o dodatečné požadavky na některé typy intervencí stanovené členskými státy v jejich strategických plánech SZP na období 2023 až 2027 podle uvedeného nařízení, jakož i pravidla týkající se poměru pro standard dobrého zemědělského a environmentálního stavu (DZES) 1 (dále jen „nařízení 2022/126“)
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/2116 o financování, řízení a monitorování společné zemědělské politiky a zrušení nařízení (EU) č. 1306/2013
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) 2018/1046, kterým se stanoví finanční pravidla pro souhrnný rozpočet Unie (dále jen „nařízení 2018/1046“)

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1308/2013, kterým se stanoví společná organizace zemědělských trhů a zrušují nařízení Rady (EHS) č. 922/72, (EHS) č. 234/79, (ES) č. 1037/2001 a (ES) č. 1234/2007 (dále jen „nařízení 1308/2013“)

2.2 Legislativa ČR

- Nařízení vlády č. 82/2023 Sb., o stanovení podmínek provádění společné organizace trhů organizacemi producentů (dále jen „nařízení vlády“)
- Zákon č. 256/2000 Sb., o Státním zemědělském intervenčním fondu a o změně některých dalších zákonů (dále jen „zákon o SZIF“)
- Zákon č. 252/1997 Sb., o zemědělství
- Zákon č. 89/2012 Sb., nový občanský zákoník
- Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích
- Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

3. Základní pojmy

Seznam základních pojmů a definic:

3.1 Hodnota obchodované produkce

Hodnota produkce uvedené na trh se vypočítá na základě produkce členů organizace producentů, kterou na trh uvedla tato organizace v daném roce. Zahrnuje pouze produkci těch produktů, pro něž je OP uznána v souladu s čl. 31 odst. 1 a 5 nařízení 2022/126.

3.2 Hodnota obchodované produkce v referenčním období

Referenční období je kalendářní rok, který si OP zvolila pro konkrétní rok podpory při schvalování operačního programu. Způsob stanovení referenčního období zůstává neměnný po celou dobu operačního programu. Například, pokud si OP zvolila k roku podpory 2024 jako referenční období rok 2022, pak v následujícím roce podpory 2025 je referenční období rok 2023. Obdobně se pokračuje v následujících letech operačního programu.

Z obchodované produkce OP za referenční rok se vždy pro příslušný rok podpory provádí výpočet maximální výše podpory, tj. 6 % z této produkce (v Kč). Maximální výše podpory je zároveň v souladu s plánovanými a schválenými výdaji programu.

Do hodnoty referenční produkce se započítá produkce z referenčního roku všech členů, kteří byli členy OP k 1.1 roku na který je požadována podpora. Produkce bude jen za schválené produkty uznání.

3.3 Finanční podpora a její výše

Finanční podpora je poskytována organizacím producentů v odvětví brambor na skutečně vynaložené výdaje schválené v operačním programu, které byly Fondem vyhodnoceny jako způsobilé pro vyplacení podpory.

Výše finanční podpory Unie je podle čl. 68 nařízení 2021/2115 omezena na 50 % skutečně vynaložených výdajů v rámci operačního programu.

V prvních 5 letech po uznání za OP je omezení podpory navýšeno na 60 % skutečně vynaložených výdajů, které byly vyhodnoceny jako způsobilé.

Podpora na správní a personální výdaje je vždy omezena na 50 % skutečně vynaložených výdajů.

Podpora na správní výdaje je způsobilá jen pro správní výdaje nepřesahující 4 % z výdajů daného opatření.

Zároveň je celková výše podpory omezena na maximálně 6 % hodnoty produkce uvedené na trh za referenční období pro daný rok podpory.

3.4 Sledované cíle

Každý výdaj v Žádosti o podporu je zařazený do odpovídajícího opatření a skupiny výdajů, je schválený v rámci operačního programu a sleduje jeden z cílů stanovených v příloze č. 5 nařízení vlády, v souladu s čl. 46 nařízení 2021/2115. Uskutečnění výdaje by mělo ke zvolenému cíli přímo a významně přispívat, v souladu s čl. 66 a čl. 67 odst. 6 nařízení 2021/2115.

Správní a personální výdaje žádné cíle nenaplní.

Cíle žadatel stanovil ke schváleným výdajům v Žádosti o schválení operačního programu. V Žádosti o podporu se cíle shodují s cíli v OPP. Cíle jsou uvedeny v Příloze této příručky [-zde-](#).

3.5 Způsobilé výdaje

Výdaje jsou způsobilé k poskytnutí podpory v souladu s Přílohou III nařízení (EU) 2022/126 a Přílohou č. 5 nařízení vlády, jejichž způsobilost byla ověřena administrativní kontrolou, případně kontrolou na místě u žadatele.

3.6 Investiční výdaje

Investice musí zůstat ve vlastnictví žadatele po dobu nejméně pěti let ode dne nabytí, nebo po dobu fiskální amortizace (pokud je kratší). U závlahových technologií musí OP tuto investici používat nejméně po dobu 5 let.

3.7 Zvláštní výdaje

Zvláštní výdaje jsou ty skupiny výdajů, které jsou uvedeny v Příloze č. 5 nařízení vlády a mají předem stanovenou sazbu. Touto sazbou se vypočítává maximální uznatelná výše daného výdaje, na který bude následně poskytnuta podpora.

Zvláštní výdaje jsou pro odvětví brambor uvedeny v opatření III. Zlepšování udržitelnosti a efektivnosti přepravy a skladování produktů. Vzhledem k tomu, že tyto výdaje mají schválenou 100% sazbu, nebudou sazbou kráceny.

3.8 Provozní fond

Provozní fond je v souladu s § 7 odst. 2 nařízení vlády samostatný bankovní účet, který se používá výhradně k financování operačního programu schváleného Fondem.

Provozní fond je financován:

- z finančních příspěvků členů nebo samotné organizace producentů
- z finanční podpory Unie.

OP musí mít pro každé odvětví samostatný provozní fond a hradí z něj pouze výdaje, které jsou vynaloženy v rámci schváleného operačního programu a které předkládá Fondu k proplacení v rámci žádostí o podporu.

3.9 Zadavatel veřejné zakázky

V souladu s § 4 odst. 6 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek se za zadavatele podle odstavce 2 (§ 4) nepovažuje osoba, která zadává veřejnou zakázku, jejímž předmětem jsou dodávky nebo služby v oblasti společné zemědělské politiky v odvětví ovoce a zeleniny, včelařství, vína, ostatních odvětví; to neplatí, jde-li o nadlimitní veřejnou zakázku na stavební práce nebo nadlimitní veřejnou zakázku na služby související s těmito stavebními pracemi, na jejíž úhradu poskytne veřejný zadavatel více než 50 % peněžních prostředků.

3.10 Zásady 3E (hospodárnost, efektivnost a účelnost)

V souladu s čl. 33 odst. 1 nařízení 2018/1046 musí být finanční prostředky vynaloženy se zásadami řádného finančního řízení, „3E“:

- a) zásada **hospodárnosti**, která vyžaduje, aby zdroje Unie byly dány k dispozici ve správnou dobu, v dostatečném množství a přiměřené kvalitě a za nejvýhodnější cenu. Hospodárnost lze chápat jako minimalizaci nákladů na zdroje použité k dosažení plánovaných cílů nebo výstupů při zohlednění požadované kvality.
- b) zásada **efektivnosti**, která se týká dosažení co nejlepšího vztahu mezi použitými zdroji, provedenými činnostmi a dosažením výsledků,

- c) zásada **účelnosti**, je takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů.

Žadatel při realizaci OPP respektuje uvedené zásady. Při podávání žádostí o podpory dokládá splnění uvedených podmínek.

4. Portál farmáře a identifikace příjemce dotace

Základním předpokladem pro podání žádosti o podporu je naplnění ustanovení čl. 59 nařízení EP a Rady (EU) č. 2021/2116 s ohledem na čl. 44 prováděcího nařízení (EU) č. 2022/128 a dále § 11ia zákona č. 256/2000 Sb. (zákon o SZIF), kde je členským státům uložena povinnost zajistit při podání žádosti informace pro identifikaci osob nebo skupiny osob, tj. zda jsou žadatelé ovládanou nebo ovládající osobou. Z uvedených důvodů nelze podat jakoukoliv žádost o dotaci bez předchozí identifikace.

Tuto identifikaci žadatel provede prostřednictvím Portálu farmáře.

4.1 Registrace na Portálu farmáře

Pokud žadatel nemá zřízen přístup, je nezbytné vyplnit PDF formulář „Žádost o přístup do portálu eAGRI a do Portálu farmáře SZIF“, který se nalézá na internetové stránce Fondu www.szif.cz v záložce SZIF poskytuje> Nejčastější dotazy> Portál farmáře -zde-

K žádosti se přikládají dokumenty prokazující totožnost případně oprávněnost zájemce o zřízení přístupu tzv. „Informace pro žadatele o přístup do Portálu farmáře SZIF/eAGRI“.

Pokyny k vyplnění formuláře „Informace pro žadatele o přístup do Portálu farmáře SZIF/eAGRI“ jsou také k dispozici na www.szif.cz v záložce SZIF poskytuje> Nejčastější dotazy> Portál farmáře -zde-

Zřízení přístupu na Portál farmáře může zájemce získat:

- a) osobním doručením „Žádosti o přístup do portálu eAGRI a do Portálu farmáře SZIF“ na podatelnu příslušného Regionálního odboru SZIF, na podatelnu Centrály SZIF nebo na příslušné pracoviště Oddělení příjmu žádostí a LPIS (bývalé AZV – Agentury pro zemědělství a venkov)
- b) zasláním žádosti o zřízení přístupu prostřednictvím datové schránky zájemce nebo na e- Podatelnu s elektronickým podpisem zájemce

4.2 Přihlášení do Portálu farmáře

Do prostředí Portálu farmáře registrovaný žadatel vstoupí přes internetové stránky www.szif.cz, kde se v pravém horním rohu nachází záložka s názvem „PORTÁL FARMÁŘE“. Žadatel na tuto záložku klikne a přejde na přihlášení do portálu.

Pro přihlášení se žadatelé zobrazí níže uvedené okno. Je zapotřebí, aby žadatel zadal přihlašovací údaje (přihlašovací jméno a heslo) a poté stiskl tlačítko „Přihlásit“.



Po úspěšném přihlášení na Portál farmáře se žadatelé zobrazí úvodní stránka. Jsou zde umístěny aktuální informace pro žadatele, příručky, nápověda, kontakt na Helpdesk, rozpracovaná podání, přehledy a také schránka s dokumenty odesílanými Fondem.

4.3 Identifikace příjemce dotace

4.3.1. Právní základ a způsob identifikace

Na základě ustanovení čl. 59 nařízení EP a Rady (EU) č. 2021/2116 s ohledem na čl. 44 prováděcího nařízení (EU) č. 2022/128 a dále § 11ia zákona č. 256/2000 Sb. (zákon o SZIF), mají členské státy povinnost zajistit při podání žádosti, informace pro identifikaci osob nebo skupiny osob, tj. zda jsou žadatelé ovládanou nebo ovládající osobou. Z uvedených důvodů nelze podat jakoukoliv žádost o dotaci bez předchozí identifikace.

Formulář pro identifikaci podává žadatel samostatně na Portálu farmáře SZIF, a to prostřednictvím k tomu určené aplikace, kterou najde v menu Nová podání/Ostatní podání/Průřezové přílohy/Identifikace příjemců dotací.

4.3.2. Vyplnění aplikace, generování a podání formuláře

Každý žadatel je povinen tento formulář vyplnit, a to i v případě, že není ovládající ani ovládanou osobou.



Příručka pro podání formuláře Identifikace příjemců dotací přes Portál farmáře SZIF naleznete na Portálu farmáře přímo pod dlaždicí Identifikace příjemců dotací.

(Z důvodu, že se dle zákona o obchodních korporacích nejedná u žadatelů „spolek“ a „škola“ o obchodní společnost, tak stačí pouze podat formulář s přednastavením bodu A tj. nejsem ovládající ani ovládaná osoba a přejít ke kroku „Vytvořit předtisk podání identifikace žadatele“)

Identifikace příjemců dotací

A) Identifikace subjektu dle čl. 59 odst.4 nařízení (EU) č. 2021/2116 a dle § 11ia zákona č. 256/2000 Sb. (zákon o SZIF) nejsem ovládající ani ovládaná osoba (dle § 74 zák. 90/2012 Sb. zákon o obchodních korporacích)

Název společnosti	Obchodní podíl (%)	Podíl hlasovacích práv (%)

B) Informace o žadateli dle čl. 44 prováděcího nařízení komise (EK) č. 2022/128

I. Mateřská společnost (společnost ovládající žadatele v přímé nadřazené linii)

zahraniční společnost	Identifikační číslo	Název společnosti	Obchodní podíl (%)	Podíl hlasovacích práv (%)

II. Vrcholová mateřská společnost (řídící osoba)

zahraniční společnost	Identifikační číslo	Název společnosti

III. Dceřiné společnosti (společnosti ovládané žadatelem)

zahraniční společnost	Identifikační číslo	Název společnosti	Obchodní podíl (%)	Podíl hlasovacích práv (%)

← Upravit

Vytvořit předtisk podání identifikace žadatele >

Identifikace příjemců dotací

Stav zpracování

100%

Informace o průběhu

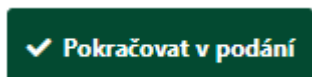
Konfigurace příloh (ZP0F_PD01) pro dokument s OBID=F6E0AD158F081EDD83DD6AA46861CAE8 a CLASS=ZELPOZV01 byla uložena.

Více zpráv

Typ	Název	Doplňující údaje	Status	Datum	Akce
OST	Identifikace příjemců dotací		Připraveno k podání	30.03.2023 13:09:24	

< Zpět Pokračovat >

Stisknutím tlačítka  se přesune k pokračování podání na pravé spodní straně obrazovky:



Po jeho stisknutí se objeví dialogové okno, které upozorní žadatele na dokončení podání.

Pokračovat bude možné po stisknutí tlačítka „Rozumím“.

Následně musí žadatel zaškrtnout: „**Souhlasím s podobou žádosti a dalšími závazky**“.

Bez zaškrtnutí tohoto checkboxu nebude umožněno podání formuláře!

Pomocí tlačítka  provede žadatel odeslání formuláře na Fond.

Identifikace příjemců dotací

Vytvořeno: 21.03.2023 10:27:19 Změněno: 21.03.2023 10:27:22 Status: **Připraveno k podání**

Žádost

Identifikace příjemců dotací 21.03.2023 10:27:21

* Souhlasím s podobou žádosti a dalšími závazky. Potvrzuji, že jsem oprávněn v rámci svého jednotlivého přístupového ovládacího účtu podávat žádosti a souvisejících dokumentů.

Po podání budou zastávané dokumenty zpracovávány informačním systémem SZIF. Pokud do 24 hodin neobdržíte Potvrzení o podání/přijetí, kontaktujte Helpdesk.

[< Zpět](#) [✓ Podat žádost](#)

Typ	Název	Doplňující údaje	Status	Datum	Akce
OST	Identifikace příjemců dotací		Číslo jednací: SZIF/2023/0113697	21.03.2023 10:37:15	

[< Zpět](#) [✓ Přejít na odeslaná podání](#)

Po ukončení podání identifikace je žadateli zobrazena informace o přiděleném čísle jednacím a datu podání formuláře. Details podání jsou dostupné v menu Přehledy/ Odeslaná podání a přes tlačítko Akce, kde je k dispozici dokument předmětného podání v části „Žádost“ a dokument Potvrzení o přijetí v části „Potvrzení“

Přehledy / Odeslaná podání

Odeslaná podání

[Podrobné postupy PRV](#) [Podrobné postupy OPR](#)

Zobrazit seznamy od: 21.03.2022 do: 22.03.2023 Typ: všechny [Filtrovat seznam](#)

Typ	Název	Doplňující údaje	Status	Datum	Akce
OST	Identifikace příjemců dotací		Číslo jednací: SZIF/2023/0113697	21.03.2023 10:37:15	



SZIF

Státní zemědělský intervenční fond

Ve Smečkách 33, 110 00 Praha 1
tel: +420 222 871 871
fax: +420 222 871 765
e-mail: info@szif.cz; www.szif.cz

Identifikátor dokumentu: SZIF/2023/0113697



POTVRZENÍ O PŘIJETÍ

Identifikace příjemců dotací

Státní zemědělský intervenční fond (dále jen "SZIF") potvrzuje, že Vaše podání Identifikace příjemců dotací skládající se ze souboru/souborů:

-ipd_1000232530_20230321_102719.pdf (velikost 134.620 B; SHA1: 17640E84B36D5ABC25B10743DE805B38DBCBCAC3)

bylo úspěšně doručeno na SZIF dne 21.03.2023 10:37:18.

Žadatel:

Adresa:

Jl:

IČ / RČ:

Místní příslušnost: SZIF Praha - centrála (000)

Č. dat. sady:

Vámi podaný dokument byl zaevidován pod č.j. SZIF/2023/0113697 a **byl postoupen k vyřízení.**

Má-li žadatel zřízen přístup do Portálu farmáře, budou mu veškeré písemnosti související se žádostí zasílány prostřednictvím informačního systému fondu (Portál farmáře) a to v souladu s ustanovením § 11 odst. 7 a 9 zákona č. 256/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, pokud žadatel nemá zřízenou datovou schránku.

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

5. Druhy žádostí o podporu

Žadatel má v rámci schváleného operačního programu možnost čerpat podporu pomocí těchto druhů žádostí: Žádost o část podpory na operační program (dále jen „**Žádost o část podpory**“), na kterou navazuje Žádost o zbývající část podpory na operační program (dále jen „**Žádost o zbývající část podpory**“). Nebo podává žádost jednou ročně na Žádosti o roční podporu na operační program (dále jen „**Žádost o roční podporu**“).

V této kapitole jsou blíže popsány jednotlivé typy žádostí.

5.1 Žádost o část podpory

5.1.1 Lhůta pro podání

Žádost o část podpory se podává do 31. července příslušného roku za výdaje vynaložené v prvním pololetí kalendářního roku, na který je požadována podpora (dle § 10 odst. 2 nařízení vlády č. 82/2023).

5.1.2 Vlastní podání

Žádost o část podpory se podává na formuláři vydaném Fondem. Formulář je umístěn na webových stránkách SZIF. Seznam formulářů s odkazem ke stažení [zde](#).

Bližší informace pro jeho vyplnění jsou uvedeny v [kapitole 6](#) této příručky.

Žadatel doručí žádost se všemi aktuálními povinnými přílohami nejlépe prostřednictvím datové schránky (jn2aiqd). Jako případné další možnosti podání lze využít zaslání poštou na adresu centrálního pracoviště SZIF (Ve Smečkách 33, 110 00 Praha 1), osobním předáním na podatelnu na centrálním pracovišti nebo e-podatelnou SZIF. Návod na užití elektronické podatelny SZIF je zveřejněn na www.szif.cz, v záložce Kontakty / Podatelna / E-podatelna [zde](#).

5.2 Žádost o zbývající část podpory

5.2.1 Lhůta pro podání

Žádost o zbývající část podpory se podává do 15. února roku následujícího po roce, na který je požadována podpora (dle § 10 odst. 1 nařízení vlády č. 82/2023).

V rámci Žádosti o zbývající část podpory si může žadatel požádat o podporu na výdaje vynaložené v celém kalendářním roce, za který je požadována podpora. Dále pak i na plánované, avšak neuskutečněné výdaje, pokud se prokáže, že dotčené činnosti nemohly být provedeny do 31. 12. daného roku z důvodů, které organizace producentů nemohla ovlivnit a výdaje budou provedeny a uhrazeny do 15. února roku následujícího po roce, na který je žádáno o podporu. Může se jednat například o mzdy, které jsou vypláceny na daný měsíc zpětně.

5.2.2 Vlastní podání

Žádost o zbývající část podpory se podává na formuláři vydaném Fondem. Formulář je umístěn na webových stránkách SZIF. Seznam formulářů s odkazem ke stažení [zde](#).

Bližší informace pro jeho vyplnění jsou uvedeny v [kapitole 7](#) této příručky.

Žadatel doručí žádost se všemi aktuálními povinnými přílohami nejlépe prostřednictvím datové schránky (jn2aiqd). Jako případné další možnosti podání lze využít zaslání poštou na adresu centrálního pracoviště SZIF (Ve Smečkách 33, 110 00 Praha 1), osobním předáním na podatelnu na centrálním pracovišti nebo e-podatelnou SZIF. Návod na užití elektronické podatelny SZIF je zveřejněn na www.szif.cz, v záložce Kontakty / Podatelna / E-podatelna [zde](#).

5.3 Žádost o roční podporu

5.3.1 Lhůta pro podání

Žádost o roční podporu se podává do 15. února roku následující po roce, na který je požadována podpora (dle § 10 odst. 1 nařízení vlády č. 82/2023).

V rámci Žádosti o zbývající část podpory si může žadatel požádat o podporu na výdaje vynaložené v celém kalendářním roce, za který je požadována podpora. Dále pak i na plánované, avšak neuskutečněné výdaje, pokud se prokáže, že dotčené činnosti nemohly být provedeny do 31. 12. daného roku z důvodů, které organizace producentů nemohla ovlivnit a výdaje budou provedeny a uhrazeny do 15. února roku následujícího po roce, na který je žádáno o podporu. Může se jednat například o mzdy, které jsou vypláceny na daný měsíc zpětně.

5.3.2 Vlastní podání

Žádost o roční podporu se podává na formuláři vydaném Fondem. Formulář je umístěn na webových stránkách SZIF. Seznam formulářů s odkazem ke stažení [zde](#).

Bližší informace pro jeho vyplnění jsou uvedeny v [kapitole 8](#) této příručky.

Žadatel doručí žádost se všemi aktuálními povinnými přílohami nejlépe prostřednictvím datové schránky (jn2aiqd). Jako případné další možnosti podání lze využít zaslání poštou na adresu centrálního pracoviště SZIF (Ve Smečkách 33, 110 00 Praha 1), osobním předáním na podatelnu na centrálním pracovišti nebo e-podatelnou SZIF. Návod na užití elektronické podatelny SZIF je zveřejněn na www.szif.cz, v záložce Kontakty / Podatelna / E-podatelna [zde](#).

5.4 Způsoby doručení žádostí a dalších podání

Žadatel doručí žádost nejlépe prostřednictvím datové schránky.

- **Datovou** schránkou (jn2aiqd)

V případě podávání žádosti, kdy je žadatelem právnická osoba, za kterou může jednat samostatně jeden/i více oprávněných osob ze statutárních zástupců, nemusí být žádost opatřena kvalifikovaným elektronickým podpisem. Žadatel odešle dokumenty včetně příloh datovou schránkou na SZIF.

- **E-podatelnou**

Dokumenty v aktivní verzi PDF se zasílají na adresu elektronické podatelny (podatelna@szif.cz). Návod na užití elektronické podatelny SZIF je zveřejněn na www.szif.cz, v záložce Kontakty / Podatelna / E-podatelna -zde-.

- **Poštou**

Dokumenty žadatel zasílá na adresu centrálního pracoviště SZIF, Ve Smečkách 33, 110 00 Praha 1.

- **Osobně**

Dokumenty doručí žadatel osobně na podatelnu centrálního pracoviště SZIF, Ve Smečkách 33, 11000 Praha 1, přízemí, a to v pracovní dny v úředních hodinách:

<https://www.szif.cz/cs/podatelna>

6. Formulář - Žádost o část podpory

Žádost o část podpory a související přílohy žadatel podává na formulářích vydaných Fondem [-seznam formulářů-](#)

Ke stažení na webových stránkách Fondu [-zde-](#)

Žádost má následující oddíly, které žadatel vyplní:

6.1 Oddíl 1. Údaje o žadateli

Žadatel uvede údaje o své osobě v souladu s obchodními rejstříky včetně kontaktních údajů na osobu, která bude vyřizovat administrativu související s žádostí.

6.2 Oddíl 2. Bankovní spojení žadatele (provozní fond)

Žadatel uvede název banky a číslo účtu (provozního fondu), jehož je majitelem, ze kterého jsou hrazeny nárokové výdaje a na který bude Fond poskytovat podporu.

6.3 Oddíl 3. Období

Žadatel uvede období, za které je požadována podpora. Období u Žádosti o část podpory je vždy od 1.1. do 30.6. kalendářního roku podpory.

6.4 Oddíl 4. Podpůrné údaje

Žadatel uvede rok referenčního období vztahujícího se k dané žádosti v souladu se schválenou metodou stanovení referenčního období v operačním programu.

Uvede obchodovanou produkci za referenční období. Do hodnoty referenční produkce se započítá produkce z referenčního roku všech členů, kteří byli členy OP k 1.1 roku na který je požadována podpora. Produkce bude jen za schválené produkty uznání.

6.5 Oddíl 5. Výdaje uvedené v Příloze č. 5

Žadatel uvede součet výdajů z Přílohy č. 5, v souladu s obdobím žádosti uvedeným v Oddíle 3.

6.6 Oddíl 6. Požadovaná podpora dle Přílohy č. 5

Žadatel uvede částky požadované podpory odpovídající omezení finanční podpory dle čl. 68 odst. 1 a 2 nařízení 2021/2115.

V prvních 5 letech po roce uznání OP je podpora 60 % z uznatelných výdajů. V dalších letech se omezení podpory rovná 50 % částky uznatelných výdajů.

Podpora u správních a personálních výdajů je vždy omezena na 50 %.

Žadatel uvede zvlášť součet podpory se sazbou 60 % a zvlášť součet se sazbou 50 %, v souladu s údaji v Příloze č. 5.

6.7 Oddíl 7. Povinné přílohy – posouzení výdajů

Žadatel uvede ANO u typu příloh, které dokládá k žádosti.

Přílohy jsou povinné mimo těch, kdy žadatel neuplatňuje výdaj vyžadující doložení příslušné přílohy žádosti. Přílohy jsou blíže popsány v [kapitole 9](#).

6.8 Oddíl 8. Povinné přílohy – hodnota produkce za referenční období

Žadatel doloží všechny uvedené přílohy a uvede „ANO“, všechny přílohy jsou povinné. Přílohy jsou blíže popsány v [kapitole 11](#).

6.9 Oddíl 9. Prohlášení žadatele

Žadatel svým zaručeným podpisem (elektronickým podáním DS) potvrzuje uvedené závazky a prohlášení. Potvrzuje pravdivost údajů v žádosti. Vyplní místo a datum vyhotovení – v případě dalšího/opravného podání je datum nutné aktualizovat.

7. Formulář - Žádost o zbývající část podpory

Žádost o zbývající část podpory a související přílohy žadatel podává na formulářích vydaných Fondem [- seznam formulářů-](#). Ke stažení na webových stránkách Fondu [- zde-](#).

Žádost má následující oddíly, které žadatel vyplní:

7.1 Oddíl 1. Údaje o žadateli

Žadatel uvede údaje o své osobě v souladu s obchodními rejstříky včetně kontaktních údajů na osobu, která bude vyřizovat administrativu související s žádostí.

7.2 Oddíl 2. Bankovní spojení žadatele (provozní fond)

Žadatel uvede název banky a číslo účtu (provozního fondu), jehož je majitelem, ze kterého jsou hrazeny nárokové výdaje a na který bude Fond poskytovat podporu.

7.3 Oddíl 3. Období

Žadatel uvede období, za které je požadována podpora. U zbývajících částí podpory doplní kalendářní rok.

7.4 Oddíl 4. Podpůrné údaje

- Žadatel uvede rok referenčního období vztahujícího se k dané žádosti v souladu se schválenou metodou stanovení referenčního období v operačním programu.
- Uvede obchodovanou produkci za referenční období. Do hodnoty referenční produkce se započítá produkce z referenčního roku všech členů, kteří byli členy OP k 1.1 roku na který je požadována podpora. Produkce bude jen za aktuálně schválené produkty uznání.
- Žadatel uvede hodnotu finančních příspěvků do provozního fondu, za kalendářní rok podpory od členů organizace a organizace samotné, kterými byl v uvedeném roce financován schválený operační program.

7.5 Oddíl 5. Výdaje uvedené v Příloze č. 5

Žadatel zde uvede celkovou hodnotu výdajů z Přílohy č. 5.

7.6 Oddíl 6. Požadovaná podpora dle Přílohy č. 5

Žadatel uvede částky požadované podpory odpovídající omezení finanční podpory dle čl. 68 odst. 1 a 2 nařízení 2021/2115.

V prvních 5 letech po roce uznání OP je podpora 60 % z uznatelných výdajů. V dalších letech se omezení podpory rovná 50 % částky uznatelných výdajů.

Podpora u správních a personálních výdajů je vždy omezena na 50 %.

Žadatel uvede zvlášť součet podpory se sazbou 60 % a zvlášť součet se sazbou 50 %, v souladu s Přílohou č. 5.

7.7 Oddíl 7. Povinné přílohy – posouzení výdajů

Žadatel uvede ANO u typu příloh, které dokládá k žádosti.

Přílohy jsou povinné mimo těch, kdy žadatel neuplatňuje výdaj vyžadující doložení příslušné přílohy žádosti. Přílohy jsou blíže popsány v [kapitole 9](#).

7.8 Oddíl 8. Povinné přílohy – podmínky uznání

Žadatel uvede ANO u příloh, které dokládá. Přílohy č. 1,2,3 jsou na formulářích Fondu. Žadatel dokládá povinně Přílohu č. 1- Seznam členů a jejich produkce, Přílohu č. 2 – Seznam členů a jejich pozemků a Přílohu č. 3 – Hlavní a externí činnosti, odběratelé. Doloží povinně aktuální seznamy akcionářů a členy družstev u svých členů. Ostatní přílohy (stanovy, zápisy z členské schůze) doloží, pokud došlo ke změnám. Přílohy jsou blíže popsány v [kapitole 10](#).

7.9 Oddíl 9. Povinné přílohy – výroční zpráva a evidence majetku

Žadatel doloží výroční zprávu, vyplněnou na šabloně Fondu. Dále doloží evidenci majetku (pořízeného v rámci operačního programu), který je ve vlastnictví OP k 31.12. roku podpory. Přílohy jsou blíže popsány v [kapitole 12](#).

7.10 Oddíl 10. Prohlášení žadatele

Žadatel svým zaručeným podpisem (elektronickým podáním DS) potvrzuje uvedené závazky a prohlášení. Potvrzuje pravdivost údajů v žádosti. Vyplní místo a datum vyhotovení – v případě dalšího/opravného podání je datum nutné aktualizovat.

8. Formulář – Žádost o roční podporu

Žádost o roční podporu a související přílohy žadatel podává na formulářích vydaných Fondem [- seznam formulářů-](#)

Ke stažení na webových stránkách Fondu [- zde-](#).

Žádost má následující oddíly, které žadatel vyplní:

8.1 Oddíl 1. Údaje o žadateli

Žadatel uvede údaje o své osobě v souladu s obchodními rejstříky včetně kontaktních údajů na osobu, která bude vyřizovat administrativu související s žádostí.

8.2 Oddíl 2. Bankovní spojení žadatele (provozní fond)

Žadatel uvede název banky a číslo účtu (provozního fondu), jehož je majitelem, ze kterého jsou hrazeny nárokové výdaje a na který bude Fond poskytovat podporu.

8.3 Oddíl 3. Žádost za kalendářní rok

Žadatel uvede rok, za který je požadována podpora.

8.4 Oddíl 4. Podpůrné údaje

- Žadatel uvede rok referenčního období vztahujícího se k dané žádosti v souladu se schválenou metodou stanovení referenčního období v operačním programu.
- Uvede obchodovanou produkci za referenční období. Do hodnoty referenční produkce se započítá produkce z referenčního roku všech členů, kteří byli členy OP k 1.1 roku na který je požadována podpora. Produkce bude jen za schválené produkty uznání.
- Žadatel uvede hodnotu finančních příspěvků do provozního fondu, za kalendářní rok podpory od členů organizace a organizace samotné, kterými byl v uvedeném roce financován schválený operační program.

8.5 Oddíl 5. Výdaje uvedené v Příloze č. 5

Žadatel uvede součet výdajů z Přílohy č. 5 za rok žádosti uvedený v Oddíle 3.

8.6 Oddíl 6. Požadovaná podpora dle Přílohy č. 5

Žadatel uvede částky požadované podpory odpovídající omezení finanční podpory dle čl. 68 odst. 1 a 2 nařízení 2021/2115.

V prvních 5 letech po roce uznání OP je podpora 60 % z uznatelných výdajů. V dalších letech se omezení podpory rovná 50 % částky uznatelných výdajů.

Podpora u správních a personálních výdajů je vždy omezena na 50 %.

Žadatel uvede zvlášť součet podpory se sazbou 60 % a zvlášť součet se sazbou 50 %, v souladu s Přílohou č. 5.

8.7 Oddíl 7. Povinné přílohy – posouzení výdajů

Žadatel uvede ANO u typu příloh, které dokládá k žádosti.

Přílohy jsou povinné mimo těch, kdy žadatel neuplatňuje výdaj vyžadující doložení příslušné přílohy.

Přílohy jsou blíže popsány v [kapitole 9](#).

8.8 Oddíl 8. Povinné přílohy – podmínky uznání

Žadatel uvede ANO u příloh, které dokládá. Přílohy č. 1,2,3 jsou na formulářích Fondu. Žadatel dokládá povinně Přílohu č. 1- Seznam členů a jejich produkce, Přílohu č. 2 – Seznam členů a jejich pozemků a Přílohu č. 3 – Hlavní a externí činnosti, odběratelé. Doloží povinně aktuální seznamy akcionářů a členy družstev u svých členů. Ostatní přílohy (stanovy, zápisy z členské schůze) doloží, pokud došlo ke změnám. Přílohy jsou blíže popsány v [kapitole 10](#).

8.9 Oddíl 9. Povinné přílohy – výroční zpráva a evidence majetku

Žadatel doloží výroční zprávu, vyplněnou na šabloně Fondu. Dále doloží evidenci majetku (pořízeného v rámci operačního programu), který je ve vlastnictví OP k 31.12. roku podpory. Přílohy jsou blíže popsány v [kapitole 12](#).

8.10 Oddíl 10. Povinné přílohy – hodnota produkce za referenční období

Žadatel doloží všechny uvedené přílohy a uvede „ANO“, všechny přílohy jsou povinné. Přílohy jsou blíže popsány v [kapitole 11](#).

8.11 Oddíl 11. Prohlášení žadatele

Žadatel svým zaručeným podpisem (elektronickým podáním DS) potvrzuje uvedené závazky a prohlášení. Potvrzuje pravdivost údajů v žádosti. Vyplní místo a datum vyhotovení – v případě dalšího/opravného podání je datum nutné aktualizovat.

9. Povinné přílohy – posouzení výdajů

Dokládají se u všech druhů žádostí o podporu. Žadatel uvede ANO u příloh, které dokládá. V případě, že danou přílohu nedokládá, uvede ve formuláři žádosti NE. Přílohy jsou povinné mimo těch, kdy žadatel neuplatňuje výdaj vyžadující doložení příslušné přílohy žádosti.

9.1 Příloha č. 5 - Přehled uplatňovaných výdajů

Příloha č. 5 je povinnou přílohou ke každé žádosti o podporu. Dokládá se na formuláři Fondu [-seznam formulářů-](#).

Žadatel vyplňuje první list „Přehled uplatňovaných výdajů“ a v něm pouze bílá pole. Údaje do zelených buněk se dotahují v příloze automaticky.

9.1.1 List Přehled uplatňovaných výdajů

Žadatel vyplňuje pouze bílá pole.

Ve sloupcích E „číslo opatření dle NV“ a **F** „číslo výdaje dle NV“ - žadatel vybere z rozbalovacího seznamu číslo opatření, poté vybere skupinu výdajů – v souladu s přílohou č. 5 B) nařízení vlády a v souladu s tím, jak má naplánovány a schváleny tyto výdaje v operačním programu.

Sloupec H „Název konkrétního výdaje“ - žadatel vyplní název výdaje, který má schválen v operačním programu, případně zpřesní název tohoto výdaje dle konkrétně pořízeného zboží/služeb.

Sloupec I „Podkladový dokument“ – žadatel doplní číslo faktury, nebo smlouvy v případě výdaje za pojištění, nebo jinou identifikaci v případě personálních nákladů.

Sloupec J „Investiční výdaj“ a **K** „Neinvestiční výdaj“ – žadatel správně přiřadí výdaj do investičních nebo neinvestičních výdajů dle toho, jak má výdaj zařazen ve svém účetnictví. DPH není způsobilé k podpoře, výdaje jsou uvedeny bez daně.

Sloupec L „Procento podpory“ – žadatel volí 50 % u výdajů personálních a správních. U ostatních způsobilých výdajů žadatel v prvních 5 letech od uznání za OP volí podporu 60 %. Od šestého roku pak volí 50 % u všech typů výdajů.

Sloupce M a N se načítají automaticky.

Sloupec O „Datum platby z provozního fondu“ – žadatel uvede, kdy odešla platba z účtu OP.

Sloupec P „Sledovaný cíl dle..“ – vyplní cíl pro daný výdaj, dle schváleného operačního programu.

Více informací k cílům je uvedeno v [kapitole 19](#) této příručky.

Sloupec Q „IČO členů...“ – žadatel uvede přesně čísla IČO členů, kteří využívají výdaj. IČO budou odděleny čárkou, bez mezer. Nelze uvést větu, že výdaj využívají „všichni“ členové. Údaje přílohy jsou elektronicky zpracovávány.

Sloupec R „Odůvodnění nezbytnosti pořízení neinvestičních výdajů“ – žadatel u neinvestičních výdajů popíše způsob výběru dodavatele pořízeného zboží/služeb. Tímto vysvětlením dokládá dodržování hospodářské soutěže, dodržování pravidel hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.

U investičních výdajů v tomto sloupci zdůvodnění nepodává, ale může doplnit poznámku, že přikládá Přílohu č. 10 „Vyhodnocení průzkumu trhu a cenové nabídky“. Tyto pak přiloží u všech investic k žádosti.

9.1.2 List Soupis opatření a výdajů

Žadatel tento list nevyplňuje, automaticky se zde propíšíou součty výdajů jednotlivých opatření/skupin výdajů. Dále jsou zde uvedeny součty pro výdaje se sazbou podpory 50 % a 60 %. Tyto součty se mají shodovat s údaji uvedenými ve formuláři žádosti o podporu.

9.1.3 List Přehled opatření a výdajů

Tento list slouží jako informativní přehled opatření a výdajů pro žadatele. Žadatel nevyplňuje.

9.2 Kopie účetních dokladů

Ke každému nárokovanému výdaji v Příloze č.5 žadatel povinně dokládá faktury s dodacími listy, zálohové faktury, případně jiné účetní doklady, aby bylo možné identifikovat uznatelnost výdaje dle přílohy č. 5 NV č. 82/2023 Sb. a přílohy III NK 2022/126 a uskutečnění výdaje.

9.3 Doklad o zaúčtování faktur v hlavní účetní knize

Doklad o zaúčtování jedné faktury v hlavní účetní knize za každou nárokovanou skupinu výdajů dle NV. Skupiny výdajů jsou označeny čísly 1., 2., atd. Jsou uvedeny v příloze č. 5 NV odvětví brambor pod písmeny b) „Způsobilé výdaje“.

V případě výdajů fakturovaných v cizích měnách je nutné doložit doklad o zaúčtování vždy, aby bylo možné ověřit uznatelnost kurzového ekvivalentu. Pokud se liší hodnota kurzu použitého při zaúčtování v hlavní účetní knize a hodnota při platbě z provozního fondu, způsobilým pro výpočet podpory je nižší kurzový ekvivalent.

9.4 Výpisy z bankovního účtu (provozního fondu)

Kopie výpisů z bankovního účtu jsou povinnou přílohou, jíž žadatel prokazuje zaplacení každého výdaje uvedeného v příloze č. 5. žádosti.

Výdaje jsou zaplacený do 31. prosince roku provádění programu. V případě důvodů uvedených v §10 odst. (4) nařízení vlády, tedy z důvodů hodného zřetele“ mohou být výdaje uhrazeny do 15. února roku následujícího po roce, na který je žádáno o podporu.

9.5 Karta majetku

Ke každému uplatňovanému investičnímu výdaji v žádosti o podporu žadatel doloží kartu majetku, kde bude uvedena odpisová skupina. V případě, že v době podání žádosti nemá žadatel investici zařazenou do majetku, doplní tuto informaci dodatečně před výplatou podpory.

9.6 Doklad (smlouva) o smluvním kurzu

Žadatel doloží v případě dohodnutého smluvního kurzu s bankou, používaného pro zaúčtování faktur v cizí měně.

9.7 Obrazový záznam (průkazná fotografie)

Žadatel doloží k jednotlivým investičním výdajům obrazový záznam označený místem a časem jeho pořízení (GPS), včetně čitelného záznamu evidenčního štítku. Pokud to vyžaduje povaha předmětu, je vhodné vytvořit a zaslat více průkazných fotografií.

9.7.1 Požadavky na parametry

1. Minimální rozlišení (v případě fotografie) je přibližně 2560 x 1920, což je 5 Mpixelů (lze ověřit ve funkci nastavení fotoaparátu nebo ve vlastnostech/detailu fotografie v galerii).
2. Obrazový záznam musí být ostrý, jasný/kontrastní. V případě zachycení textu musí být text čitelný.
3. V nastavení mobilního telefonu musí být nastavena automatická synchronizace data a času ze sítě mobilního operátora.
4. Změňování velikosti souboru nebo jiné pozměňování a úpravy obrazového záznamu nejsou přípustné.
5. Obrazový záznam bude pořízen v období, které bude aktuální po obdržení výzvy ze strany SZIF.

9.7.2 Instrukce k pořízení

1. Povolit v nastavení mobilního telefonu převzetí polohových dat ze signálu GPS, např. „Přístup k poloze, Umístění, Informace o poloze“ (přesnost polohy lze u některých zařízení zvýšit dodatečným použitím Wi-Fi nebo mobilní sítě).

Standardně používaný symbol pro polohová data GPS v mobilních telefonech

2. Funkci s tímto symbolem je možné nalézt u většiny mobilních telefonů přetažením obrazovky se shora dolů v základní poloze po odemčení telefonu.
3. Povolit ve funkci pro nastavení fotoaparátu lokaci pro zobrazení a uložení polohových dat do vlastností záznamu, např. „Značky polohy, Značky GPS“.

4. Zapnout, pokud již není automaticky zapnutá od výrobce, v galerii fotografií ve funkci nastavení Informace o poloze.
5. Vyfotit příslušný předmět nebo objekt.
6. Zkontrolovat po vyfocení v galerii u každé fotografie splnění zejména výše uvedených požadavků na parametry v bodu 1) a 2) a přítomnost polohových dat, času, data ve vlastnostech/detailu záznamu.

9.7.3 Zaslání

Po pořízení obrazového záznamu přenést tento z mobilního telefonu do počítače. Obrazový záznam splňující výše uvedené požadavky zaslat na SZIF datovou schránkou. Pokud to vyžaduje povaha předmětu nebo objektu je vhodné vytvořit a zaslat více záznamů.

9.8 Doklad k ověření výrobního čísla

V případě výdajů na pořízení strojů, techniky, technologií žadatel doloží doklady k ověření výrobního čísla (fotodokumentaci s GPS), kupní smlouvu, předávací protokol, prohlášení o shodě, jiné.

9.9 Příloha č. 10 – Vyhodnocení průzkumu trhu a cenové nabídky

Příloha se dokládá na formuláři Fondu [-seznam formulářů-](#). Žadatel ji dokládá ke všem investičním výdajům v žádosti. Žadatel tuto přílohu doloží ke všem výdajům, které jsou vedeny v jeho účetnictví jako dlouhodobý majetek.

Oddíl 3. „Číslo opatření a způsobilého výdaje“ – uvést čísla dle přílohy č. 5 písm. B) NV č. 82/2023 Sb., v souladu se schváleným operačním programem.

Oddíl 4. „Název a technická specifikace výdaje“ – uvede co nejpřesněji parametry výdaje.

Oddíl 5. „Názvy dodavatelů a nabídkové ceny“ – uvést přesný název osloveného dodavatele, aby mohlo dojít k ověření jeho existence a dále uvést nabízenou cenu za investiční výdaj.

Oddíl 6. „Zdůvodnění výběru konečného dodavatele (vyhodnocení průzkumu)“ – žadatel zdůvodní výběr dodavatele, tj. popíše vyhodnocení na základě kritérií výběru.

Oddíl 7. „Povinné podkladové dokumenty“ - k provedenému průzkumu trhu doložit cenové nabídky, případně jinou dokumentaci, např. cenové průzkumy, cenový marketing atd.

Dokládá tak dodržování pravidel hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.

9.10 Doklady o splácení jistiny úvěru a leasingu

U výdajů spojených se splácením jistiny úvěru a leasingu na pořízení investic do hmotných aktiv, očištěných o provozní náklady a úroky, žadatel doloží: smlouvu, doklady o splácení úvěru a leasingu. V odvětví brambor se jedná o doklady k výdajům v opatření I. Investice a opatření III. Zlepšování udržitelnosti a efektivnosti přepravy a skladování produktů.

9.11 Doklady k investicím do zavlažování

Pokud jsou v rámci žádosti o podporu nárokovány investice do zavlažování žadatel předloží následující přílohy:

- informaci, zda se jedná o částečné nebo celkové nahrazení stávajícího systému zavlažování nebo zda se jedná o nový systém zavlažování,
- informaci nebo posouzení žadatele, že daná investice má s ohledem na technické parametry stávajícího závlahového zařízení potenciál dosáhnout úspory vody,
- informaci o tom, jak je zavedeno měření spotřeby vody společně s fotografií měřícího zařízení,
- záznam o spotřebě vody, o ploše dílu půdního bloku a druhu plodiny, která je zavlažována,
- platné povolení k nakládání s povrchovými nebo podzemními vodami podle vodního zákona, které vydává místně příslušný vodoprávní úřad, nebo
- platnou smlouvu o dodávce vody s držitelem platného povolení k nakládání s povrchovými nebo podzemními vodami nebo vyjádření vodoprávního úřadu, že pro danou investici není povolení k nakládání s povrchovými nebo podzemními vodami nezbytné,
- v případě, že je závlahové zařízení budováno pouze na části dílu půdního bloku jeho zákres v mapě příslušného dílu půdního bloku podle evidence využití půdy podle užívatelských vztahů,
- prohlášení, že závlaha nebyla finančně podpořena na stejné ploše dílu půdního bloku z jiných dotačních programů na zavlažování.

Investice do zavlažování a podmínky jejich čerpání jsou dále rozvedeny v příloze této příručky [-zde-](#)

Specifikace některých podmínek podpory na závlahu:

- a. v rámci investice je nebo bude zavedeno měření spotřeby vody umožňující měřit spotřebu vody na úrovni dané investice, přičemž měření spotřeby vody může být zajištěno zařízením na měření spotřeby vody nebo přepočtem na základě spotřeby elektrické energie,
- b. žadatel vede záznamy o spotřebě vody, o ploše dílu půdního bloku a druhu plodiny, která je zavlažována, a to alespoň jednou za měsíc; v případě, že v evidenci využití zemědělské půdy podle užívatelských vztahů je v příslušném roce na daném dílu půdního bloku evidován druh plodiny, záznam o druhu plodiny není žadatel povinen vést, a závlaha nebyla finančně podpořena na stejné ploše dílu půdního bloku z jiných dotačních programů na zavlažování,
- c. v jednotlivých letech plnění operačního programu lze využívat mobilní závlahové zařízení a přemísťovat tak závlahu na jiné díly půdního bloku nebo na jinou část stejného dílu půdního bloku.

9.12 Doklady k personálním výdajům

Personální výdaje se považují za způsobilé pro podporu, pokud vznikly v souvislosti s přípravou, prováděním nebo návaznou činností konkrétního podporovaného opatření, a hradí je přímo organizace producentů.

Personální výdaje žadatel dokládá pracovní (mandátní) smlouvou nebo dohodou, mzdovým výměrem, výplatní páskou/mzdovým listem, popisem pracovní činnosti – výkaz uskutečněné práce a evidencí odpracované doby v rámci daného opatření.

Evidenze odpracované doby musí být v souladu s čl. 23 odst. 1 nařízení 2022/126, tzn. evidence musí prokázat podíl odpracovaných hodin jednotlivých zaměstnanců, které odpracovali v rámci realizace intervence.

V případě externích zaměstnanců doloží výstupy práce (studie, projekty atd.) Personální výdaje se vztahují vždy k danému opatření a mají přímou souvislost s konkrétními výdaji tohoto opatření, které žadatel zahrnul do operačního programu v daném roce.

9.13 Doklady ke správním výdajům

V případě nárokování správních výdajů v rámci konkrétního opatření žadatel doloží jejich podpůrnou dokumentaci, která prokáže jejich přímou souvislost s výdaji opatření, které žadatel zahrnul do operačního programu v příslušném roce a hradí je přímo OP. Správní výdaje mohou tvořit maximálně 4 % výdajů u daného opatření.

Může se jednat například o výdaje na vytváření studií, zpráv, nákladů na vedení a správu účetnictví. Náklady na externí audity se považují za způsobilé pro podporu, pokud jsou takové audity prováděny nezávislým a kvalifikovaným externím orgánem.

O finanční podporu Unie za správní náklady může OP požádat pouze v žádosti o roční nebo zbývající část podpory.

9.14 Doklady k výdajům uskutečněným na základě smluvního vztahu

Žadatel doloží např. smlouvu o pronájmu nebo pachtu prostor, smlouvu na provoz vratných obalů, certifikaci, propagaci, poradenství, stavební práce aj.

9.15 Doklady prokazující způsobilost u stavebních prací

Žadatel doloží stavební dokumentaci, jako je stavební deník, projekt a dokumentaci o použitých technologiích.

9.16 Doklady k pojištění sklizně a produkce

Žadatel doloží pojistnou smlouvu s uvedenou výší pojistky, ze které je zřejmá výše pojištění na produkt uznání (uznané druhy brambor). Dále doloží důkaz, že došlo k vynaložení nárokovaných

prostředků za pojištění (například výpis z bankovního účtu člena, který pojištění hradil nebo potvrzení o výši pojistného od pojišťovny).

Dále v případě, že je současně nárokována podpora u PGRLF, žadatel dokládá rozhodnutí z PGRLF s částkou podpory na úhradu nákladů. V případě, že žadatel podporu z PGRLF neuplatňuje uveden NE a tuto informaci oznámí Fondu čestným prohlášením.

V případě nárokování výdaje za pojištění musí být dodržena podmínka, že podpora Fondu a PGRLF nesmí přesáhnout 80 % celkových nákladů žadatele na pojistném. V případě, že výdaje nesplňují tuto podmínku, žadatel poměrně požadovanou podporu za pojištění sníží.

9.17 Doklady k realizaci odborné přípravy, odborného vedení

Žadatel doloží pozvánku, jméno, příjmení a adresu trvalého pobytu nebo sídla přednášejícího, prezenční listinu s podpisy účastníků, obrazový záznam z místa konání akce s časovým a datovým příznakem, dokazující konání akce v daném termínu.

9.18 Čestné prohlášení k výdajům na pořízení techniky z druhé ruky

V případě, že žadatel pořídil stroj z bazaru, tj. ne přímo od výrobce, doloží k těmto výdajům čestné prohlášení, že na předmět koupě nebyla poskytnuta podpora EU nebo ČR v rámci jiné žádosti o dotaci.

9.19 Cizojazyčné doklady a smlouvy v překladu do českého jazyka

Žadatel cizojazyčné doklady (zejména smlouvy, zprávy apod.) poskytne i v českém překladu.

10. Povinné přílohy – podmínky uznání

Dokládají se pouze k Žádosti o zbývající část podpory nebo k Žádosti o roční podporu.

Žadatel dokládá povinně Přílohu č. 1- Seznam členů a jejich produkce, Přílohu č. 2 – Seznam členů a jejich pozemků a Přílohu č. 3 – Hlavní a externí činnosti, odběratelé. Doloží povinně aktuální seznamy akcionářů a členy družstev u svých členů.

Ostatní přílohy (stanovy, zápisy z členské schůze) doloží, pokud došlo ke změnám.

Žadatel uvede ANO u příloh, které dokládá. Přílohy č. 1, č. 2 a č. 3 podává na formulářích Fondu [-seznam formulářů-](#).

10.1 Příloha č. 1 - Seznam členů a jejich produkce

V příloze žadatel uvede:

- své identifikační číslo,
- kalendářní rok podpory
- IČO člena, který byl v roce podpory členem OP

- produkt nebo skupinu produktů, které jsou předmětem uznání
- celkovou hodnotu produkce člena prodanou mimo OP v Kč
- hodnotu produkce člena, kterou na trh uvedl přes OP v Kč
- podíl na kapitálu v OP v Kč (Podílem na kapitálu se rozumí částka, kterou se každý člen OP podílí na základním kapitálu společnosti základním členským vkladem).

Do hodnoty obchodované produkce se započítá produkce za kalendářní rok podpory, a to všech členů, kteří byli členy OP k 1.1 roku na který je požadována podpora. Produkce bude jen za schválené produkty uznání.

10.2 Příloha č. 2- Seznam členů a jejich pozemků

Příloha č. 2 obsahuje 3 listy. Žadatel vyplní informace na listech, které se týkají jeho členů. Jedná se o tyto listy:

10.2.1 Jednotná žádost

Na tomto listu žadatel vypíše mimo IČO OP a kalendářního roku podpory informace o členech, kteří podali jednotnou žádost v předchozím kalendářním roce, tj. v roce podpory.

10.2.2 Členové bez jednotné žádosti

Na tomto listu žadatel vypíše informace o členech, kteří nepodali jednotnou žádost v předchozím kalendářním roce, tj. v roce podpory. Jedná se o tyto informace, díky kterým může Fond ověřit, že daný člen má půdu, na které pěstuje produkty uznání: IČO člena, čtverec dílu půdního bloku a jeho kód, výměru dané plochy a produkty, které se zde pěstují.

10.3 Příloha č. 3 -Hlavní a externí činnosti, odběratelé

Externí činností se rozumí činnost, kterou si OP nechává zajišťovat od cizího subjektu. OP zůstává nadále odpovědná za provádění činnosti zajišťované externě a za celkovou kontrolu řízení a dohled nad obchodní, dohodou o provádění uvedené činnosti.

V příloze žadatel uvede:

- své identifikační číslo
- kalendářní rok podpory
- v bodě 3 - žadatel vybere činnosti, které provádí OP ve vlastní režii (Hlavní), nechává si zajišťovat externě (Externí), kombinuje (Hlavní + Externí) nebo je neprovádí dle nabídky ve formuláři a v souladu s čl. 152 odst. 1 písm. b) a c) NEPR 1308/2013.
- v bodě 4 - žadatel vypíše seznam subjektů, od kterých si OP nechává zajišťovat externí činnosti v souladu s čl. 152 odst. 1 písm. c) NEPR 1308/2013.

V případě externího zajišťování činností OP doloží písemnou obchodní smlouvu se subjektem zajišťující externí činnost dle § 6 odst. 4 NV 82/2023 Sb. o uzavření smluvního vztahu ve věci zajištění

činnosti externím subjektem, která bude obsahovat kromě povinných náležitostí (identifikace smluvních stran, předmět, cena, čas, závazek prodávajícího, závazek kupujícího):

- podrobné podmínky lhůt, které umožní organizaci producentů vykonávat účinnou kontrolu nad činnostmi zajišťovanými externě
- podrobné podmínky pro povinnosti podávat pravidelné zprávy, které umožní organizaci producentů vykonávat účinnou kontrolu nad činnostmi zajišťovanými externě
- OP zůstává nadále odpovědná za provádění činnosti zajišťované externě
- OP zůstává nadále odpovědná za celkovou kontrolu řízení a dohled nad obchodní dohodou o provádění uvedené činnosti.
- v bodě 5 - žadatel vypíše seznam 15 největších odběratelů produkce OP za rok podpory a celkovou hodnotu produkce, kterou OP dodala dalším subjektům, pokud jich bylo více než patnáct.

10.4 Aktuální seznam členů OP k datu podání žádosti

OP k žádosti o podporu dokládá seznam členů, aby bylo možné ověřit, zda nedošlo ke změně členské základny během roku. Seznam obsahuje: jméno, příjmení/název, adresa/sídlo, IČO.

- V případě, že je členem OP akciová společnost, žadatel dále doloží seznam akcionářů, počet a výši vlastněných akcií.
- V případě, že je členem OP družstvo, žadatel dále doloží seznam družstevníků/členů družstva a uvede výši členského vkladu.
- V případě, že je členem OP ne-producent, žadatel doloží jeho činnost, kterou pro OP vykonává dle § 6 nařízení vlády č. 82/2023 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
- U všech zahraničních členů NOP, žadatel doloží úředně ověřený překlad aktuálního výpisu z obchodního rejstříku do českého jazyka.

10.5 Aktuální znění stanov

Aktuální znění stanov v případě jejich změny v kalendářním roce, za který je požadována podpora.

10.6 Zápis z členské schůze

V případě, že došlo ke změně členské základny nebo stanov v kalendářním roce, za který je požadována podpora, doloží žadatel zápis z členské schůze s prezenční listinou, která tuto změnu schválila.

11. Povinné přílohy – hodnota produkce za referenční období

V případě, že žadatel nedoložil vyjmenované podklady současně s oznámením dle § 9 odst. 3 nařízení vlády z důvodu shodného roku, který byl zvolen jako referenční, doloží je k Žádosti o část podpory nebo Žádosti o roční podporu.

11.1 Seznam dodaných konkrétních produktů

Seznam dodaných konkrétních produktů do organizace producentů za jednotlivé členy s uvedením produktů uznání a jejich hodnoty v Kč za referenční období (v podobě souboru Excel). Z referenční obchodované produkce uvedené v tomto přehledu se počítá maximální strop podpory 6 % pro rok žádosti.

11.2 Seznam odběratelů

Seznam odběratelů obsahující název odběratele, konkrétní produkt uznání a hodnotu odebrané produkce v Kč za referenční období (v podobě souboru Excel). Hodnoty jsou uvedeny bez pře-prodejů mezi členy.

12. Povinné přílohy – výroční zpráva a evidence majetku

12.1 Výroční zpráva

Žadatel doloží k Žádosti o zbývající část podpory nebo Žádosti o roční podporu Výroční zprávu o provádění svého operačního programu, vyplněnou na šabloně Fondu.

12.2 Evidence majetku

Žadatel dále doloží evidenci majetku (pořízeného v rámci operačního programu), který je ve vlastnictví OP k 31.12. roku podpory.

13. Požadovaná podpora

13.1 Limit podpory

Finanční podpora je podle čl. 68 odst. 1 nařízení (EU) 2021/2115 omezena na 50 % způsobilých výdajů. V souladu s čl. 68 odst. 2 nařízení (EU) 2021/2115 je však zvýšena na 60 % způsobilých výdajů po dobu prvních 5 let po roce, kdy byl žadatel uznán za OP. Toto zvýšení neplatí pro personální a správní výdaje, pro které platí výše podpory 50 %.

Dále podle čl. 68 odst. 3 nařízení (EU) 2021/2115 je finanční podpora Unie omezena na 6 % hodnoty produkce uvedené na trh v referenčním období.

Správní výdaje mohou činit max. 4 % z výdajů daného opatření.

13.2 Snížení podpory (sankce)

Podpora může být snížena žadateli v souladu s § 15 nařízení vlády o 5 % v případě, že Fond za daný kalendářní rok zjistí následující skutečnosti:

- podíl produkce uvedené na trh jedním členem přesahuje 90 % na celkové produkci OP za daný rok (§ 2 odst. 2 písm. c) nařízení vlády),
- nejvyšší podíl produkce člena určeného k přímému prodeji přesahuje 10 % (§ 5 odst. 1 nařízení vlády),
- člen ne-producent vykonává činnost, která není v souladu s činnostmi OP a nepřispívá k plnění cílů OP, rozhoduje o nakládání s finančními prostředky provozního fondu a zabývá se výlučně obchodem (§ 6 odst. 1, 2 a 3 nařízení vlády),
- § 11 odst. 2 písm. c) – žadatel nevede evidenci k závlahám.

Zjistí-li Fond, že žadatel nesplnil podmínku stanovenou v § 2 odst. 2 písm. c) ve 2 po sobě jdoucích kalendářních letech, rozhodne o snížení výše podpory za každý další kalendářní rok, ve kterém k porušení došlo o 30 %.

Pokud je rozdíl mezi částkou podpory požadovanou organizací producentů za příslušný kalendářní rok operačního programu a částkou podpory na způsobilé výdaje zjištěnou Fondem za příslušný kalendářní rok operačního programu větší než 5 %, Fond poskytne podporu za příslušný kalendářní rok operačního programu na základě zjištěné částky způsobilých výdajů sníženou o daný rozdíl. Fond podporu podle věty první nesníží, pokud organizace producentů doloží důvody hodné zvláštního zřetele pro zahrnutí částky odpovídající zjištěnému rozdílu do způsobilých výdajů.

13.3 Krácení podpory

Podpora může být krácena v případě zjištění nezpůsobilých výdajů – výdajů, které nejsou způsobilé na základě platné legislativy nebo nebyly řádně doloženy nebo nebyly schváleny v rámci operačního programu.

14. Postup administrace

14.1 Administrativní kontrola podané žádosti

Při administrativní kontrole Fond ověřuje, zda je Žádost kompletní, správně vyplněná, zda jsou přiloženy všechny relevantní doklady a zda žadatel uplatňuje způsobilé výdaje v souladu s legislativou. Fond může požadovat doplňující informace, které považuje za nezbytné, případně provede kontrolu na místě.

14.2 Výzva

V případě, že jsou u žádosti a jejích příloh zjištěny nedostatky, je žadatel vyzván v souladu § 45 správního řádu, aby uvedené nedostatky v přiměřené lhůtě odstranil nebo žádost doplnil. Tuto výzvu zasílá Fond žadateli prostřednictvím datové schránky.

14.3 Rozhodnutí o poskytnutí podpory

Fond odesílá Rozhodnutí o poskytnutí podpory do datové schránky žadatele.

U zamítnutých Žádostí je s odkazem na příslušné ustanovení nařízení a předpisů vždy uvedeno zdůvodnění, proč k zamítnutí došlo.

Součástí rozhodnutí je i poučení pro podání odvolání proti závěrům rozhodnutí.

Rozhodnutí nabývá účinnosti nabytím právní moci.

14.4 Platba

Platba je uskutečněna po nabytí právní moci rozhodnutí.

14.5 Odvolání proti rozhodnutí

V souladu se správním řádem má žadatel právo a možnost podat odvolání proti rozhodnutí.

Odvolání proti rozhodnutí má možnost žadatel podat jedním ze způsobu podání viz. kapitola 5.4.

Pro podání odvolání je stanovena 15denní lhůta (viz § 83 Správního řádu). Tato odvolací lhůta začíná běžet ode dne, kdy žadatel rozhodnutí převzal.

O odvolání rozhoduje odvolací orgán, tj. Ministerstvo zemědělství ČR.

14.6 Vzdání se práva na odvolání

Žadatel se ve lhůtě pro podání odvolání může práva na odvolání vzdát ideálně prostřednictvím datové schránky nebo jedním ze způsobu podání uvedených v [kapitole 5.4](#).

15. Pozastavení výplaty podpory

Zjistí-li Fond, že uznaná OP neplní podmínky pro uznání nebo poruší pravidla stanovená pro jejich činnost, vyzve Fond OP v souladu s § 11k zákona o SZIF k nápravě a odstranění vad, a to ve lhůtě stanovené Fondem, která nesmí být kratší než 15 dnů ode dne doručení výzvy. Do okamžiku přijetí nápravných opatření a odstranění vad Fond pozastaví platby.

V případě, že OP neprovede nápravu a neodstraní vady podle výzvy, Fond zahájí řízení o zrušení uznání OP, nestanoví-li předpis Evropské unie jinak. Uznání se zruší s účinností ode dne, od něhož přestaly být podmínky dodržovány, nebo pokud není možné určit toto datum, ode dne, kdy bylo nedodržení podmínek zjištěno. Neoprávněné platby dotace musí OP vrátit neprodleně Fondu.

Neplatí pro podmínku dosažení minimální obchodovatelné produkce ve dvou po sobě jdoucích kalendářních letech.

V tomto případě zjistí-li Fond, že uznaná OP nesplní, s výjimkou případu vyšší moci, ve dvou po sobě jdoucích kalendářních letech limit roční minimální obchodovatelné produkce uvedené na trh stanovený v § 2 odst. 2 písm. b) nařízení vlády (6 mil. Kč), zahájí Fond řízení o zrušení uznání OP. Neoprávněné platby dotace, týkající se období, během něhož podmínka minimální hodnoty obchodovatelné produkce nebyla splněna, musí OP vrátit neprodleně Fondu.

16. Kontroly na místě

Po formální kontrole žádosti může Fond provést kontrolu na místě u žadatele za účelem ověření údajů uvedených v žádosti o podporu:

- výši požadované podpory
- souladu s kritérii uznání pro daný rok
- provádění akcí a jejich souladu se schváleným operačním programem
- soulad výdajů s právními předpisy Unie a dodržování lhůt stanovených v uvedených předpisech
- čerpání provozního fondu
- výdaje uváděné v žádostech o částečné platby
- hodnotu produkce uvedené na trh
- příspěvky do provozního fondu
- vykázané výdaje doložené účetními nebo rovnocennými doklady
- plného dodání produktů členy, poskytnutí služeb nebo pravosti uplatňovaných výdajů

17. Seznam formulářů a dokumentů

Na internetových stránkách www.szif.cz [szif](#) (SZIF poskytuje / Strategický plán 2023-2027 / Sektorové intervence / Organizace producentů brambor/ Podpora na výdaje uskutečněné v rámci operačního programu / Ke stažení / Formuláře jsou v odkazu „Ke stažení“ k dispozici následující dokumenty a formuláře:

- Příručka pro žadatele – Podpora v odvětví brambor

Část podpory:

- Žádost o část podpory na operační program (OP brambory)
- Příloha č. 5 – Přehled uplatňovaných výdajů (OP brambory)
- Příloha č. 10 – Vyhodnocení průzkumu trhu a cenové nabídky (OP brambory)
- Prohlášení o vzdání se práva na odvolání

Zbývající část podpory:

- Žádost o zbývající část podpory na operační program (OP brambory)
- Příloha č. 5 – Přehled uplatňovaných výdajů (OP brambory)
- Příloha č. 10 – Vyhodnocení průzkumu trhu a cenové nabídky (OP brambory)
- Příloha č. 1 - Seznam členů a jejich produkce (OP brambory)
- Příloha č. 2 – Seznam členů a jejich pozemků (OP brambory)
- Příloha č. 3 - Hlavní a externí činnosti, odběratelé
- Prohlášení o vzdání se práva na odvolání
- Výroční zpráva

Roční podpora:

- Žádost o roční podporu na operační program (OP brambory)
- Příloha č. 5 – Přehled uplatňovaných výdajů (OP brambory)
- Příloha č. 10 – Vyhodnocení průzkumu trhu a cenové nabídky (OP brambory)
- Příloha č. 1 - Seznam členů a jejich produkce (OP brambory)
- Příloha č. 2 – Seznam členů a jejich pozemků (OP brambory)
- Příloha č. 3 - Hlavní a externí činnosti, odběratelé
- Prohlášení o vzdání se práva na odvolání
- Výroční zpráva

18. Kontakty

Infolinka: 222 871 871
 Datová schránka: jn2aiqd
 Internetové stránky: [SZIF poskytuje/Strategický plán 2023-2027/Sektorové intervence](https://szif-poskytuje/Strategicky-plan-2023-2027/Sektorove-intervence)

Upozornění: Tato příručka má pouze informativní charakter a nenahrazuje platnou legislativu. Na základě jejího obsahu nelze uplatňovat žádné právní nároky. Úplné znění právních předpisů EU je k dispozici na adrese <http://eur-lex.europa.eu>. Úplné znění právních předpisů ČR je k dispozici na adrese <https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>.

19. Přílohy

19.1 Příloha I – Přehled cílů

V této příloze je uveden výčet cílů, které si OP zvolila při tvorbě svého OPP (změně OPP), a které žadatel uvede ke skupinám výdajů ve své žádosti o podpory, v souladu se schváleným OPP. U odvětví brambor se cíle vyplní automaticky (v Příloze č. 5).

19.1.1 Cíle dle čl. 46 nařízení (EU) 2021/2115, odvětví brambor

Cíl a) plánování a organizace produkce, přizpůsobování produkce poptávce, zejména pokud jde o jakost a množství, optimalizace produkčních nákladů a návratnosti investic, a stabilizace cen producentů

Cíl c) zlepšení střednědobé a dlouhodobé konkurenceschopnosti, zejména prostřednictvím modernizace

Cíl j) zlepšení podmínek zaměstnávání a prosazování povinností zaměstnavatele, jakož i požadavků na bezpečnost a ochranu zdraví při práci v souladu se směrnicemi 89/391/EHS, 2009/104/ES a (EU) 2019/1152.

19.2 Příloha II – Seznam opatření a sledovaných cílů dle nařízení vlády

V této příloze je uveden výčet všech relevantních opatření tak, jak jsou definovány v rámci České republiky (nařízení vlády) pro odvětví brambor.

V rámci odvětví a každého opatření došlo v rámci České republiky (nařízení vlády) z možných cílů EU k výběru konkrétního cíle nebo cílů, které mají být dosaženy daným opatřením prostřednictvím uskutečnění konkrétního výdaje v souladu s Přílohou č. 5 nařízení vlády 82/2023.

- I. Investice - cíl c)
- II. Odborná příprava včetně odborného vedení - cíl a)
- III. Zlepšování udržitelnosti a účinnosti přepravy a skladování produktů - cíl c)
- IV. Prevence krizí a řízení rizik: pojištění produkce - cíl j)

19.3 Příloha III – Investice do zavlažování

Finanční podpora Unie na investici do zavlažování je OP v legislativě upravena v čl. 11 odst. 4 až 8 nařízení 126/2022 a § 11 nařízení vlády a je poskytnuta, pokud jsou k žádosti o podporu doloženy dokumenty popsané v [kapitole 9.11](#) a splněny následující podmínky popsané ve výše uvedené legislativě:

- V případě, že investice do zavlažování nahrazuje částečně nebo zcela stávající systém zavlažování na ploše dílu půdního bloku, a nesmí docházet k rozšíření zavlažované plochy.
- V případě, že se jedná budování nové investice do zavlažování, musí dojít k rozšíření zavlažované plochy.
- Investice do zavlažování musí dosáhnout potenciální úspory vody ve výši minimálně 5 % oproti závlaze postřikem a skutečného snížení spotřeby vody ve výši minimálně 25 % potenciálního snížení spotřeby vody. Za splnění této podmínky se považuje instalace kapkové závlahy, mikropostřiku, mobilního závlahového zařízení včetně pásových, mostových a pivotových zavlažovačů a závlahových vozíků, záplavového stolu a záhonů nebo závlahového systému s uzavřeným oběhem vody.

- V rámci investice je nebo musí být zavedeno měření spotřeby vody umožňující měřit spotřebu vody na úrovni dané investice, přičemž měření spotřeby vody může být zajištěno zařízením na měření spotřeby vody nebo přepočtem na základě spotřeby elektrické energie. Tato volba je na žadateli a jeho technických podmínkách.
- Žadatel musí vézt záznamy o spotřebě vody, o ploše dílu půdního bloku a druhu plodiny, která je zavlažována, a to alespoň jednou za měsíc. V případě, že má žadatel tuto plodinu uvedenou v příslušném roce v evidenci využití zemědělské půdy podle uživatelských vztahů na daném dílu půdního bloku, záznam o druhu plodiny vést nemusí.
- Obdobně jako u jiných typů výdajů, nesmí dojít k financování výdajů do zavlažování z jiného dotačního zdroje na zavlažování, a to zejména na stejné ploše dílu půdního bloku.
- V jednotlivých letech plnění operačního programu lze využívat mobilní závlahové zařízení a přemisťovat tak závlahu na jiné díly půdního bloku nebo na jinou část stejného dílu půdního bloku.