

Podání žádosti o platbu (SP SZP 2023-2027)

Tento dokument slouží příjemcům dotace jako pomocný návod pro vygenerování, vyplnění a následné odeslání formuláře žádosti o platbu (ŽOP) pro SP SZP 2023-2027 prostřednictvím Portálu farmáře (PF).

V dokumentu jsou podrobně rozpracovány následující oblasti:

1. Portál farmáře
2. Vygenerování formuláře žádosti o platbu a aktualizace žádost o dotaci (ŽOD)
3. Vygenerování formuláře žádosti o platbu pro intervenci 52.77 spolupráce
4. Vyplnění údajů v žádosti o platbu
5. Odeslání podání na MAS – platí pouze v případě intervence 52.77 (koneční žadatelé)
6. Odeslání podání na KMAS – platí pouze v případě intervence 52.77 spolupráce
7. Odeslání žádosti o platbu včetně příloh k žádosti
8. Řešení problémů (chybové hlášky)
9. Zpětvzetí žádosti o platbu
10. Zaregistrování žádosti o platbu
11. Doplnění žádosti o platbu
12. Nastavení automatických notifikací a postup pro změnu BÚ

Základní informace a podmínky týkající se podání a další administrace žádosti o platbu jsou uvedeny v Obecných podmínkách Pravidel. Seznam povinných příloh k žádosti o platbu je uveden vždy ve Specifických podmínkách Pravidel.

Žádost o platbu může být vygenerována a podána až po podpisu Dohody o poskytnutí dotace v rámci Strategického plánu Společné zemědělské politiky.

Pozn.: V případě intervence 52.77 (platí pro konečné žadatele a spolupráci) příjemce dotace před finálním podáním žádosti o platbu na SZIF (tj. před datem podání žádosti o platbu stanoveném v žádosti o dotaci, resp. v Hlášení o změnách) žádost připraví a v úzké spolupráci s pracovníky MAS (v případě spolupráce – s KMAS) zkompletuje včetně příloh stanovených Pravidly. Po kontrole MAS je žádost o platbu podána příjemcem dotace prostřednictvím Portálu farmáře, podrobněji viz. další kapitoly.

Pozn.: V případě intervence 53.77 je možné podat žádost o průběžnou platbu jednou v rámci kalendářního roku, nejdříve rok po podpisu Dohody, a to pouze v případě nákladů spolupráce (kód výdajů 001). Konečnou žádost o platbu je povinen příjemce dotace podat nejpozději 48 měsíců od podpisu Dohody.

- **žádost o platbu je možné odeslat z Portálu farmáře pouze jedenkrát**
- **za podání žádosti o platbu se považuje odeslání (upload) žádosti z Portálu farmáře**

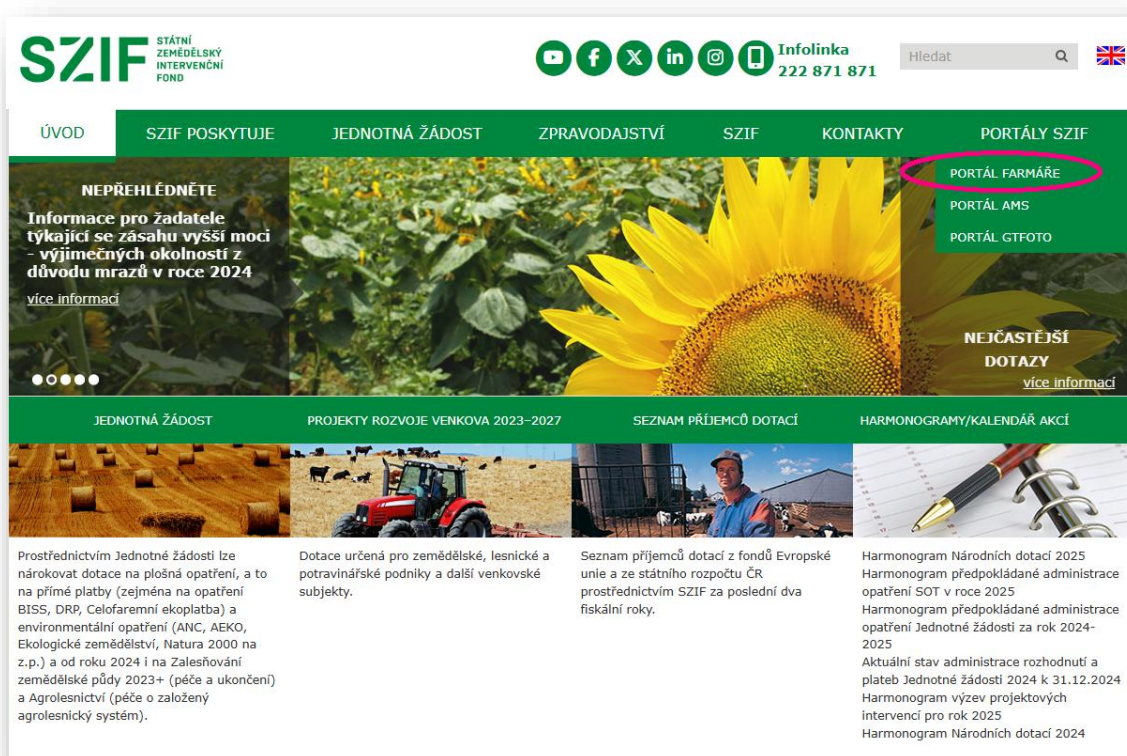
1. Portál farmáře

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

Prostřednictvím vlastního účtu na Portálu farmáře žadatel/příjemce dotace podává nejen žádost o dotaci, ale také žádost o platbu.

Ze strany SZIF jsou příjemci dotace a v případě intervence 52.77 také příslušné MAS/KMAS do schránky na Portál farmáře zaslány veškeré dokumenty a sdělení o průběhu administrace žádosti o platbu.

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



Obr. 1 Přesměrování na stránky PF

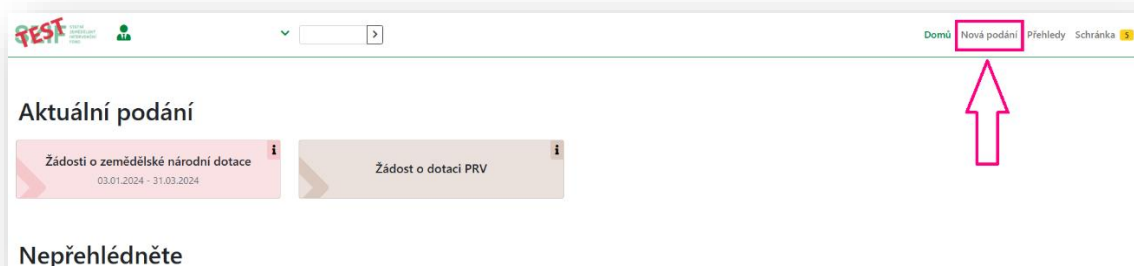
Po zadání přihlašovacího jména a hesla se příjemce dotace přihlásí do Portálu farmáře.

2. Vygenerování formuláře žádosti o platbu a aktualizace žádosti o dotaci

Upozornění: Kapitola 2 se nevztahuje na intervenci 52.77 spolupráce – pro návod vygenerování žádosti o platbu pro intervenci 52.77 spolupráce přejděte na kapitolu 3 viz [Vygenerování formuláře žádosti o platbu pro intervenci 52.77 spolupráce](#).

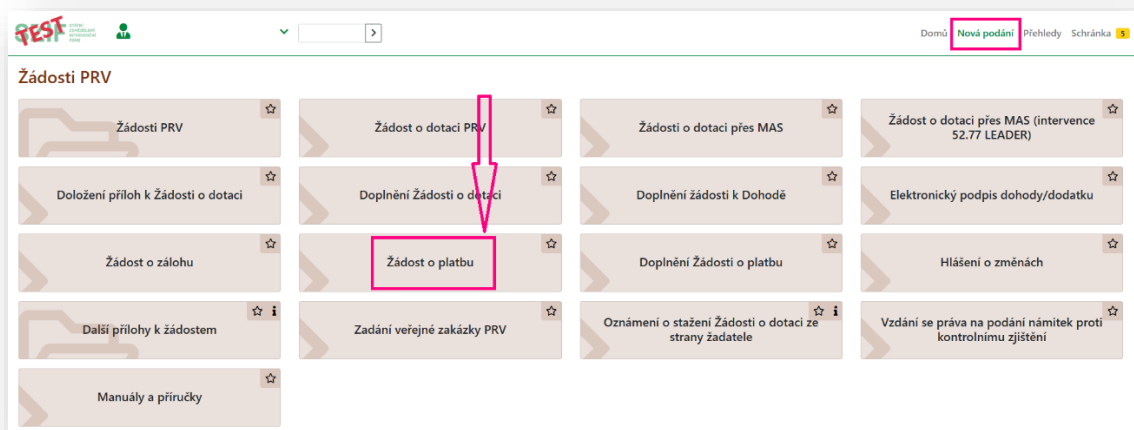
Generování formuláře je možné od okamžiku podpisu Dohody.

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



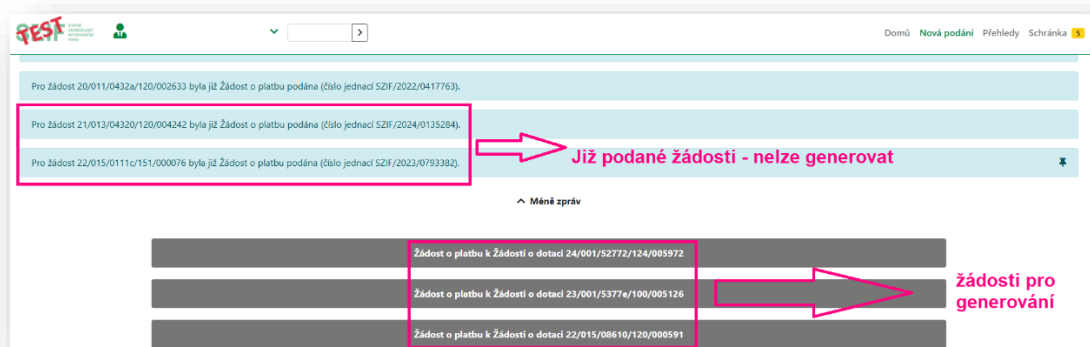
Obr. 2 Hlavní strana PF

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



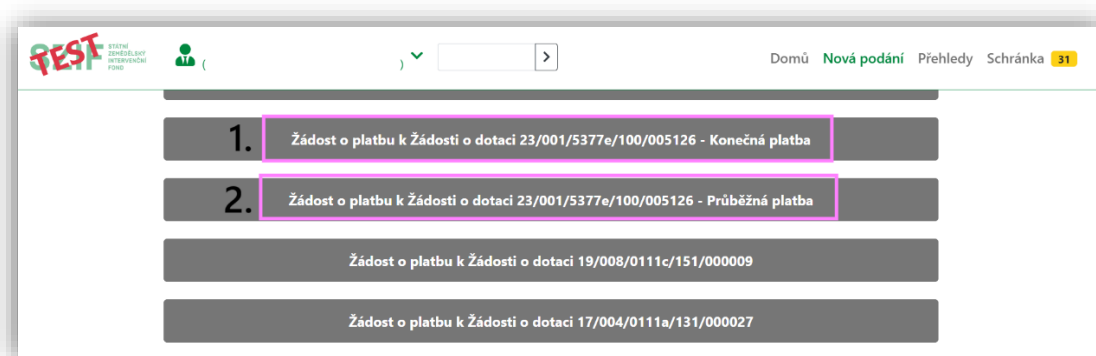
Obr. 3 Výběr druhů podání

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



Obr. 4 Výběr žádostí pro generování

V případě intervence 53.77 nabízí Portál farmáře možnost zvolit si mezi průběžnou nebo konečnou žádosti o platbu.

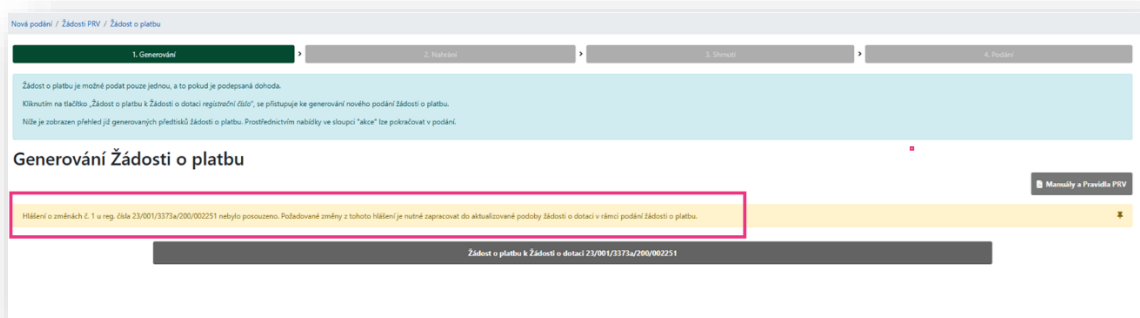


Obr. 5 Výběr žádosti u intervence 53.77

Formulář žádosti o platbu je generován z aktuální (poslední schválené) verze žádosti o dotaci. **Před vygenerováním žádosti o platbu je vhodné ověřit, zda jsou již veškerá podaná Hlášení o změnách vypořádaná.** Příjemce dotace je o stavu podaného neposouzeného Hlášení o změnách informován hláškou na úvodní obrazovce „Generování Žádosti o platbu“.

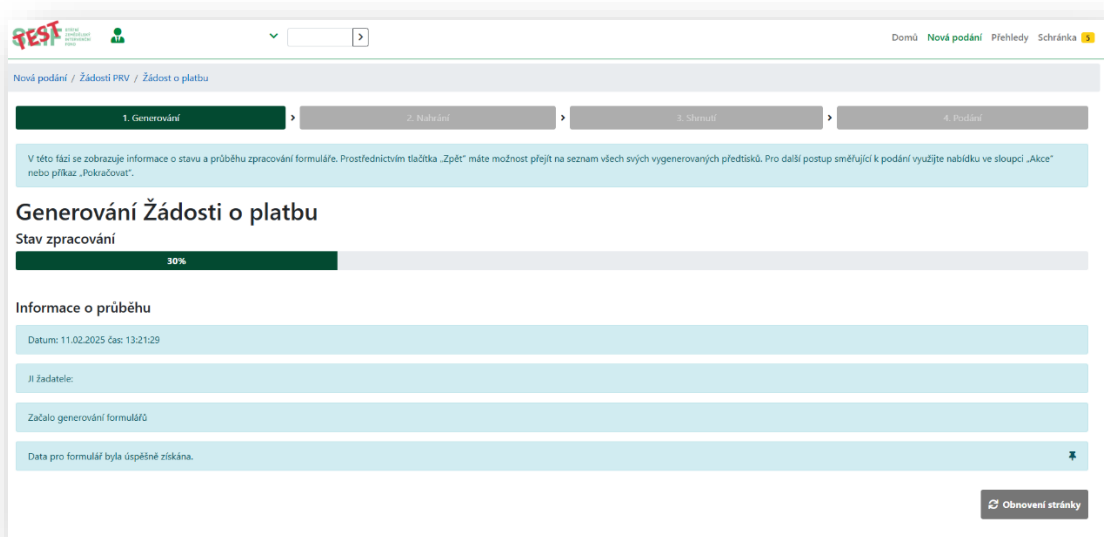
Pokud Hlášení o změnách není vypořádáno, je možno podat žádost o platbu a aktualizovat žádost o dotaci. **Je ale nutné změny z podaného neposouzeného Hlášení o změnách uvést do Žádosti o dotaci a změny uložit.** Podané/nevypořádané Hlášení o změnách bude zneplatněno a všechny změny v něm obsažené je potřeba zohlednit do aktualizace Žádosti o dotaci.

Žádost o platbu musí být vždy v souladu s aktuální podobou žádosti o dotaci.



Obr. 6 Informace o stavu podaného neposouzeného Hlášení o změnách

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



Obr. 7 Generování nové žádosti o platbu

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

Nová podání / Žádosti PRV / Žádost o platbu

1. Generování > 2. Nahrazení > 3. Shnutí > 4. Poslání

V této fázi se zobrazuje informace o stavu a průběhu zpracování formuláře. Prostřednictvím tlačítka „Zpět“ máte možnost přejít na seznam všech vygenerovaných předtisků. Pro další postup směřující k podání využijte nabídku ve sloupci „Akce“ nebo příkaz „Pokračovat“.

Generování Žádosti o platbu

Stav zpracování

100%

Informace o průběhu

Žádost byla dočasně uložena

Více zpráv

Typ	Název	Doplňující údaje	Status	Datum	Akce
PRV	Žádost o platbu SP SZP 23+ - Žádost o platbu	k žádosti 24/001/52771/127/004472 52.77 LEADER	Ve zpracování	13.02.2025 13:13:47	🔍

< Zpět ← Návrat na seznam předtisků

Pokračovat ke stažení formuláře → **Pokračovat >**

Obr. 8 Generování Žádosti dokončeno

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

K žádosti 23/001/3373g/100/004990 je již uloženo rozpracované podání/doplnění. Pokud chcete vygenerovat nové podání/doplnění, je potřeba rozpracované podání/doplnění nejdříve vymazat

Méně zpráv

Žádost o platbu k Žádosti o dotaci 24/001/52771/127/004472

Žádost o platbu k Žádosti o dotaci 23/001/3373g/100/004990

V následující tabulce naleznete seznam vygenerovaných předtisků.

<input type="checkbox"/>	Typ	Název	Doplňující údaje	Status	Datum	Akce
<input type="checkbox"/>	PRV	Žádost o platbu SP SZP 23+ - Žádost o platbu	k žádosti 23/001/3373g/100/004990 33.73 g/ Rostlinná výroba - kelo	Ve zpracování	13.02.2025 13:33:27	✎
<input type="checkbox"/>	PRV	Žádost o platbu SP SZP 23+ - Žádost o platbu	k žádosti 24/001/52771/127/004472 52.77 LEADER - výzva	Ve zpracování	13.02.2025 13:14:10	🔍

Obr. 9 Seznam předtisků

Příjemce dotace má také možnost vygenerovanou žádost smazat – prostřednictvím tlačítka „Vymazat“ a tím uvolnit možnost pro zcela nové generování žádosti např. za účelem aktualizace údajů na formuláři Žádosti o platbu.

V následující tabulce naleznete seznam vygenerovaných předtisků.

<input type="checkbox"/>	Typ	Název	Doplňující údaje	Status	Datum	Akce
<input type="checkbox"/>	PRV	Žádost o platbu SP SZP 23+ - Žádost o platbu	k žádosti 23/001/3373g/100/004990 33.73 gJ Rostlinná výroba - kolo	Ve zpracování	13.02.2025 13:33:27	
<input checked="" type="checkbox"/>	PRV	Žádost o platbu SP SZP 23+ - Žádost o platbu	k žádosti 24/001/52771/127/004472 52.77 LEADER - výzva	Ve zpracování	13.02.2025 13:14:10	

Vymazat před výmazem je třeba žádost označit

Obr. 10 Výmaz předtisků

Nebo pokračovat v jejím zpracování – prostřednictvím Akce „Pokračovat“ (v přehledu žádostí obrázek tužky nebo v případě intervence 52.77 symbol pečeti →).

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

Generování Žádosti o platbu

Stav zpracování

100%

Informace o průběhu

Žádost byla dočasně uložena

▼ Více zpráv

Typ	Název	Doplňující údaje	Status	Datum	Akce
PRV	Žádost o platbu SP SZP 23+ - Žádost o platbu	k žádosti 24/001/52771/127/004472 52.77 LEADER	Ve zpracování	13.02.2025 14:50:11	

pokračovat ke stažení formuláře

Obr. 11 Přejít na stažení žádosti

V případě, že došlo ke změnám v průběhu realizace projektu, je nutné aktualizovat údaje v žádosti o dotaci. Aktualizovanou Žádost o dotaci je nutné nahrát a poté kliknout na pole uložit. **Teprve po uložení žádosti o dotaci je možné stahovat žádost o platbu,** protože žádost o platbu bude obsahovat nově aktualizované údaje ze žádosti o dotaci.

U některých intervencí jsou doplňovány povinné údaje do žádosti o dotaci až při podání žádosti o platbu. Povinné údaje k vyplnění jsou specifikovány v instruktážních listech žádosti o platbu, které jsou uvedeny na Portálu farmáře nebo jsou přímo součástí pdf formuláře žádosti o platbu (tlačítko MENU v horní části formuláře).

I v případě, že nedošlo k žádným změnám v průběhu realizace projektu, je pro nutnost aktualizace žádosti o dotaci u jednotlivých intervencí také vhodné číst instruktážní list k vyplnění ŽOP.

Upozornění → V případě intervence 52.77 (koneční žadatelé) je nutné ze strany MAS doplnění ve formuláři žádosti o platbu a žádosti o dotaci. Oba formuláře musí být před podáním žádosti o platbu na RO SZIF ze strany MAS podepsané platným elektronickým podpisem.

Příjemce dotace proklikem stáhne soubor žádosti o dotaci a uloží do svého PC:

Žádost o platbu SP SZP 23+ - Žádost o platbu

Vytvořeno: 13.02.2025 14:50:11 | Změněno: 13.02.2025 14:50:36 | Status: Ve zpracování

Operace/intervence/záměr: 52.77 LEADER

JI MAS: 24/001/52771/127/004472

formulář Žádosti o dotaci

Žádost o dotaci: Žádost o dotaci PRV 23+, Leader, 2024 | 13.02.2025 14:50:33 | Nahrát soubor

Žádost o platbu: Žádost o platbu PRV 23+, Leader, 2024 | 13.02.2025 14:50:34 | Nahrát soubor

Obr. 12 Formulář ŽOD ke stažení

2. při prokliku na odkaz formuláře se zobrazí nabídka pro otevření/uložení

1. odkaz na formulář

Stážené soubory: Co chcete provést se souborem 20250130008474_20250213_145003.pdf? | Otevřít | Uložit jako | Uložit

Žádost o platbu SP SZP 23+ - Žádost o platbu

Vytvořeno: 13.02.2025 14:50:11 | Změněno: 13.02.2025 14:50:36 | Status: Ve zpracování

Operace/intervence/záměr: 52.77 LEADER

JI MAS: 24/001/52771/127/004472

Žádost o dotaci: Žádost o dotaci PRV 23+, Leader, 2024 | 13.02.2025 14:50:33 | Nahrát soubor

Obr. 13 Otevření/Uložení formuláře ŽOD

Pozn.: Veškeré změny se provádí do formuláře, který má příjemce dotace uložen ve svém PC. Z toho důvodu je doporučeno vygenerovanou žádost o dotaci nejprve uložit do vlastního PC před jakýmkoli změnami a až poté provádět aktualizaci údajů v žádosti o dotaci.

V případě, že byla žádost o dotaci stažena, je nutné tuto aktualizovanou verzi žádosti o dotaci nahrát do PF a poté „uložit“. Po uložení žádosti o dotaci proběhne aktualizace dat v žádosti o platbu. Až poté je možné stahovat žádost o platbu.

Příjemce dotace proklikem na „Nahrát soubor“ vloží zaktualizovaný pdf formulář ŽOD a následně provede „uložení“:

Žádost o dotaci

Žádost o platbu

Přílohy

Vyhledat typ přílohy

Povinné přílohy

Doklad o vedení (popř. zřízení) bankovního účtu ve vlastnictví příjemce dotace, na který bude příjemce dotace poskytnuta dotace. V případě, že příjemce dotace doklad již předložil v rámci jiné Žádosti o platbu a číslo účtu zůstává stejné, popř. je plátcem DPH a má v registru DPH zveřejněno aktuální číslo účtu, na které požaduje poskytnout dotaci, doklad se nepředkládá

uložit

Obr.14 Nahrání a uložení aktualizované verze žádosti o dotaci

Žádost o dotaci

Žádost o platbu

Přílohy

Vyhledat typ přílohy

Povinné přílohy

Doklad o vedení (popř. zřízení) bankovního účtu ve vlastnictví příjemce dotace, na který bude příjemce dotace poskytnuta dotace; pokud příjemce dotace doklad již předložil v rámci jiné Žádosti o platbu (včetně PRV 2014+) a číslo účtu zůstává stejné, popř. je plátcem DPH a má v registru DPH zveřejněno aktuální číslo účtu, na které požaduje poskytnout dotaci, doklad se nepředkládá

Účetní/daňové doklady související s realizací projektu (např. faktury vč. výrobních čísel strojů, či technologií, paragony)

uložit

Obr. 15 Nahrání a uložení aktualizované verze žádosti o dotaci pro intervenci 52.77

Proběhne aktualizace formuláře ŽOD a ŽOP. Příjemce dotace klikne na soubor žádosti o platbu, tím se zahájí proces stahování. Žádost si uloží do svého PC:

Název projektu

Pořízení podvalníku na paletové boxy pro přepravu brambor

Jl MAS K žádosti

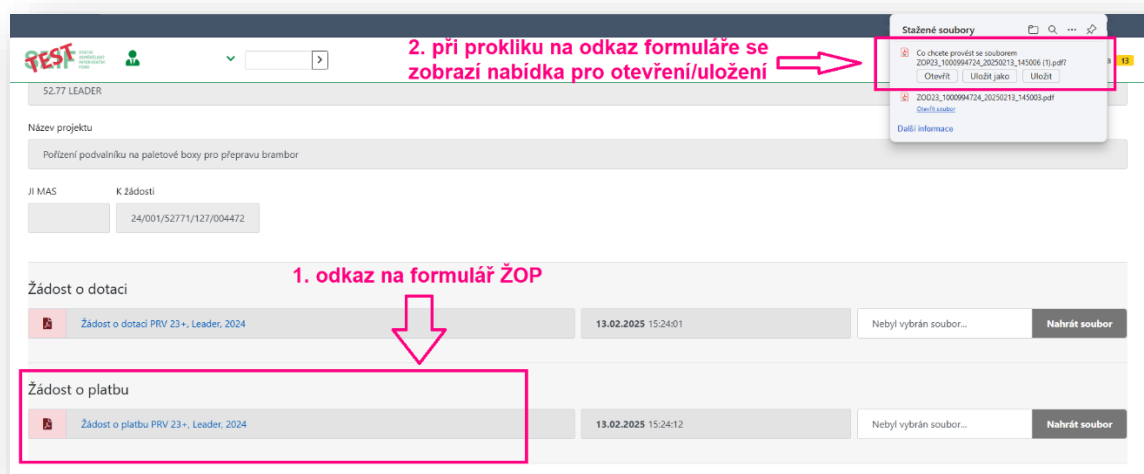
24/001/52771/121/004472

formulář Žádosti o platbu ke stažení

Žádost o dotaci

Žádost o platbu

Obr. 16 Formulář ŽOP ke stažení



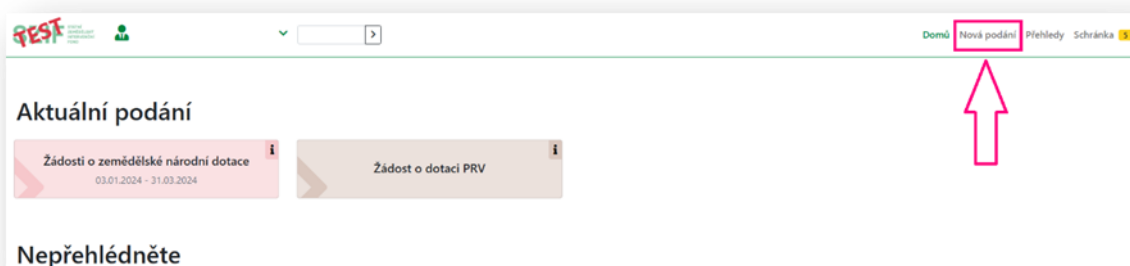
Obr. 17 Otevření/uložení formuláře ŽOP

3. Vygenerování formuláře žádosti o platbu pro intervenci 52.77 spolupráce

UPOZORNĚNÍ: Tato kapitola se vztahuje pouze na intervenci 52.77 spolupráce, pro ostatní intervence pokračujte kapitolou 4 viz [Vyplnění údajů v žádosti o platbu](#). Intervence 52.77 spolupráce má odlišný postup podání žádosti o platbu než jaký je u ostatních intervencí.

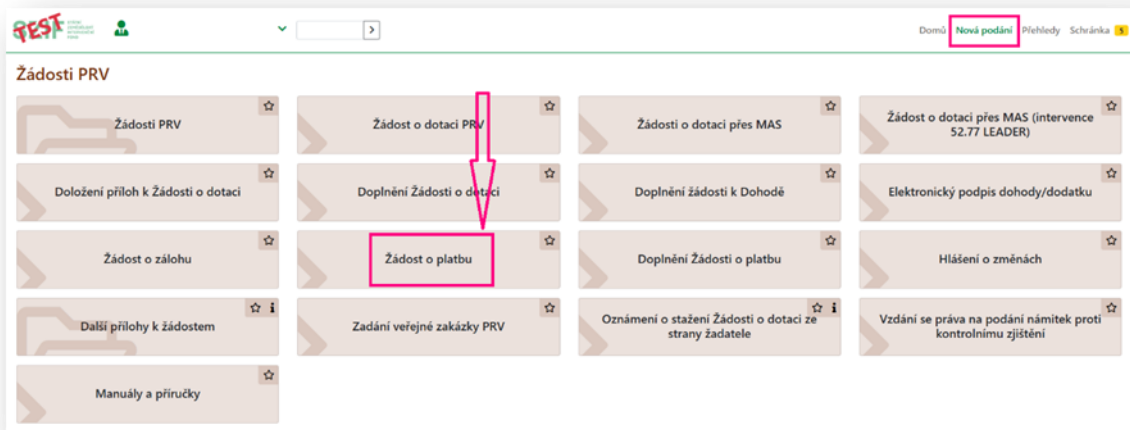
Generování formuláře je možné od okamžiku podpisu Dohody.

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



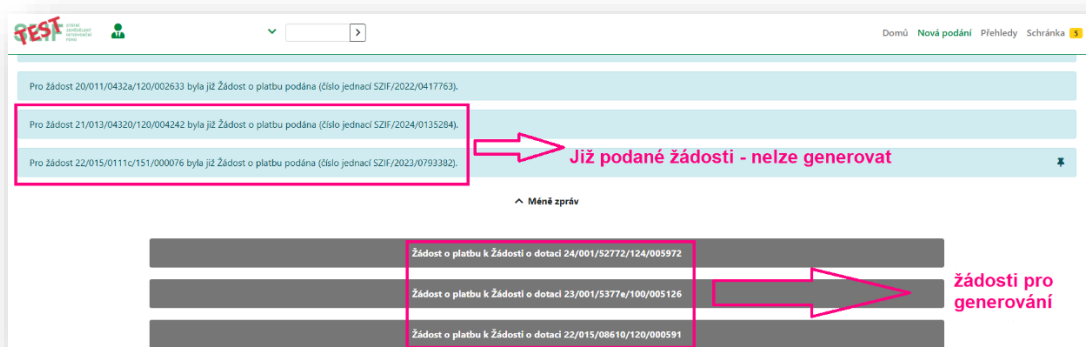
Obr. 18 Hlavní strana PF

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



Obr. 19 Výběr druhů podání

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



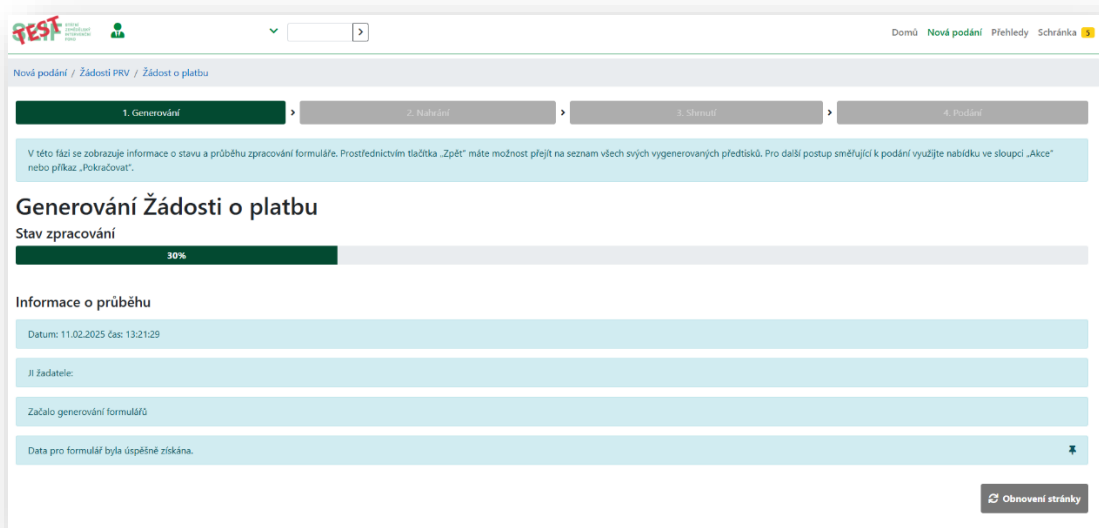
Obr. 20 Výběr žádostí pro generování

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 již veškerá podaná Hlášení o změnách vypořádaná. Pokud Hlášení o změnách nebude vypořádáno, je možno podat žádost o platbu, ale v administraci žádosti se bude pokračovat až po vypořádání Hlášení o změnách.

Důležité!: Žádost o platbu musí být vždy v souladu s aktuální podobou žádosti o dotaci. Tedy pokud v průběhu realizace projektu došlo ke změnám v žádosti o dotaci, je povinná KMAS tyto změny před podáním žádosti o platbu nahlásit pomocí formuláře Hlášení o změnách. Hlášení o změnách má oprávnění podávat pouze KMAS.

Příjemce dotace je o stavu podaného neposouzeného Hlášení o změnách informován hláškou na úvodní obrazovce „Generování Žádosti o platbu“.

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



Obr. 21 Generování nové žádosti o platbu

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

Nová podání / Žádosti PRV / Žádost o platbu

1. Generování > 2. Návrh > 3. Odeslat > 4. Podání

V této fázi se zobrazuje informace o stavu a průběhu zpracování formuláře. Prostřednictvím tlačítka „Zpět“ máte možnost přejít na seznam všech svých vygenerovaných předtištěk. Pro další postup směřující k podání využijte nabídku ve sloupci „Akce“ nebo příkaz „Pokračovat“.

Generování Žádosti o platbu

Stav zpracování

100%

Informace o průběhu

Žádost byla dočasně uložena

Více zpráv

Typ	Název	Doplňující údaje	Status	Datum	Akce
PRV	Žádost o platbu SP SZP 23+ - Žádost o platbu	k žádosti 24/001/52771/127/004472 52.77 LEADER	Ve zpracování	13.02.2025 13:13:47	🔍

Zpět ← Návrat na seznam předtištěk Pokračovat ke stažení formuláře → **Pokračovat**

Obr. 22 Generování žádosti dokončeno

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

K žádosti 23/001/3373g/100/004990 je již uloženo rozpracované podání/doplnění. Pokud chcete vygenerovat nové podání/doplnění, je potřeba rozpracované podání/doplnění nejříve vymazat

Méně zpráv

Žádost o platbu k Žádosti o dotaci 24/001/52771/127/004472

Žádost o platbu k Žádosti o dotaci 23/001/3373g/100/004990

V následující tabulce naleznete seznam vygenerovaných předtištěk.

	Typ	Název	Doplňující údaje	Status	Datum	Akce
<input type="checkbox"/>	PRV	Žádost o platbu SP SZP 23+ - Žádost o platbu	k žádosti 23/001/3373g/100/004990 33.73 g) Rostlinná výroba - kolo	Ve zpracování	13.02.2025 13:33:27	✎
<input type="checkbox"/>	PRV	Žádost o platbu SP SZP 23+ - Žádost o platbu	k žádosti 24/001/52771/127/004472 52.77 LEADER - výzva	Ve zpracování	13.02.2025 13:14:10	🔍

Obr. 23 Seznam předtištěk

Příjemce dotace má také možnost vygenerovanou žádost smazat – prostřednictvím tlačítka „Vymazat“ a tím uvolnit možnost pro zcela nové generování žádosti např. za účelem aktualizace údajů na formuláři žádosti o platbu.

V následující tabulce naleznete seznam vygenerovaných předtisků.

<input type="checkbox"/>	Typ	Název	Doplňující údaje	Status	Datum	Akce
<input type="checkbox"/>	PRV	Žádost o platbu SP SZP 23+ - Žádost o platbu	k žádosti 23/001/2373g/100/004990 33.73 g) Rostlinná výroba - kolo	Ve zpracování	13.02.2025 13:33:27	
<input checked="" type="checkbox"/>	PRV	Žádost o platbu SP SZP 23+ - Žádost o platbu	k žádosti 24/001/52771/127/004472 52.77 LEADER - výjeva	Ve zpracování	13.02.2025 13:14:10	

Vymazat → před výmazem je třeba žádost označit

Obr. 24 Výmaz předtisků

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

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

Generování Žádosti o platbu

Stav zpracování

100%

Informace o průběhu

Žádost byla dočasně uložena

Více zpráv

Typ	Název	Doplňující údaje	Status	Datum	Akce
PRV	Žádost o platbu SP SZP 23+ - Žádost o platbu	k žádosti 24/001/52771/127/004472 52.77 LEADER	Ve zpracování	13.02.2025 14:50:11	

< Zpět **Pokračovat >**

pokračovat ke stažení formuláře →

Obr. 25 Přechod na stažení žádosti

Příjemce dotace proklikem stáhne soubor žádosti o platbu a uloží do svého PC:

V sloupci "Výběr, ze kterých je stanovena dotace" je celková částka 0.

Po doplnění žádosti odeslete podání na Místní akční skupinu

Žádost o platbu SP SZP 23+ - Žádost o platbu

Vyrobeno: 26.11.2025 10:58:27 Změněno: 26.11.2025 10:58:31

Status: Ve zpracování
Čeká na zpracování začátkem

Operace/Intervenční záměr: 52.77 a) Realizace projektů národního spopuznění

II MAF: K žádosti: 25.000/52776/445/002304

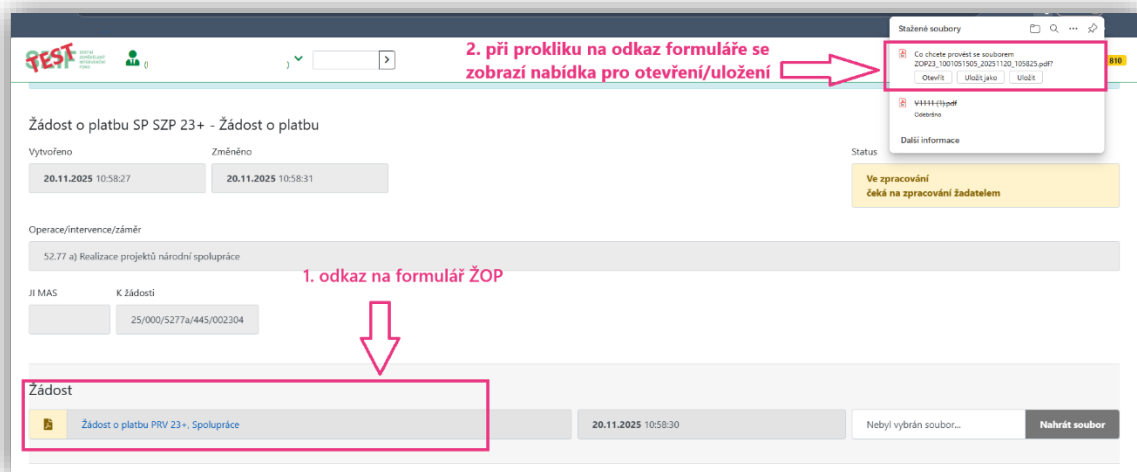
formulář žádosti ke stažení

Žádost: **Žádost o platbu PRV 23+, Spopuznění** 26.11.2025 10:58:30

Přílohy: **Nahrát soubor**

Vyhledat po přílohy

Obr. 26 Formulář ŽOP ke stažení

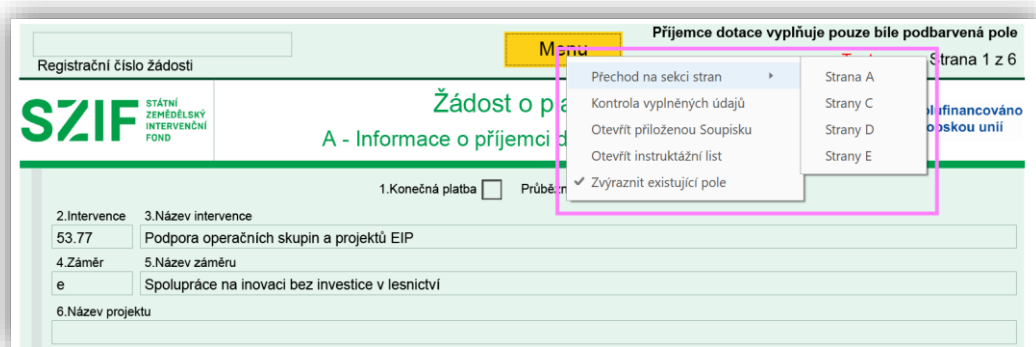


Obr. 27 Otevření/uložení formuláře ŽOP

4. Vyplnění údajů v žádosti o platbu

Po otevření PDF souboru žádosti o platbu se příjemci dotace 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 instruktážních listech k vyplnění ŽOP, které jsou vždy vloženy do samotného formuláře dle intervence).

The image shows a screenshot of a web-based application form for the State Agricultural Intervention Fund (SZIF). The form is titled 'Žádost o platbu' (Application for payment) and is currently on page 1 of 6. A yellow 'Menu' button is highlighted, and a dropdown menu is open, showing options: 'Přechod na sekci stran' (Transition to section pages), 'Kontrola vyplněných údajů' (Check filled data), 'Otevřít příloženou Soupisku' (Open attached summary), 'Otevřít instruktážní list' (Open instruction sheet), and 'Zvýraznit existující pole' (Highlight existing fields). The form fields are partially filled with data for intervention 53.77, including the name 'Podpora operačních skupin a projektů EIP' and the purpose 'Spolupráce na inovaci bez investice v lesnictví'.

Obr. 28 Menu formuláře žádosti o platbu

UPOZORNĚNÍ: Součástí pdf formuláře ŽOP je také soupiska, kterou je nutné vyplnit. Viz instruktáž níže [Vnořený dokument soupiska](#)

Strany A, B, C jsou společné pro všechny intervence/záměry. Strany D, E, F, G jsou specifické vždy pro konkrétní intervenci a jsou důležité zejména pro vyhodnocování stanovených indikátorů a monitorování Strategického plánu Společné zemědělské politiky.

Strany v PDF se generují dle potřeb intervence.

Podrobné pokyny k vyplnění jednotlivých polí v ŽOP a soupisky jsou uvedeny v samostatných dokumentech (jsou součástí formuláře žádosti o platbu – otevření instruktážního listu prostřednictvím tlačítka „Menu“ v záhlaví formuláře):

- *Instruktážní list k vyplnění formuláře žádosti o platbu* – samostatně za každou intervenci a kolo příjmu
- *Instruktážní list k vyplnění soupisky*
- *Instruktážní list k vyplnění Standardní produkce FADN* – v případě intervence 33.73 a 37.73

Pozn.: U intervence 53.77 v případě snížení částky dotace na základě porušení/nedodržení podmínek uvedených v Pravidlech, budou příjemci dotace v rámci administrace žádosti o průběžnou platbu sankce kategorie A, B udělovány průběžně, ale uplatněny budou dle dominance kategorií až v rámci konečné žádosti o platbu. V případě provedení korekce či finanční opravy, se snížení částky dotace uplatní z aktuální žádosti o platbu.

Na straně A formuláře jsou uvedeny základní informace týkající se příjemce dotace a projektu, tj. identifikační údaje, bankovní spojení, sumární částky výdajů a čestná prohlášení. V případě intervence 52.77 (koneční žadatelé) stvrzuje zástupce příslušné MAS na straně A správnost žádosti o platbu platným elektronickým podpisem. Údaje jsou z velké části vygenerovány ze žádosti o dotaci. **V případě, že jsou tyto údaje neaktuální, je nutné provést jejich aktualizaci ve formuláři žádost o dotaci a znovu vygenerovat žádost o platbu.**

Pozn. V případě intervence 52.77 spolupráce stvrzuje zástupce příslušné KMAS na straně A správnost ŽOP platným elektronickým podpisem. Údaje jsou z velké části vygenerovány ze ŽOD. V případě, že jsou tyto údaje neaktuální, je nutné, aby KMAS provedla jejich aktualizaci prostřednictvím Hlášení o změnách před samotným podáním žádosti o platbu

Strana B je zobrazena pouze v případě některých intervencí a zobrazuje se dle typu vedení evidence a je zaměřena na podnikové ukazatele a stanovení hrubé přidané hodnoty.

Strana C poskytuje informace k jednotlivým zakázkám, které byly realizovány v rámci projektu. Údaje jsou z velké části vygenerovány ze žádosti o dotaci a doplňují se pouze údaje související se skutečným provedením zakázek (skutečná cena, datum úhrady, ...). Výjimkou jsou intervence 53.77 a 51.77, kde je v rámci ŽOP nutné vyplnit veškeré údaje o uskutečněném výběrovém/zadávacím řízení (v rámci ŽOD se nevyplňuje).

Strana D je vždy specifická dle dané intervence/záměru a upřesňuje předmět dotace.

Strana E slouží pro monitoring a hodnocení výstupů projektů.

Strana F slouží jako záznamový list (pouze v případě intervence 52.77) a je určena **pouze pro příslušnou Místní akční skupinu**. V případě intervence 52.77 Spolupráce slouží pro zhodnocení projektu KMAS (zobrazuje se k vyplnění pouze KMAS).

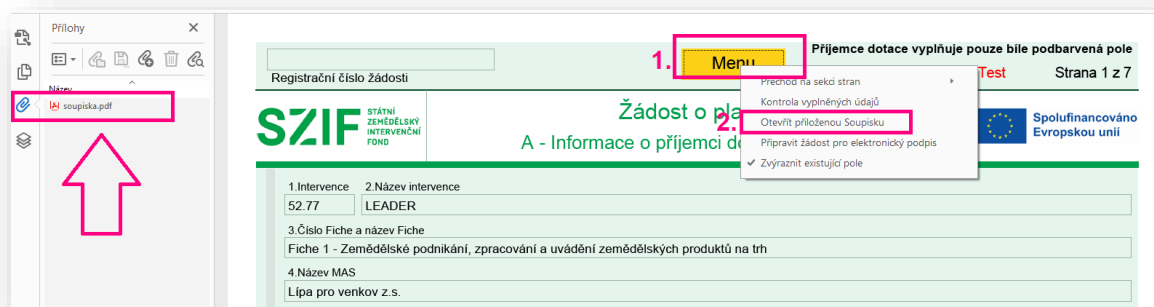
V případě intervence 53.77 slouží strana F jako „Inovační deník“ – Zpráva o činnosti operační skupiny.

Strana G slouží v případě intervence 52.77 spolupráce pro specifické údaje projektu spolupráce – KMAS (zobrazuje se k vyplnění pouze KMAS).

Pozn.: Dbejte na pečlivé vyplnění všech příslušných polí, zejména vyplnění hodnotících a monitorovacích indikátorů na stranách D, E. Předjedete tak případným komplikacím v rámci kontroly fyzické realizace projektu a požadavkům na doplnění nebo opravu chybně vyplněných údajů.

Vnořený dokument soupiska

Nedílnou součástí formuláře ŽOP je „**soupiska**“, kterou příjemce dotace nalezne pod obrázkem „svorky“ nebo prostřednictvím tlačítka „Menu“ v záhlaví formuláře – „Otevřít přiloženou soupisku“.



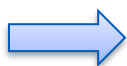
Obr. 29 Možnosti otevření soupisky

Vyplněné údaje v soupisce je nutné vždy uložit. Uložením pouze samotného formuláře ŽOP nedochází k uložení dat v soupisce.

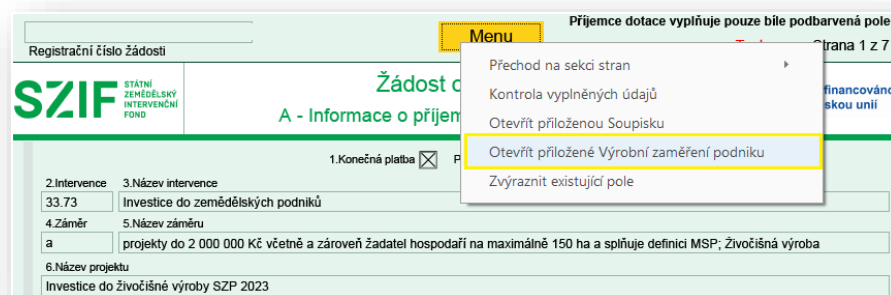
Pomocí tlačítka „diskety“ nebo prostřednictvím rozbalovací nabídky „Soubor“ – „Uložit“ musí být nejprve uložena soupiska, před uložením celého formuláře ŽOP .

Upozornění: Název soupisky, jakožto nedílné přílohy ŽOP, 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 ŽOP, nebude při odesílání ŽOP formulář soupisky 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 ŽOP i další přílohy vložené přímo do formuláře (obdobně jako v případě soupisky).



Jedná se např. o přílohu „**Výrobní zaměření podniku**“, její vyplnění je v případě intervence 33.73 a 37.73 povinné.

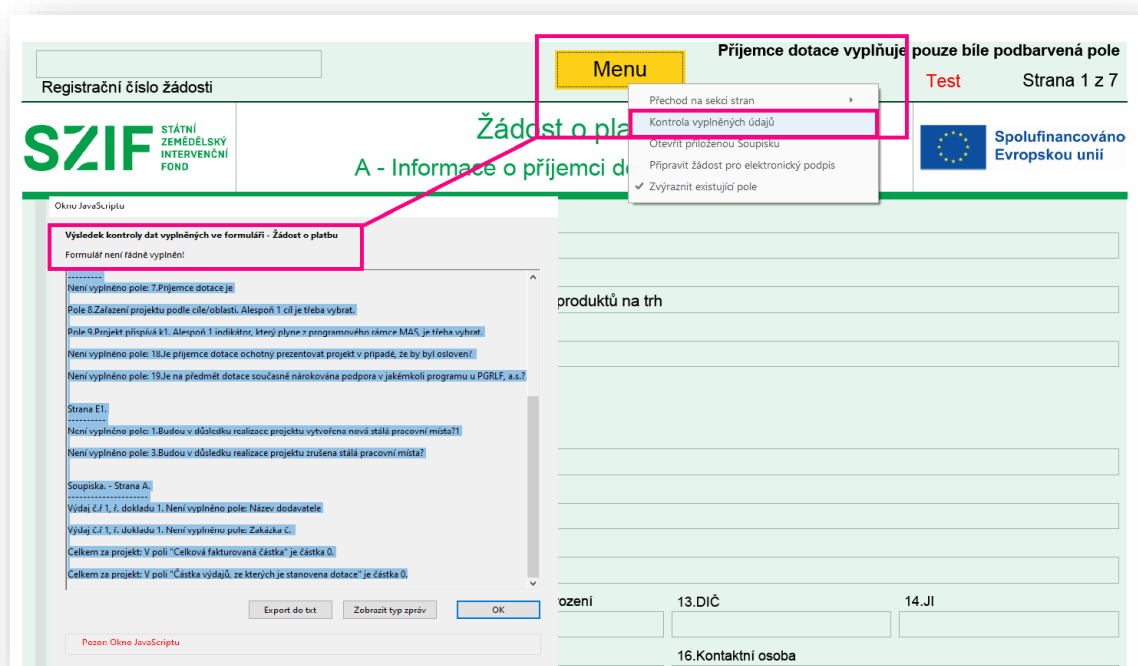


Obr. 30 Příloha Výrobní zaměření podniku

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

Po kompletním 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. 31 Kontrola vyplněných údajů

Chyby jsou rozlišeny na „nepropustné“ a „propustné“. Nepropustné chyby nedovolí žádost o platbu na Portálu farmáře odeslat, zatímco propustné chyby proces odeslání žádosti o platbu nepřerušují. Propustné chyby však představují riziko zdržení administrace žádosti o platbu (např. chybné nebo neúplné vyplnění výstupů projektu, podnikových ukazatelů či specifických stran), případně krácení výdajů, ze kterých je stanovena dotace (např. při nedodržení zařazení a limitů výdajových položek uvedených na soupisce, v případě nárokování nadlimitních či nezpůsobilých položek), či může mít chybné vyplnění soupisky vliv na nesplnění preferenčního kritéria.

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

Mezi nepropustné chyby patří především např. nevyplnění čísla bankovního účtu (u obcí, měst a svazků obcí je nutné vyplnit vždy bankovní účet vedený u ČNB) a nevyplnění soupisky.

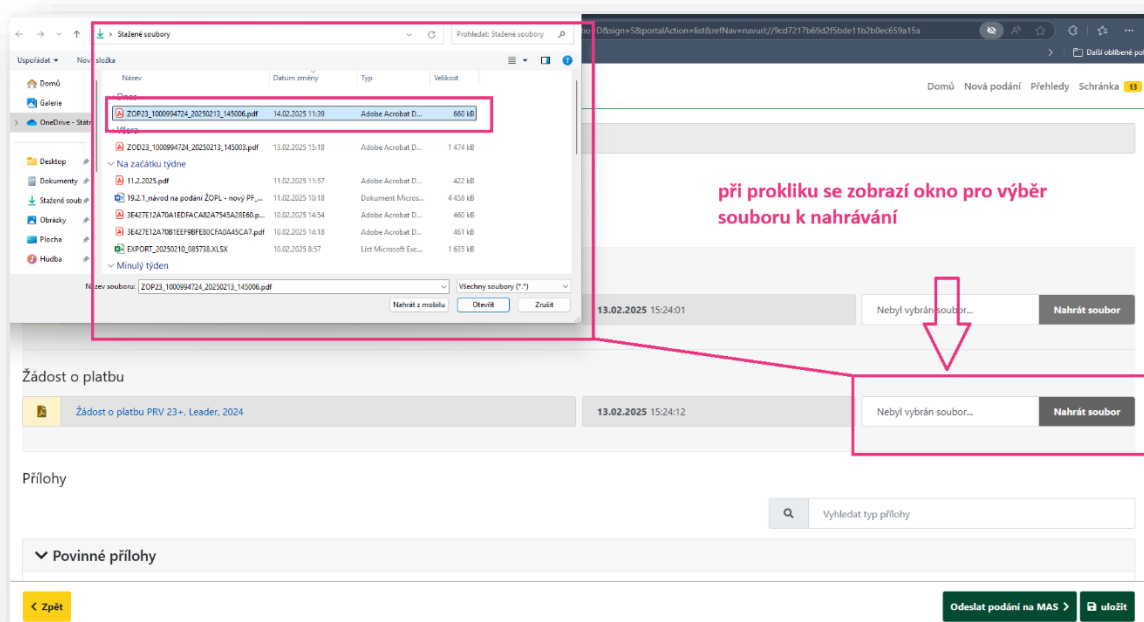
5. Odeslání podání na MAS – platí pouze v případě intervence 52.77 (koneční žadatelé)

Upozornění: Kapitola se vztahuje pouze na intervenci 52.77 – koneční žadatelé, v případě intervence 52.77 spolupráce pokračujte kapitolou 6 viz [Odeslání podání na KMAS – platí pouze v případě intervence 52.77 spolupráce](#) a v případě ostatních intervencí pokračujte kapitolou č. 7 viz [Odeslání žádosti o platbu včetně příloh](#).

Před finálním podáním žádosti o platbu na SZIF je nutné nejdříve odeslat podání na MAS (tj. formulář žádosti o dotaci a žádosti o platbu včetně veškerých příloh) prostřednictvím Portálu farmáře k doplnění a kontrole a následnému elektronickému podepsání ze strany MAS.

Po případné aktualizaci žádosti o dotaci a po kompletním vyplnění formuláře ŽOP (dle příslušných instruktážních listů) příjemce dotace uloží vyplněný formulář/změny formuláře do svého PC.

Příjemce dotace soubor žádosti o platbu nahraje prostřednictvím prokliku na pole „Nebyl vybrán soubor...“ nebo tlačítka „Nahrát soubor“:



Obr. 32 Výběr formuláře žádosti o platbu pro nahrávání

Soubor byl dočasně vložen:

Žádost o dotaci

Žádost o platbu

Obr. 33 Formulář ŽOP byl vložen na PF

Pozn.: PDF soubor ŽOP, který se v PF nabízí (tlačítko „Stáhnout soubor“) není kompletně vyplněný (prvotně vygenerovaný), vždy vkládejte žádost pouze ze svého PC.

Následuje možnost vložit jednotlivé přílohy k žádosti o platbu dle seznamu dokumentace uvedeném ve Specifických podmínkách Pravidel dané intervence:

▼ Povinné přílohy

Doklad o vedení (popř. zřízení) bankovního účtu ve vlastnictví příjemce dotace, na který bude příjemce dotace poskytnuta dotace; pokud příjemce dotace doklad již předložil v rámci jiné Žádosti o platbu (včetně PRV 2014+) a číslo účtu zůstává stejné, popř. je plátcem DPH a má v registru DPH zveřejněno aktuální číslo účtu, na které požaduje poskytnout dotaci, doklad se nepředkládá

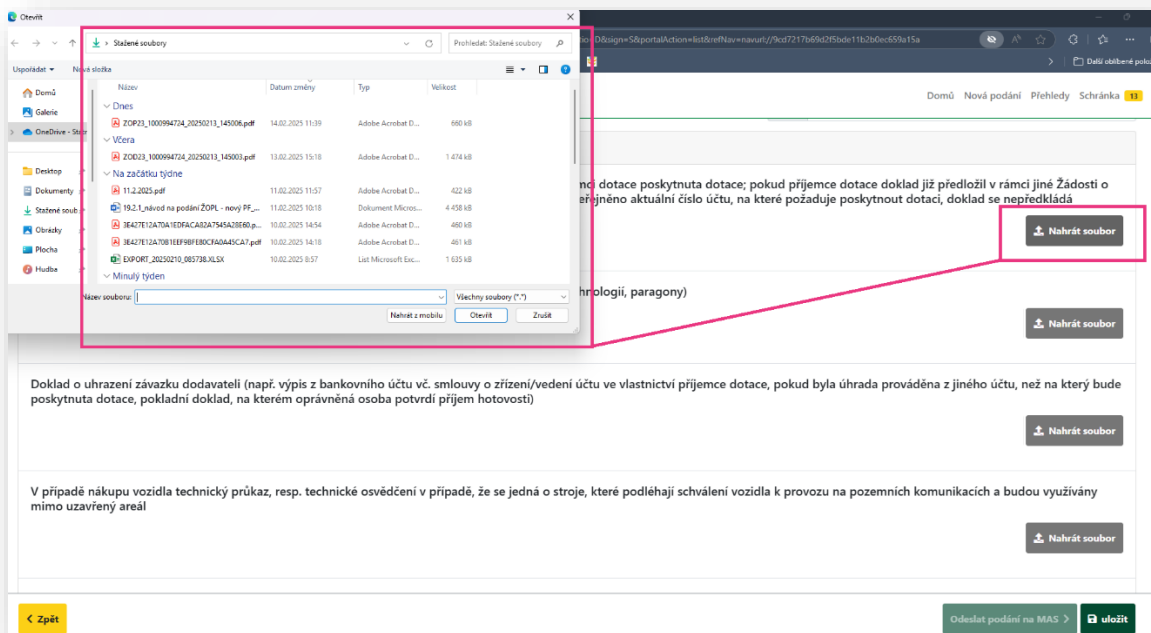
Účetní/daňové doklady související s realizací projektu (např. faktury vč. výrobních čísel strojů, či technologií, paragony)

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

Obr. 34 Seznam příloh k nahrávání

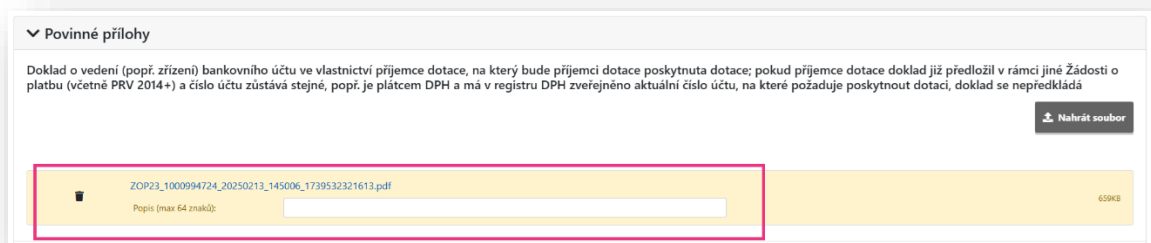
V případě intervence 52.77 se veškeré přílohy vkládají elektronicky.

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



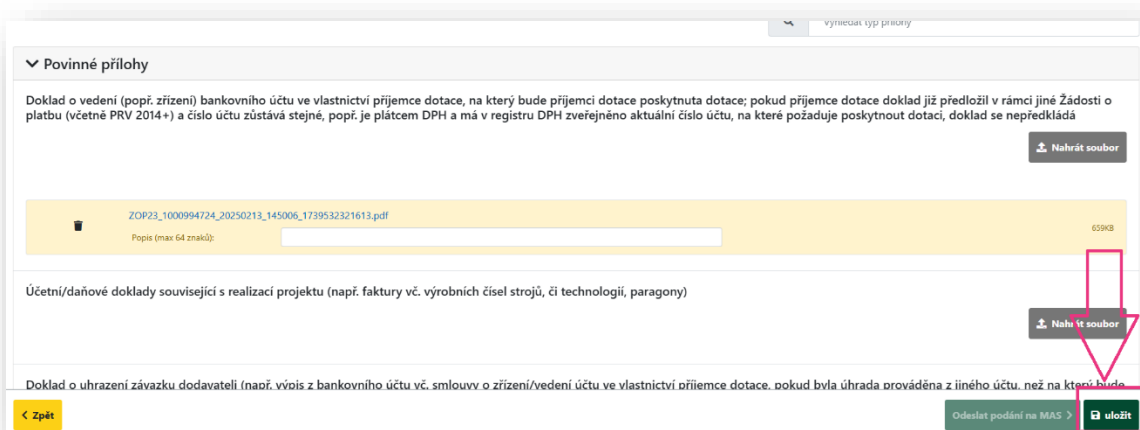
Obr. 35 Příloha v elektronické podobě

Je možné připojit také slovní popis nebo případně přílohu smazat proklikem na obrázek koše:



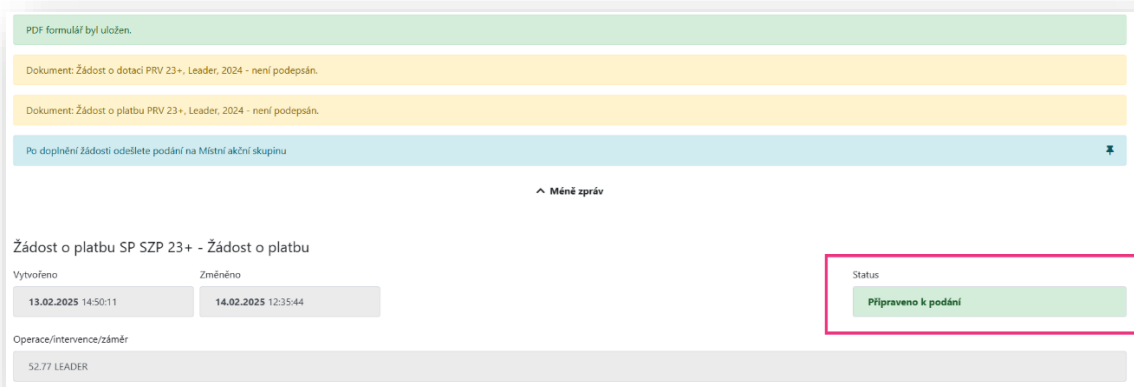
Obr. 36 Příloha v elektronické podobě

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



Obr. 37 Uložení veškerých nahraných příloh

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



Obr. 38 Připraveno k podání

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

Obr. 39 Výmaz nahraných příloh

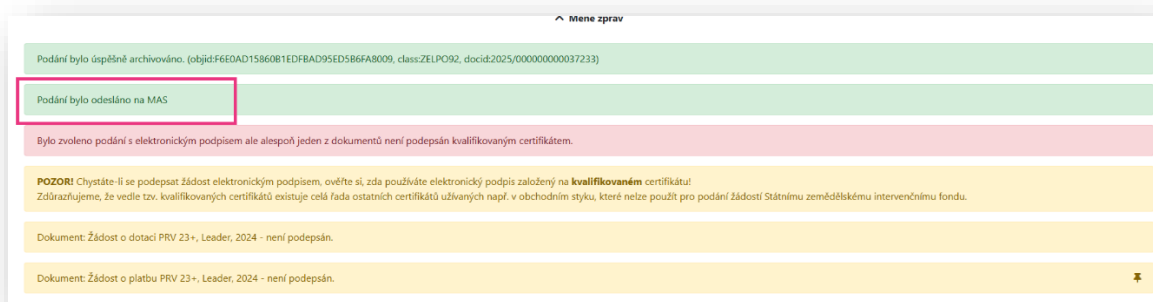
Na konci stránky pro nahrání příloh je také informace o celkové velikosti všech vložených příloh k žádosti o platbu. Maximální velikost jedné samostatné přílohy je stanovena na 10 MB.

Pozn.: Na seznamu dokumentace nejsou uvedeny přílohy, které jsou přímo součástí žádosti o platbu, tj. např. soupiska.

Poté, co příjemce dotace nahraje žádost o platbu a veškeré přílohy, odešle podání na MAS prostřednictvím tlačítka „Odeslat podání na MAS“:

Obr. 40 Pokračovat na odeslání podání na MAS

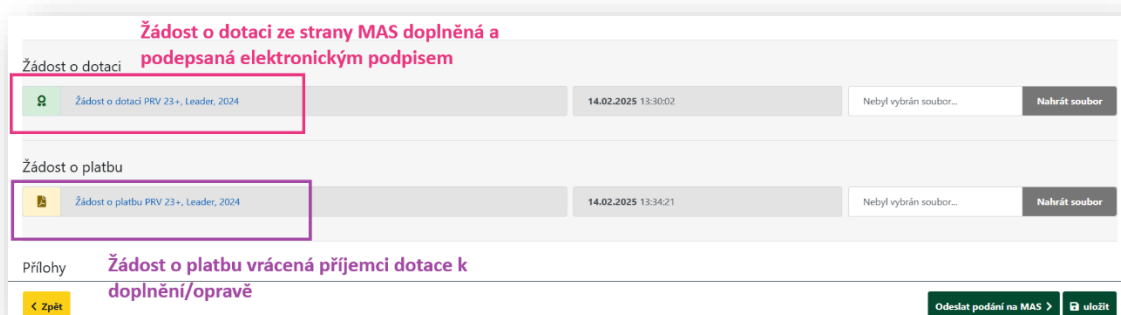
Příjemce dotace je o úspěšném odeslání podání na MAS informován hláškou na úvodní obrazovce: „Podání bylo odesláno na MAS“.



Obr. 41 Informace o úspěšném odeslání podání na MAS

Formuláře Žádosti o dotaci a žádosti o platbu vč. příloh mohou být po kontrole MAS vráceny příjemci dotace k opravě/doplnění. Případně může být ze strany MAS vyžádána oprava pouze formuláře žádosti o platbu nebo případné doplnění chybějící přílohy.

V případě vrácení podání příjemci dotace, je příjemce dotace informován prostřednictvím notifikačního e-mailu, že mu na PF byla ze strany MAS vrácena ŽOP/ŽOD k přepracování. Návod k nastavení notifikací viz kapitola 12 [Nastavení automatických notifikací](#). Nebo lze ke komunikaci mezi MAS a příjemcem dotace využít standardní cestu – telefonicky nebo e-mailem.

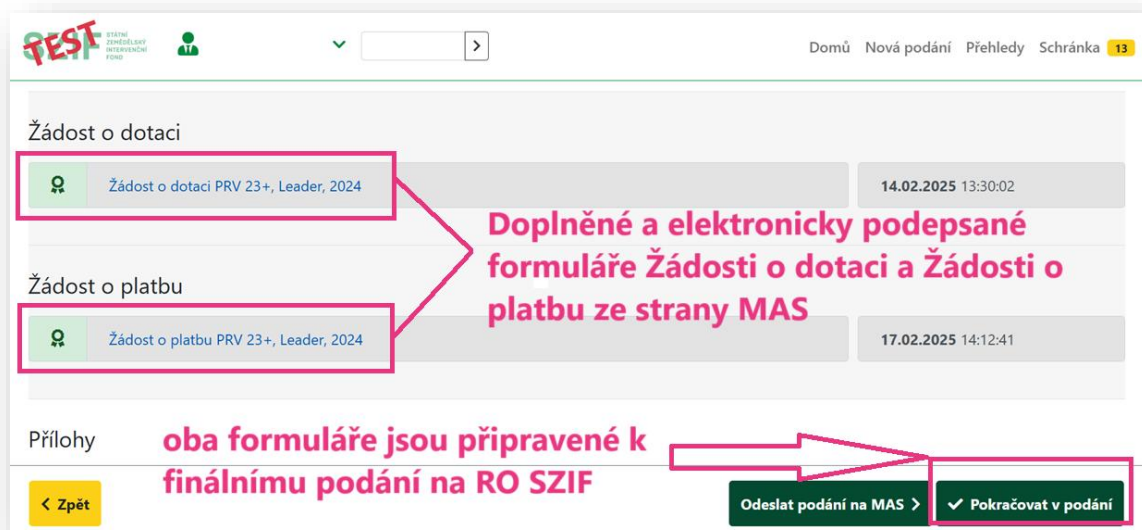


Obr. 42 Vrácení formuláře žádosti o platbu příjemci dotace k doplnění

Pozn.: V případě, že bude formulář žádosti o platbu vrácen k doplnění/opravě, příjemce dotace po domluvě s MAS pdf žádosti doplní/opraví dle instrukcí příslušné MAS. V případě, že bude vyžadováno také doplnění žádosti o dotaci, příjemce dotace aktualizuje ŽOD, změny uloží a následně opět vygeneruje a vyplní znovu ŽOP. Poté znovu odešle podání na MAS.

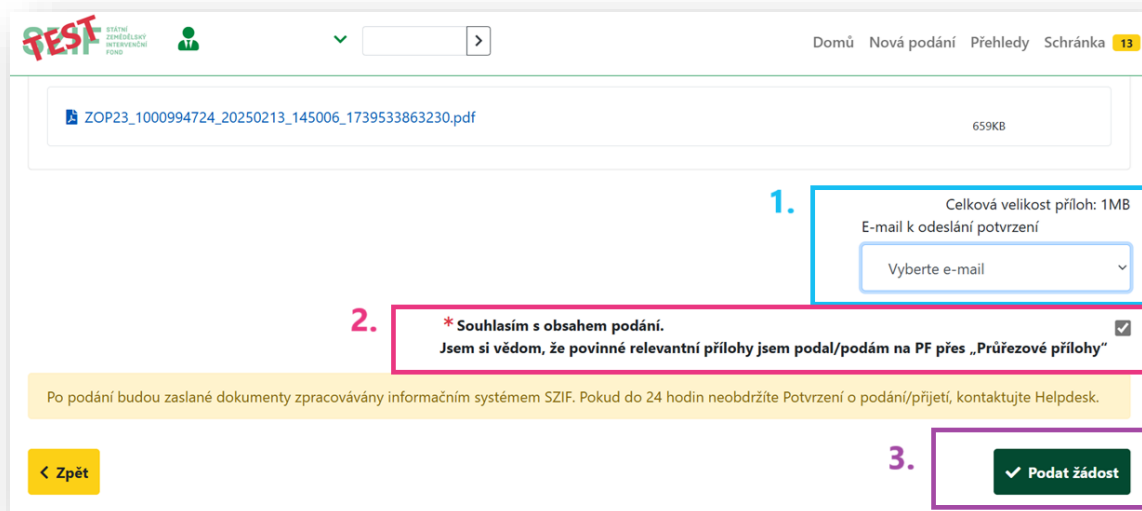
V případě, že nebyly shledány ve formulářích nedostatky, MAS vyplní svou část jak v žádosti o dotaci, tak v žádosti o platbu dle instruktážního listu a poté oba formuláře elektronicky podepíše. Je nutné dodržet posloupnost, tj. nejprve je nutné stáhnout, doplnit a podepsat **žádost o dotaci**. Následně nahrát na Portál farmáře a dát uložit až poté se stáhne ŽOP, která se doplní, podepíše a nahraje zpátky na portál. Prostřednictvím PF takto dokončené formuláře předá zpět příjemci dotace opět prostřednictvím PF k finálnímu podání na SZIF. Příjemce dotace je informován o vrácení podání rovněž prostřednictvím notifikačních e-mailů, postup nastavení viz kapitola 12 [Nastavení automatických notifikací](#). Nebo lze ke

komunikaci mezi MAS a příjemcem dotace využít standardní cestu – telefonicky nebo e-mailem.



Obr. 43 Formuláře žádosti o dotaci a žádosti o platbu připravené k podání na RO SZIF

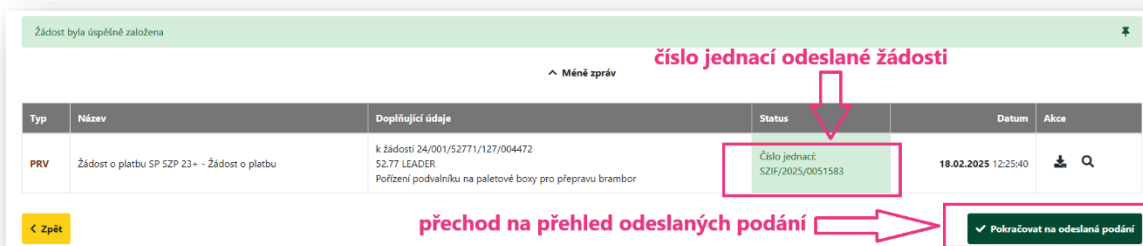
Pokud je vše v pořádku MAS vrátí podání příjemci dotace podepsané a k odeslání na SZIF. Příjemce dotace vybere e-mail k odeslání potvrzení o přijetí a následně zaškrtně na konci stránky pole „Souhlasím s obsahem podání“. Po zaškrtnutí se automaticky zpřístupní tlačítko „Podat žádost“:



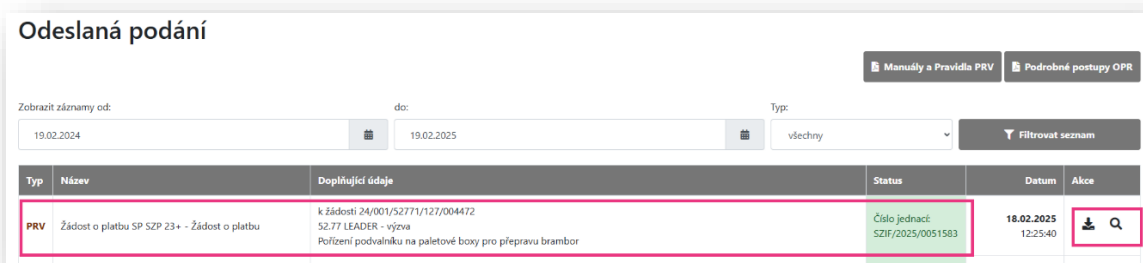
Obr. 44 Souhlas s podobou žádosti

Prostřednictvím tlačítka „Podat žádost“ dojde k odeslání žádosti o platbu a příloh, při kterém probíhá kontrola formuláře žádosti o platbu.

V případě, že je žádost o platbu v pořádku, stav odeslání zobrazí 100 % a příjemci dotace se zobrazí číslo jednací podání žádosti o platbu. Současně má možnost přechodu na „odeslaná podání“:



Obr. 45 Úspěšně odeslaná žádost o platbu



Obr. 46 Seznam odeslaných podání

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



Obr. 47 Detail podání

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

Žádost o platbu je podána okamžikem finálního odeslání žádosti z Portálu farmáře na SZIF.

Žádost o platbu by měla být z Portálu farmáře odeslána nejpozději do smluvního termínu pro podání ŽOP (termín dle žádosti o dotaci či Hlášení o změnách).

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

Pozn.: Příjemce dotace by měl mít na paměti, že datum podání žádosti o platbu je považováno za datum ukončení realizace projektu. Veškeré výdaje proto musí být ve chvíli podání, respektive odeslání žádosti o platbu, již zrealizovány a uhrazeny v souladu s podmínkami Pravidel.

6. Odeslání podání na KMAS – platí pouze v případě intervence 52.77 spolupráce

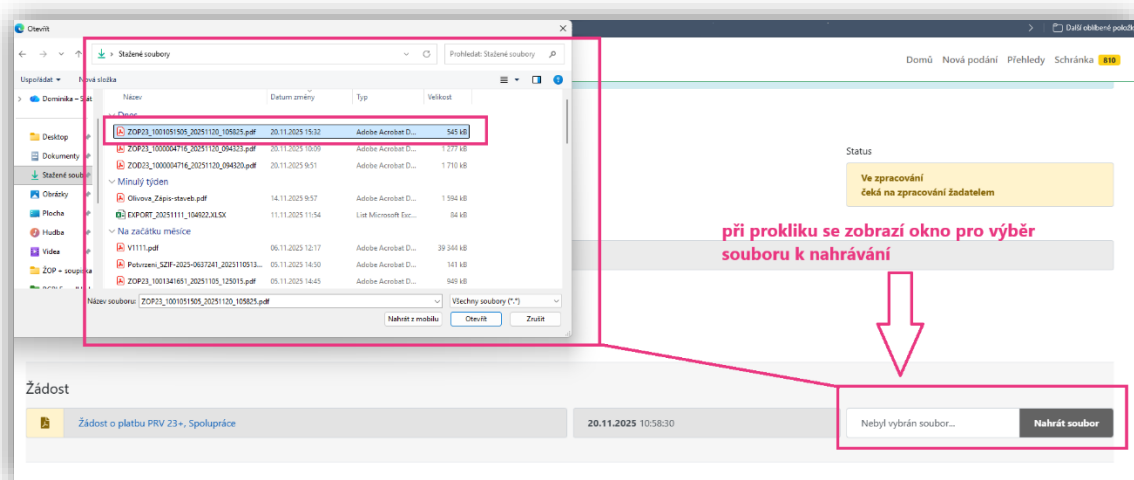
Upozornění: Kapitola se vztahuje pouze na intervenci 52.77 spolupráce. Pro ostatní intervence je možno přejít na další kapitolu.

Před finálním podáním žádosti o platbu na SZIF je nutné nejdříve odeslat podání na KMAS (tj. formulář žádosti o platbu včetně veškerých příloh) prostřednictvím Portálu farmáře k případnému doplnění a kontrole a následnému elektronickému podepsání ze strany KMAS.

Pozn.: Je nutné, aby si rovněž KMAS po doplnění a nahrání ŽOP, předala sama sobě k elektronickému podpisu žádost prostřednictvím tlačítka „Odeslat podání na MAS“ a následně po podepsání, podání znova tlačítkem vrátila k finálnímu podání na SZIF.

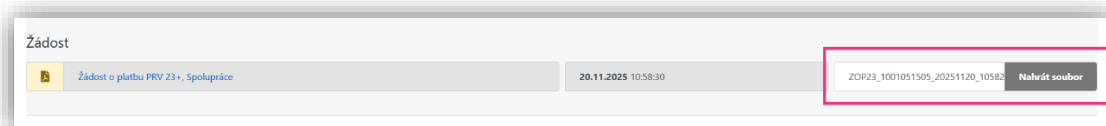
Po kompletním vyplnění formuláře ŽOP (dle příslušných instruktážních listů) příjemce dotace uloží vyplněný formulář/změny formuláře do svého PC.

Příjemce dotace soubor žádosti o platbu nahraje prostřednictvím prokliku na pole „Nebyl vybrán soubor...“ nebo tlačítka „Nahrát soubor“:



Obr. 48 Výběr formuláře žádosti o platbu pro nahrávání

Soubor byl dočasně vložen:



Obr. 49 Formulář ŽOP byl vložen na PF

Pozn.: PDF soubor ŽOP, který se v PF nabízí (tlačítko „Stáhnout soubor“) není kompletně vyplněný (prvotně vygenerovaný), vždy vkládejte žádost pouze ze svého PC.

Následuje možnost vložit jednotlivé přílohy k žádosti o platbu dle seznamu dokumentace uvedeném ve Specifických podmínkách Pravidel dané intervence:

▼ Povinné přílohy

Doklad o vedení (popř. zřízení) bankovního účtu ve vlastnictví příjemce dotace, na který bude příjemce dotace poskytnuta dotace; pokud příjemce dotace doklad již předložil v rámci jiné Žádosti o platbu (včetně PRV 2014+) a číslo účtu zůstává stejné, popř. je plátcem DPH a má v registru DPH zveřejněno aktuální číslo účtu, na které požaduje poskytnout dotaci, doklad se nepředkládá

[Nahrát soubor](#)

Účetní/daňové doklady související s realizací projektu (např. faktury vč. výrobních čísel strojů, či technologií, paragony)

[Nahrát soubor](#)

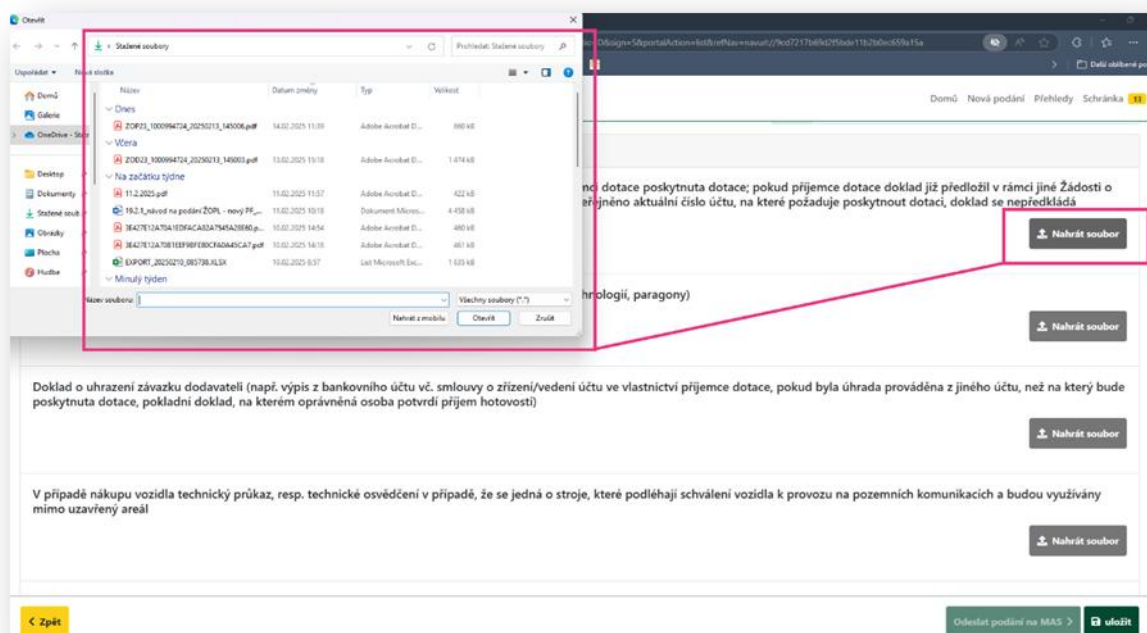
Doklad o uhrazení závazku dodavatelů (např. výpis z bankovního účtu vč. smlouvy o zřízení/vedení účtu ve vlastnictví příjemce dotace, pokud byla úhrada prováděna z jiného účtu, než na který bude poskytnuta dotace, pokladniční doklad, na kterém oprávněná osoba potvrdí příjem hotovosti)

[Nahrát soubor](#)

Obr. 50 Seznam příloh k nahrávání

V případě intervence 52.77 spolupráce se veškeré přílohy vkládají elektronicky.

Vložení přílohy pro odeslání prostřednictvím Portálu farmáře se provede pomocí tlačítka „Nahrát soubor“:



Obr. 51 Příloha v elektronické podobě

Je možné připojit také slovní popis nebo případně přílohu smazat proklikem na obrázek koše:

▼ Povinné přílohy

Doklad o vedení (popř. zřízení) bankovního účtu ve vlastnictví příjemce dotace, na který bude příjemci dotace poskytnuta dotace; pokud příjemce dotace doklad již předložil v rámci jiné Žádosti o platbu (včetně PRV 2014+) a číslo účtu zůstává stejné, popř. je plátcem DPH a má v registru DPH zveřejněno aktuální číslo účtu, na které požaduje poskytnout dotaci, doklad se nepředkládá

Nahrát soubor

ZOP23_1000994724_20250213_145006_1739532321613.pdf

Popis (max 64 znaků):

659KB

Obr. 52 Příloha v elektronické podobě

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

▼ Povinné přílohy

Doklad o vedení (popř. zřízení) bankovního účtu ve vlastnictví příjemce dotace, na který bude příjemci dotace poskytnuta dotace; pokud příjemce dotace doklad již předložil v rámci jiné Žádosti o platbu (včetně PRV 2014+) a číslo účtu zůstává stejné, popř. je plátcem DPH a má v registru DPH zveřejněno aktuální číslo účtu, na které požaduje poskytnout dotaci, doklad se nepředkládá

Nahrát soubor

ZOP23_1000994724_20250213_145006_1739532321613.pdf

Popis (max 64 znaků):

659KB

Účetní/daňové doklady související s realizací projektu (např. faktury vč. výrobních čísel strojů, či technologií, paragony)

Nahrát soubor

Doklad o uhrazení závazku dodavateli (např. výpis z bankovního účtu vč. smlouv o zřízení/vedení účtu ve vlastnictví příjemce dotace, pokud byla úhrada prováděna z jiného účtu, než na který bude

Zpět

Odeslat podání na MAS

uložit

Obr. 53 Uložení veškerých nahraných příloh

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

Žádost o platbu SP SZP 23+ - Žádost o platbu

Vytvořeno: 20.11.2025 10:58:27

Změněno: 21.11.2025 11:10:32

Status: **Připraveno k podání čeká na zpracování žadatelem**

Operace/intervence/záměr: 52.77 a) Realizace projektů národní spolupráce

Jl MAS: 25/000/5277a/445/002304

K Žádosti

Obr. 54 Připraveno k podání

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

▼ Povinné přílohy

Doklad o vedení (popř. zřízení) bankovního účtu ve vlastnictví příjemce dotace, na který bude příjemce dotace poskytnuta dotace; pokud příjemce dotace doklad již předložil v rámci jiné Žádosti o platbu (včetně PRV 2014+) a číslo účtu zůstává stejné, popř. je plátcem DPH a má v registru DPH zveřejněno aktuální číslo účtu, na které požaduje poskytnout dotaci, doklad se nepředkládá

Nahrát soubor

1. ZOP23_1000994724_20250213_145006_1739532321613.pdf
Popis (max 64 znaků): 659KB

Účetní/daňové doklady související s realizací projektu (např. faktury vč. výrobních čísel strojů, či technologií, paragony)

< Zpět **Smazat označené přílohy** 2. Odeslat podání na MAS > Uložit

Obr. 55 Výmaz nahraných příloh

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

Pozn.: Na seznamu dokumentace nejsou uvedeny přílohy, které jsou přímo součástí žádosti o platbu, tj. např. soupiska.

Poté, co příjemce dotace nahraje žádost o platbu a veškeré přílohy, odešle podání na KMAS prostřednictvím tlačítka „Odeslat podání na MAS“:

V případě, že v rámci dotace je realizován nákup koně pro práci v lese od rodinných příslušníků a zadavatel nezveřejnil zakázku mimo režim ZZVZ v otevřené výzvě prostřednictvím Portálu farmáře nebo v Národním elektronickém nástroji nebo na profilu zadavatele nebo na Elektronickém tržišti, případně ve Věstníku veřejných zakázek - znalecký posudek, ne starší než 6 měsíců před podáním Žádosti o dotaci vyhotovený znalcem se znaleckým oprávněním v oboru: ekonomika, odvětví: oceňování zvířat a zvěře, specializace: určování hodnoty hospodářských zvířat, koní, a kupní smlouva, ne starší než datum registrace Žádosti o dotaci na MAS

Nahrát soubor

ZOP23_1000994724_20250213_145006_1739533863230.pdf
Popis (max 64 znaků): 659KB

▼ Další přílohy

Ostatní přílohy

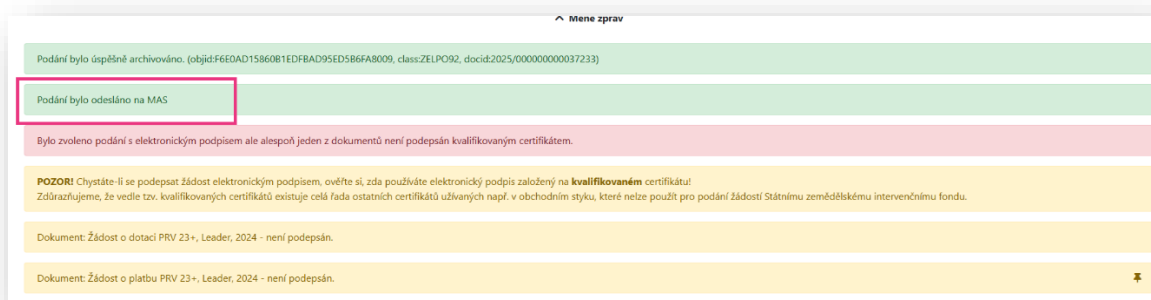
Nahrát soubor

Celková velikost příloh: 1MB

< Zpět **Smazat označené přílohy** **Odeslat podání na MAS** > Uložit

Obr. 56 Pokračovat na odeslání podání na MAS

Příjemce dotace je o úspěšném odeslání podání na KMAS informován hláškou na úvodní obrazovce: „Podání bylo odesláno na MAS“.



Obr. 57 Informace o úspěšném odeslání podání na MAS/KMAS

Formulář žádosti o platbu vč. příloh může být po kontrole KMAS vrácen příjemci dotace k opravě/doplnění. Případně může být ze strany KMAS vyžádána oprava nebo doplnění chybějící přílohy.

V případě vrácení podání příjemci dotace, je příjemce dotace informován prostřednictvím notifikačního e-mailu, že mu na PF byla ze strany MAS vrácena ŽOP k přepracování. Návod k nastavení notifikací viz kapitola 12 [Nastavení automatických notifikací](#). Nebo lze ke komunikaci mezi MAS a příjemcem dotace využít standardní cestu – telefonicky nebo e-mailem.

Pozn.: V případě, že bude formulář žádosti o platbu vrácen k doplnění/opravě, příjemce dotace po domluvě s KMAS pdf žádost doplní/opraví dle instrukcí příslušné KMAS. Poté znovu odešle podání na KMAS, viz instruktáž v kapitole číslo 6.

V případě, že nebyly shledány ve formuláři nedostatky, KMAS formulář elektronicky podepíše. Prostřednictvím PF takto dokončený formulář předá zpět příjemci dotace opět prostřednictvím PF k finálnímu podání na SZIF. Příjemce dotace je informován o vrácení podání prostřednictvím notifikačních e-mailů, postup nastavení viz kapitola 12 [Nastavení automatických notifikací](#). Nebo lze ke komunikaci mezi MAS a příjemcem dotace využít standardní cestu – telefonicky nebo e-mailem.

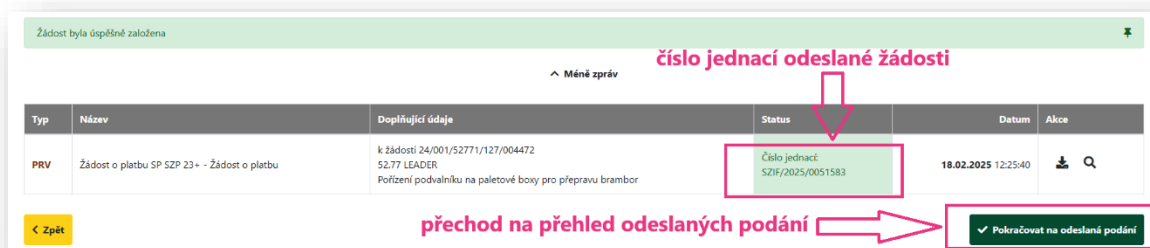
Obr. 58 Formulář žádosti o platbu připravený k podání na RO SZIF

Pokud je vše v pořádku, příjemce dotace vybere e-mail k odeslání potvrzení o přijetí a následně zaškrtně na konci stránky pole „Souhlasím s obsahem podání“. Po zaškrtnutí se automaticky zpřístupní tlačítko „Podat žádost“:

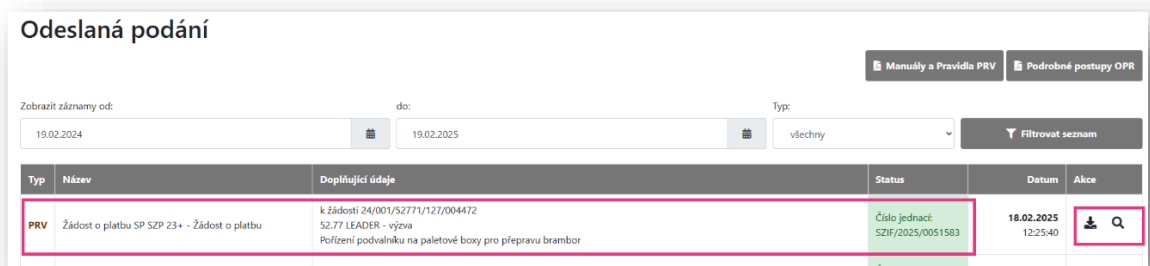
Obr. 59 Souhlas s podobou žádosti

Prostřednictvím tlačítka „Podat žádost“ dojde k odeslání žádosti o platbu a příloh, při kterém probíhá kontrola formuláře žádosti o platbu.

V případě, že je žádost o platbu v pořádku, stav odeslání zobrazí 100 % a příjemci dotace se zobrazí číslo jednacích podání žádosti o platbu. Současně má možnost přechodu na „odeslaná podání“:



Obr. 60 Úspěšně odeslaná žádost o platbu



Obr. 61 Seznam odeslaných podání

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



Obr. 62 Detail podání

Veškeré dokumenty je možné otevřít, případně uložit do svého PC.

Žádost o platbu je podána okamžikem finálního odeslání žádosti z Portálu farmáře na SZIF.

Žádost o platbu by měla být z Portálu farmáře odeslána nejpozději do smluvního termínu pro podání ŽOP (termín dle žádosti o dotaci či hlášení o změnách).

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

Pozn.: Příjemce dotace by měl mít na paměti, že datum podání žádosti o platbu je považováno za datum ukončení realizace projektu. Veškeré výdaje proto musí být ve chvíli podání, respektive odeslání žádosti o platbu, již zrealizovány a uhrazeny v souladu s podmínkami Pravidel.

7. Odeslání žádosti o platbu včetně příloh

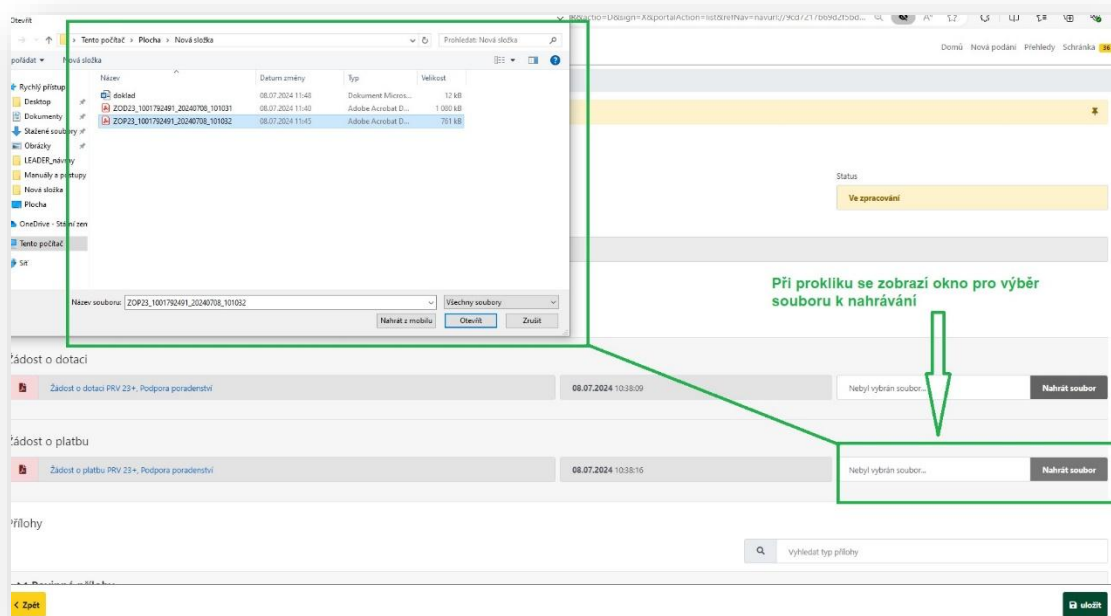
Odeslání Žádosti o platbu je umožněno nejdříve po podpisu Dohody.

Pozn.: V případě intervence 53.77 je odeslání průběžné/konečné žádosti o platbu umožněno nejdříve rok po podpisu Dohody a v případě průběžné žádosti následně vždy jednou za každý kalendářní rok do podání konečné žádosti o platbu.

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

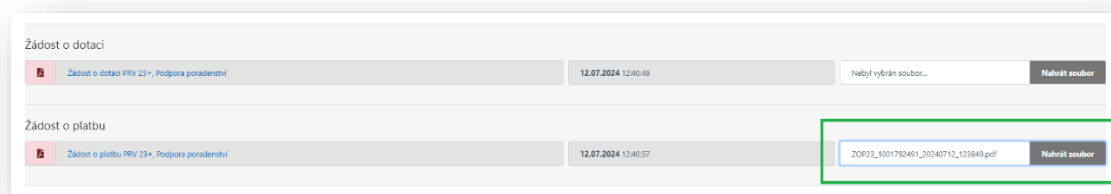
Po kompletním vyplnění formuláře ŽOP (dle příslušných instruktážních listů) a po případné aktualizaci žádosti o dotaci příjemce dotace uloží vyplněný formulář/změny formuláře do svého PC.

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



Obr. 63 Výběr formuláře žádosti o platbu pro nahrávání

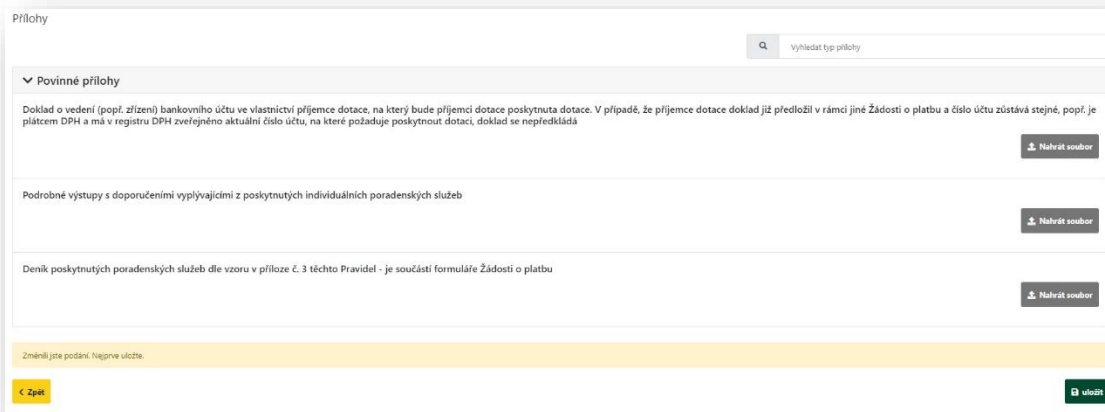
Soubor byl dočasně vložen:



Obr. 64 Formulář ŽOP byl vložen na PF

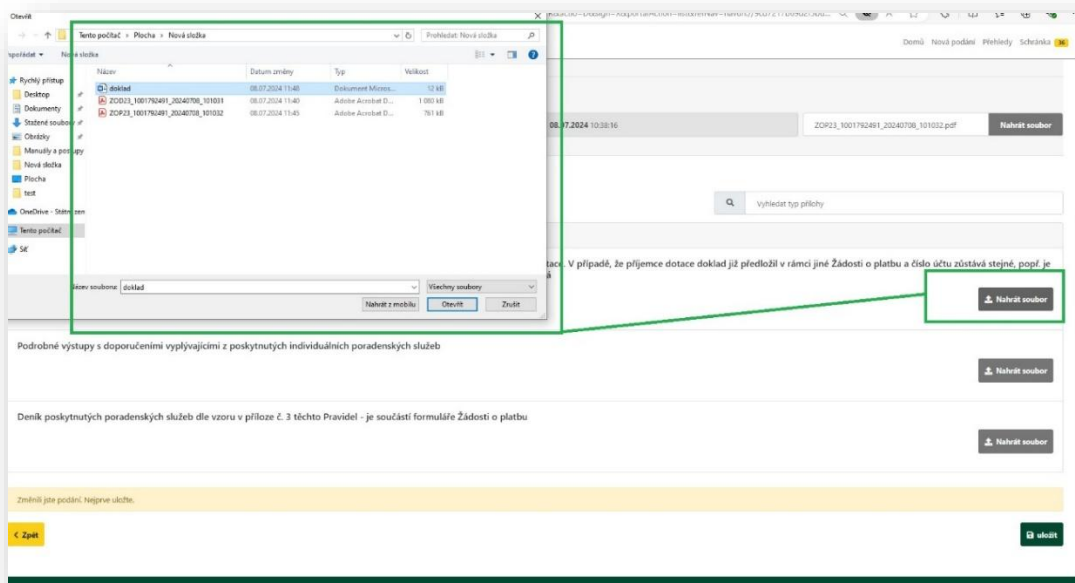
Pozn.: PDF soubor ŽOP, který se v PF nabízí (tlačítko „Stáhnout soubor“) není kompletně vyplněný (prvotně vygenerovaný), vždy vkládejte žádost pouze ze svého PC.

Následuje možnost vložit jednotlivé přílohy k žádosti o platbu dle seznamu dokumentace uvedeném ve Specifických podmínkách Pravidel dané intervence:



Obr. 65 Seznam příloh k nahrávání

Přílohy se vkládají elektronicky, pouze u případně vybraných příloh uvedených ve Specifických podmínkách Pravidel je umožněno podání v listinné podobě. Případně vybrané přílohy v listinné podobě má příjemce dotace povinnost doručit na Podatelnu RO SZIF příslušnému k administraci ŽOP do 5 pracovních dnů po odeslání žádosti o platbu (včetně příloh). Vložení přílohy pro odeslání se žádostí o platbu prostřednictvím Portálu farmáře se provede pomocí tlačítka „Nahrát soubor“:



Obr. 66 Příloha v elektronické podobě

Je možné připojit také slovní popis:

Vyhledat typ přílohy

▼ Povinné přílohy

Doklad o vedení (popř. zřízení) bankovního účtu ve vlastnictví příjemce dotace, na který bude příjemce dotace poskytnuta dotace. V případě, že příjemce dotace doklad již předložil v rámci jiné žádosti o platbu a číslo účtu zůstává stejné, popř. je plátcem DPH a má v registru DPH zveřejněno aktuální číslo účtu, na které požaduje poskytnout dotaci, doklad se nepředkládá

Nahrát soubor

doklad_1720433618068.docx
Popis (max 64 znaků)

Podrobné výstupy s doporučeními vyplývajícími z poskytnutých individuálních poradenských služeb

Nahrát soubor

doklad_1720433637346.docx
Popis (max 64 znaků)

Deník poskytnutých poradenských služeb dle vzoru v příloze č. 3 těchto Pravidel - je součástí formuláře Žádosti o platbu

Nahrát soubor

Obr. 67 Příloha v elektronické podobě

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

Popis (max 64 znaků)

Podrobné výstupy s doporučeními vyplývajícími z poskytnutých individuálních poradenských služeb

Nahrát soubor

doklad_1720433637346.docx
Popis (max 64 znaků)

Deník poskytnutých poradenských služeb dle vzoru v příloze č. 3 těchto Pravidel - je součástí formuláře Žádosti o platbu

Nahrát soubor

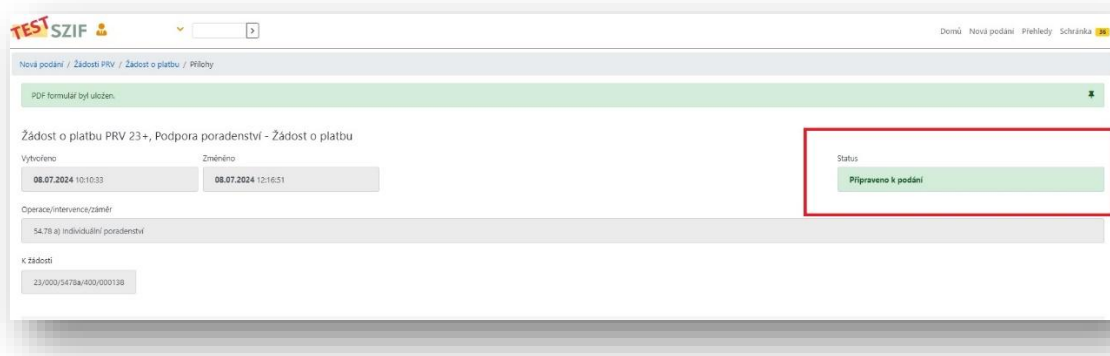
Nahráli jste nové přílohy. Uložte podání.

< Zpět

Uložit

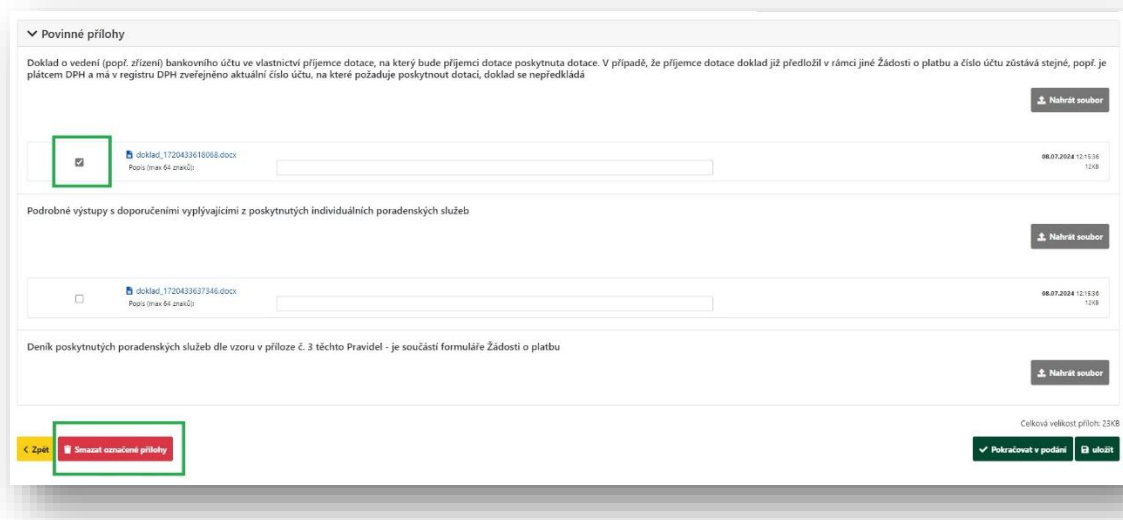
Obr. 68 Uložení veškerých nahraných příloh

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



Obr. 69 Připraveno k podání

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

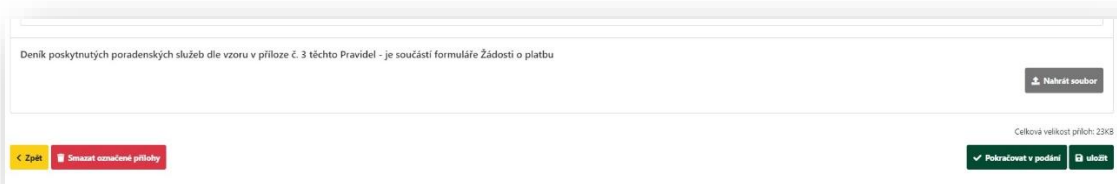


Obr. 70 Výmaz nahraných příloh

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

Pozn.: Na seznamu dokumentace nejsou uvedeny přílohy, které jsou přímo součástí žádosti o platbu, tj. např. soupiska, výrobní zaměření podniku.

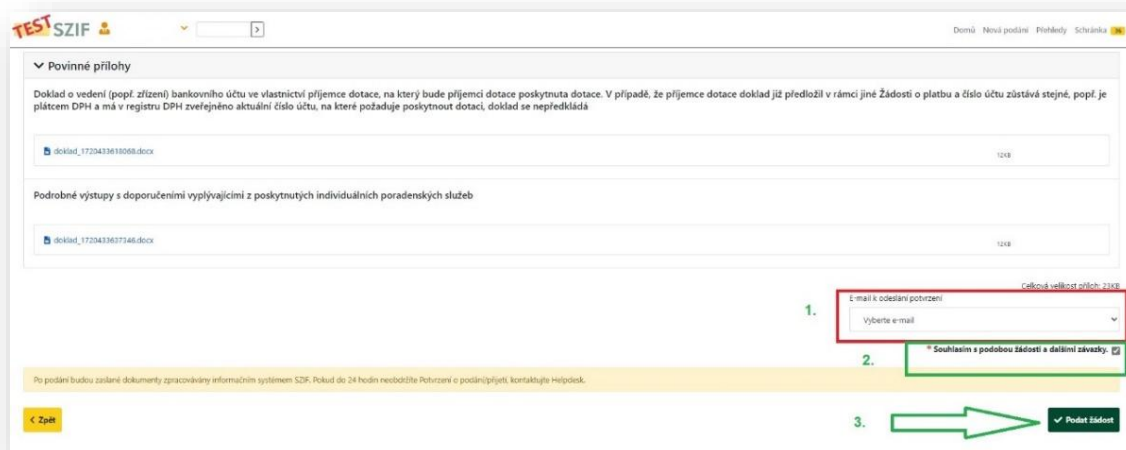
Poté, co příjemce dotace nahraje žádost o platbu a veškeré přílohy, případně pokud je to umožněno Pravidly označí, které přílohy doloží v listinné podobě, je prostřednictvím tlačítka „Pokračovat v podání“ přesměrován na souhrnnou stranu s přehledem souborů k odeslání:



Obr. 71 Pokračovat na odeslání ŽOP

Příjemce dotace ještě jednou ověří, že nahrál požadované přílohy.

Pokud je vše v pořádku, příjemce dotace vybere e-mail k odeslání potvrzení o přijetí a následně zaškrtně na konci stránky pole „Souhlasím s obsahem podání“. Po zaškrtnutí se automaticky zpřístupní tlačítko „Podat žádost“:

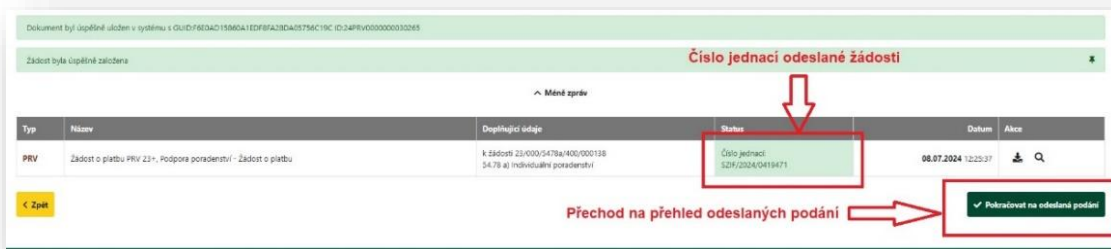


Obr. 72 Souhlas s podobou žádosti

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

Prostřednictvím tlačítka „Podat žádost“ dojde k odeslání žádosti o platbu a příloh, při kterém probíhá kontrola formuláře žádosti o platbu.

V případě, že je žádost o platbu v pořádku, stav odeslání zobrazí 100 % a příjemci dotace se zobrazí číslo jednacím podání žádosti o platbu. Současně má možnost přechodu na „odeslaná podání“:

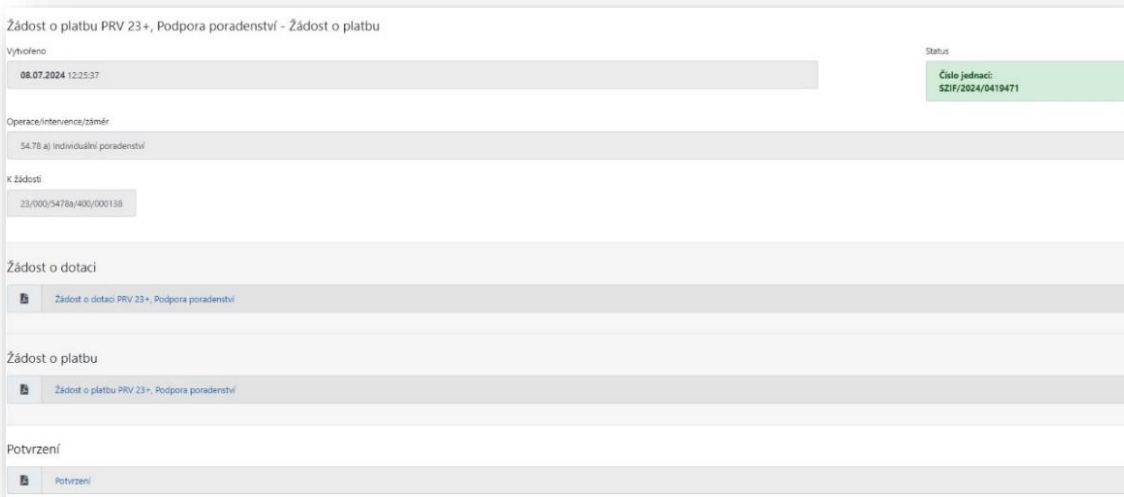


Obr. 73 Úspěšně odeslaná žádost o platbu



Obr. 74 Seznam odeslaných podání

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



Obr. 75 Detail podání

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

Žádost o platbu je podána okamžikem odeslání žádosti z Portálu farmáře.

V případě, že příjemce dotace podává některé přílohy, u kterých je to umožněno Pravidly v listinné podobě, musí tak učinit nejpozději do 5 pracovních dnů od okamžiku odeslání žádosti z Portálu farmáře.

Doručení je možné provést především osobně či prostřednictvím poštovního doručovatele (kurýra). Přílohy musí být opatřeny registračním číslem žádosti, ke které se přílohy vztahují.

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

Žádost o platbu by měla být z Portálu farmáře odeslána nejpozději do smluvního termínu pro podání ŽOP (termín dle žádosti o dotaci či Hlášení o změnách).

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

8. Řešení problémů (chybové hlášky)

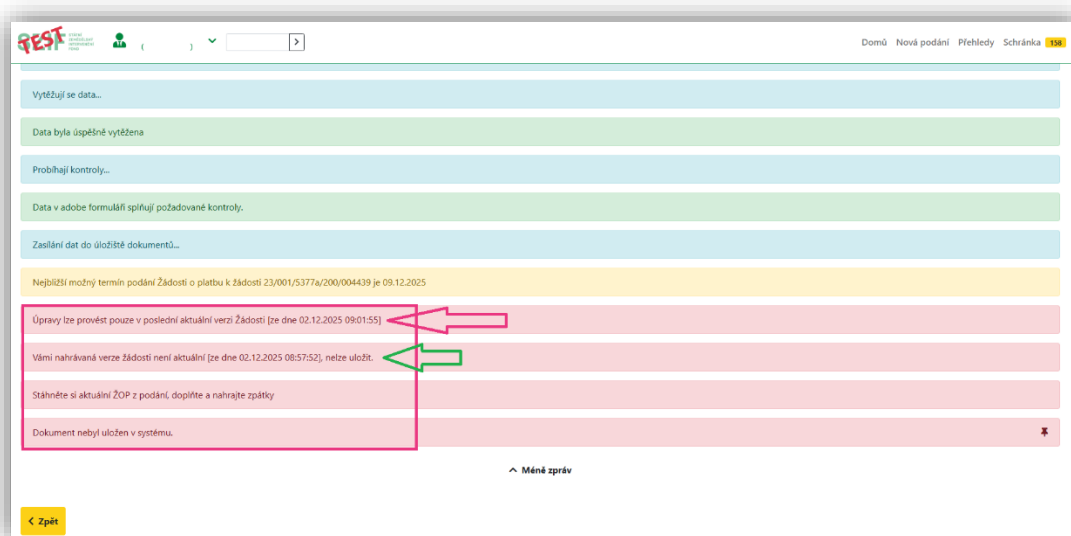
V případě jakýchkoli chybových upozornění, které nesouvisí s možnými problémy nastíněnými v tomto dokumentu, se obraťte na infolinku SZIF či telefonní kontakt uvedený na PF. Případné nejasnosti ohledně vyplnění formulářů je možné směřovat také přímo na pracovníky Oddělení kontrol projektových opatření rozvoje venkova CP SZIF/ Oddělení kontrol Leader a Spolupráce CP SZIF.

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

Pro práci v prostředí Portálu farmáře je doporučeno použít internetový prohlížeč Microsoft Edge.

Pozn.: Níže je zobrazena ukázka chybového upozornění, které se zobrazí v případě, když příjemce dotace nedodrží posloupnost ve stahování a následném uploadu formulářů ŽOD a ŽOP

Pokud taková situace nastane je nutné se vrátit na předešlý krok prostřednictvím tlačítka „zpět“ a následně provést stažení formuláře žádosti o platbu do svého PC. Po následném vyplnění je nutné formulář znova nahrát a uložit.



Obr. 76 Ukázka chybového upozornění

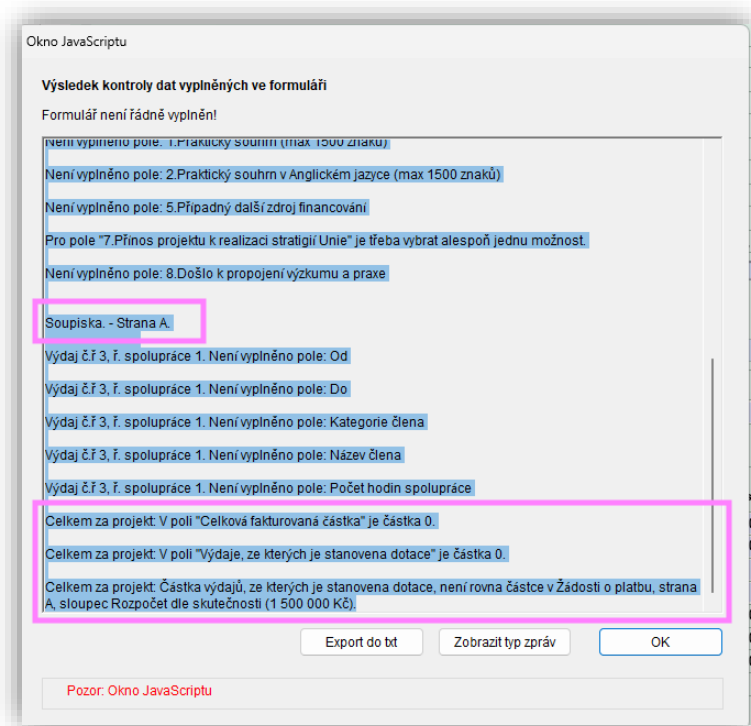
Obr. 77 Detail podání

Žadatel/ příjemci dotace se ještě můžou setkávat s dalšími častými chybovými hláškami v případě, že není vyplněná soupiska nebo nesedí výdaje uvedené v soupisce s výdaji uvedenými v žádosti o platbu na straně A. Jsou to tyto hlášky:

- V sloupci "Celková fakturovaná částka" je celková částka 0.
- V sloupci "Výdaje, ze kterých je stanovena dotace" je celková částka 0.
- Celkem za projekt: Částka výdajů, ze kterých je stanovena dotace, není rovna částce v Žádosti o platbu, strana A, sloupec Rozpočet dle skutečnosti

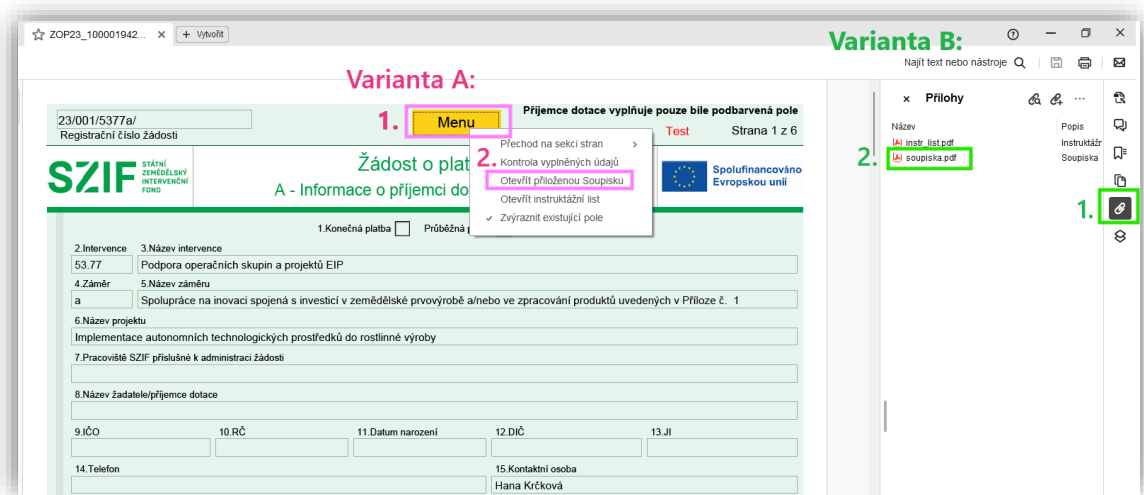
Obr. 78 Chybové hlášky

Na nevyplněnou soupisku je žadatel/příjemce dotace upozorněn také při ukládání pdf formuláře žádosti o platbu v PC:



Obr. 79 Výsledek kontroly dat vyplněných ve formuláři

Soupiska je součástí pdf formuláře žádosti o platbu:



Obr. 80 Vnořený dokument v pdf žádosti o platbu – soupiska

Je nutné pro zdárný průběh generování formulářů na Portálu farmáře, aby výdaje uvedené v žádosti o platbu na straně A v „Přehledu o výdajích projektu“ v řádce č. 30, sloupec „Rozpočet dle skutečnosti“, viz printscreen č. 81 seděly na výdaje uvedené v soupisce ve sloupci č. 7 „Výdaje, ze kterých je stanovena dotace (Kč)“, viz printscreen č. 82.

Přehled o výdajích projektu				
Ukazatel	Rozpočet dle ŽOD	Rozpočet dle skutečnosti	Suma finančních prostředků dosud propac. na projekt	Požadované výdaje vztahující se k žádosti
29. Celkové výdaje projektu (Kč)	1 370 000	1 000 000	0	1 000 000
30. Výdaje, ze kterých je stanovena dotace (Kč)	1 250 000	1 000 000	0	1 000 000
31. Dotace (Kč) (40 %)	500 000	400 000	0	400 000
32. Příspěvek EZFRV (Kč)	175 000	140 000	0	140 000
33. Příspěvek z národních zdrojů (Kč)	325 000	260 000	0	260 000
34. Soukromé výdaje žadatele (Kč)	870 000	600 000	0	600 000

Obr. 81 Přehled o výdajích projektu – strana A žádosti o platbu

SZIF STÁTNI ZEMĚDĚLSKÝ INTERVENČNÍ FOND

Soupiska 24/002/52773/616/
Strana A

Spolufinancováno Evropskou unií

Reg. číslo žádosti: Příjemce dotace: Plátce DPH Neplátce DPH

Předmět dotace: 1 společenská místnost / kavárna
Kód: 003 Výdaje Fiche 3 (všechny výdaje, které nejsou zařazeny do kódu 007-009)

Č.ř. 1	Jednotka:	Počet jednotek:	0	Max. výše limitu (Kč):	0	VZD dle ŽoD:	1 250 000	Rozdíl:	-250 000						
Č.ř.	Název dodavatele	IČO dodavatele	2	Číslo účt. dokladu	3	Datum provedení úhrady účt. dokladu	4	Zakázka č.	5	Celková fakturovaná částka (Kč)	6	Výdaje, ze kterých je stanovena dotace (Kč)	7	VP	9
X 1.								Zakáz. 1		1 000 000		1 000 000	X		
										Celkem	1 000 000	1 000 000			
										Celkem za projekt	1 000 000	1 000 000			

Přidat doklad

Obr. 82 Soupiska – výdaje, ze kterých je stanovena dotace (Kč)

Ve sloupci č. 6 „Celková fakturovaná částka (Kč)“ nesmí být „0“:

SZIF STÁTNI ZEMĚDĚLSKÝ INTERVENČNÍ FOND

Soupiska 24/002/52773/616/013308
Strana A

Spolufinancováno Evropskou unií

Reg. číslo žádosti: 24/002/52773/616/013308 Příjemce dotace: MARCELA HILŠEROVÁ Plátce DPH Neplátce DPH

Předmět dotace: 1 společenská místnost / kavárna
Kód: 003 Výdaje Fiche 3 (všechny výdaje, které nejsou zařazeny do kódu 007-009)

Č.ř. 1	Jednotka:	Počet jednotek:	0	Max. výše limitu (Kč):	0	VZD dle ŽoD:	1 250 000	Rozdíl:	-250 000						
Č.ř.	Název dodavatele	IČO dodavatele	2	Číslo účt. dokladu	3	Datum provedení úhrady účt. dokladu	4	Zakázka č.	5	Celková fakturovaná částka (Kč)	6	Výdaje, ze kterých je stanovena dotace (Kč)	7	VP	9
X 1.								Zakáz. 1		1 000 000		1 000 000	X		
										Celkem	1 000 000	1 000 000			
										Celkem za projekt	1 000 000	1 000 000			

Přidat doklad

Obr. 83 Soupiska – celková fakturovaná částka (Kč)

9. Zpětvzetí žádosti o platbu

Po odeslání žádosti o platbu může dojít k situaci, kdy příjemce dotace potřebuje podanou ŽOP stáhnout.

Příjemce dotace má možnost stáhnout již podanou žádost zpět, ovšem pouze za následujících předpokladů:

- *Pokud byl příjemce dotace již informován o zaregistrování žádosti o platbu, nelze zpětvzetí žádosti povolit,*
- *Žádost o zpětvzetí žádosti o platbu je nutné podat písemně,*
- *Neuběhla nejzazší lhůta pro podání žádosti o platbu dle Pravidel*

V případech, kdy bude příjemce dotace požadovat zpětvzetí již podané žádosti o platbu, kontaktuje RO SZIF referenta Oddělení kontrol projektových opatření, který příjemci dotace poskytne formulář pro zpětvzetí žádosti a provede nezbytné související administrativní kroky. Případně lze pro zpětvzetí použít dokument psaný volnou formou, ve kterém budou uvedeny základní údaje o příjemci dotace, dále registrační číslo žádosti, název projektu a odůvodnění zpětvzetí žádosti.

Zpětvzetí žádosti o platbu lze provést k jednomu projektu (v rámci jedné intervence/záměru daného kola příjmu) pouze jedenkrát.

Pozn.: Tento postup uvede žádost o platbu do postavení, v němž se nacházela před podáním žádosti, tzn. že veškeré administrativní termíny a lhůty budou počítány až od podání platné další/nové žádosti o platbu., tj. smluvní termín pro podání žádosti o platbu stále platí a termín skutečného podání žádosti o platbu nastane až při podání další/nové žádosti o platbu.

10. Zaregistrování žádosti o platbu

K registraci žádosti o platbu dochází po vypořádání doplnění žádosti o dotaci.

Pozn.: V případě intervence 52.77 spolupráce dochází k registraci po vypořádání případného neuzavřeného hlášení o změnách.

Od tohoto kroku se odvíjí veškeré administrativní lhůty týkající se kontrol a proplacení dotace. Po zaregistrování probíhá administrativní kontrola formulářů, kompletnost doložených příloh, kontrola způsobilosti jednotlivých výdajů a soulad realizace projektu s podmínkami Pravidel.

Od tohoto momentu již nelze vzít zpět žádost o platbu, vyjma současného odstoupení od Dohody o poskytnutí dotace.

Příjemce dotace je o zaregistrování žádosti o platbu informován prostřednictvím formuláře „Oznámení o zaregistrování Žádosti o platbu“.

Současně s Oznámením o zaregistrování Žádosti o platbu je příjemce dotace informován o zahájení kontroly projektu (*Oznámení o zahájení kontroly*). Jedná se o krok, po kterém je žádost o platbu příjemce dotace podrobena nejprve administrativní části kontroly fyzické realizace projektu a poté je zahájena další část kontroly fyzické realizace projektu – návštěva na místě (u některých intervencí probíhá pouze administrativní část kontroly fyzické realizace projektu, např. u intervence 54.78 nebo v případě průběžných plateb intervence 53.77).

11. Doplnění žádosti o platbu

V případě, že jsou po zaregistrování žádosti o platbu nalezeny nedostatky v předložených formulářích a/nebo doprovodných přílohách, záleží na povaze nedostatku, jakou formou bude oprava či doplnění provedeno.

- **Formální nedostatky**, u nichž lze správnost údajů ověřit z jiných dokumentů, či zjevné chyby (např. chybné uvedení řádů, měrných jednotek, celkového součtu, atd...), **budou opraveny odpovědným referentem RO SZIF**. Příjemce dotace bude o podstatných změnách ve formulářích informován prostřednictvím Oznámení o uložených opatření k nápravě (dále jen „Opatření k nápravě“) nebo Protokolu o kontrole, případně Dodatkem k Protokolu o kontrole

Oznámení o uložených opatřeních k nápravě

Vážená paní, vážený pane,

sděluje Vám, že v rámci kontroly KFRP byla dne 09.03.2026 provedena kontrola v rámci, které byly zjištěny níže uvedené nedostatky a stanovena opatření k nápravě:

V Žádosti o dotaci byly Fondem opraveny nedostatky bez nutnosti Vaší účasti:

Pole Žádosti o dotaci	Důvod	Původní znění	Opravené znění
Strana C1, Způsobilé výdaje, č.ř. 1.1, pole 11. Popis způsobilého výdaje vč. technického řešení:		Dodávka a montáž krouhačky zeli Rozměry cca (V x Š x D): 1635 x 1365 x 1200 mm Celkový příkon: cca 2,2 kW Váha 300 kg Výkon (kapacita): min 1 t/h Materiál stroje: nerezová ocel dle Nařízení Evropského parlamentu a rady 1935/2004 řezná hlava je na výklopných čepech - umožňuje odklopení pro snadný přístup/výměnu nožů Součástí je i dopravník	Dodávka a montáž krouhačky zeli Rozměry cca (V x Š x D): 1635 x 1365 x 1200 mm Celkový příkon: cca 2,2 kW Váha 500kg Výkon (kapacita): min 1 t/h Materiál stroje: nerezová ocel dle Nařízení Evropského parlamentu a rady 1935/2004 řezná hlava je na výklopných čepech - umožňuje odklopení pro snadný přístup/výměnu nožů Součástí je i dopravník

V Žádosti o platbu byly Fondem opraveny nedostatky bez nutnosti Vaší účasti:

Pole Žádosti o platbu	Důvod	Původní znění	Opravené znění
Strana E1, pole 6. Náklady na vlastní výroby a služby v provozu, kterého se projekt týká		380 000,00	380,00
Strana E1, pole 6. Tržby za vlastní výroby a služby v provozu, kterého se projekt týká		487 000,00	487,00

Nedostatky v doložených přílohách:

Název přílohy	Název přílohy	Komentář
	kolaudační souhlas podle stavebního zákona - prostá kopie	doplnit
	doklad o zařazení do evidence SZPI - prostá kopie	chybí

Termín pro realizace uvedených opatření k nápravě: 14.03.2026

Obr. 84 Informování příjemce dotace o provedených opravách zjevných nedostatků ve formulářích ŽOP/ŽOD

- **Zásadní nedostatky ve formulářích**, nevyplnění většího množství údajů, nesouladné informace, které není možné ověřit z jiných dokumentů, a/nebo chybějící přílohy je **nutné doplnit ze strany příjemce dotace prostřednictvím „Doplnění Žádosti o platbu“**.

O jaké konkrétní nedostatky se jedná, je uvedeno v Opatření k nápravě, které je příjemci dotace doručeno do datové schránky, případně do schránky na Portálu farmáře v případě, že příjemce dotace nemá datovou schránku zřízenou.

Oznámení o uložených opatřeních k nápravě

Vážená paní, vážený pane,

sdělujeme Vám, že v rámci kontroly KFRP byla dne 09.03.2026 provedena kontrola v rámci, které byly zjištěny níže uvedené nedostatky a stanoveno opatření k nápravě:

Nedostatky ve formuláři Žádost o dotaci:

Strana/Pole Žádosti o dotaci	Komentář
Strana B2, pole 18. Uveďte další údaje, informace, sdělení k projektu	prosim doplňte
Strana B2, Místo nainstalovaného zařízení OZE, č.f. 1, pole 4.4. Parcelní číslo	neodpovídá KS, narovnejte

Nedostatky ve formuláři Žádost o platbu:

Strana/Pole Žádosti o platbu	Komentář
Strana A, pole 22. Číslo účtu	účet není přiřazen k Žádosti, narovnejte na PF
Strana A, pole 29. Výdaje, ze kterých je stanovena dotace (Kč) - Rozpočet dle skutečnosti	nesouhlasí s fakturami, uveďte do souladu
Strana D, Specifikace pořízeného stroje/technologie č.f. 2, stroj/technologie č.f. 1, pole 3. Typové označení	neodpovídá Prohlášení o shodě, narovnejte

Nedostatky ve formuláři Soupisky

Strana/Pole Soupisky	Komentář
Strana A, Předmět dotace Zpracovna, Podkód krouhačka, č.f. 1, pole 3. Číslo účet. dokladu	faktura neexistuje, prosim opravte a doložte správnou fakturu
Strana A, Předmět dotace Zpracovna, Podkód ostatní, č.f. 1, pole 6. Celková fakturovaná částka (Kč)	částka neodpovídá fakturované, vysvětlete

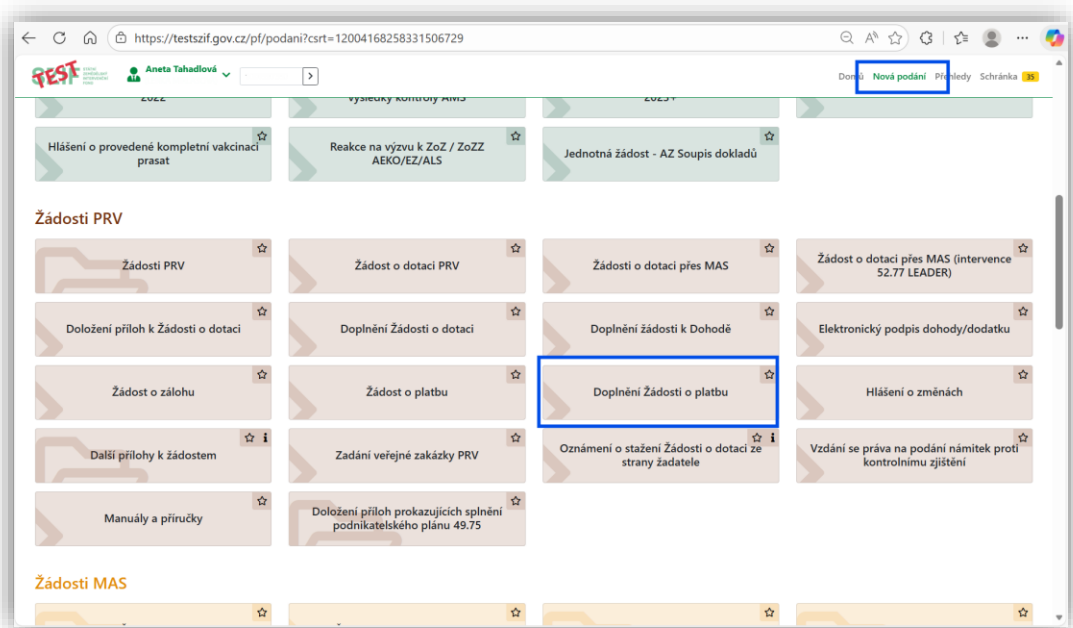
Nedostatky v doložených přílohách:

Název přílohy	Název přílohy	Komentář
	kolaudační souhlas podle stavebního zákona - prostá kopie	doplnit
	doklad o zařazení do evidence SZPI - prostá kopie	chybí

Termín pro realizace uvedených opatření k nápravě: 14.03.2026

Obr. 85 Výčet konkrétních nedostatků ve formulářích/přílohách k ŽOP

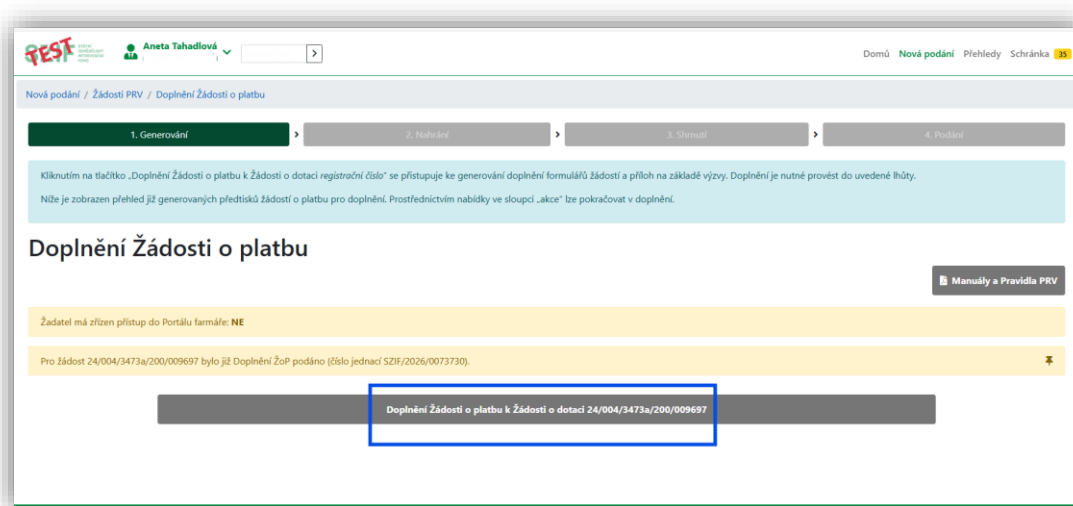
Kromě podrobných informací o nedostatecích, tj. „Strana/pole“, které je třeba v příslušném formuláři narovnat, a „Komentář“ popisující blíže daný nedostatek, obsahuje Oznámení o opatřeních k nápravě také informaci o termínu, do kterého je třeba doplnění provést, a o kontaktech na odpovědné referenty RO SZIF, u kterých je možné v případě potřeby konzultovat případné nejasnosti.



Obr. 87 Dlaždice doplnění žádosti o platbu na PF

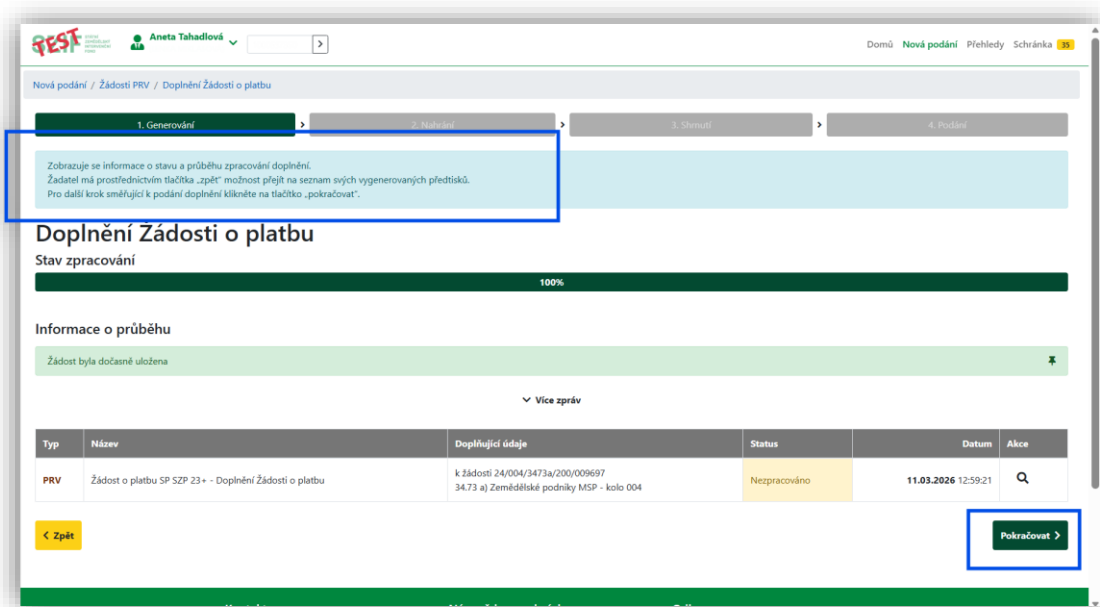
Přes proklik na výše uvedenou dlaždici se příjemce dotace dostane na výběr registračních čísel žádostí, ke kterým je možné generovat doplnění.

V případě více žádostí příjemce dotace vybere požadované reg. číslo a proklikem zahájí generování Doplnění žádosti o platbu.



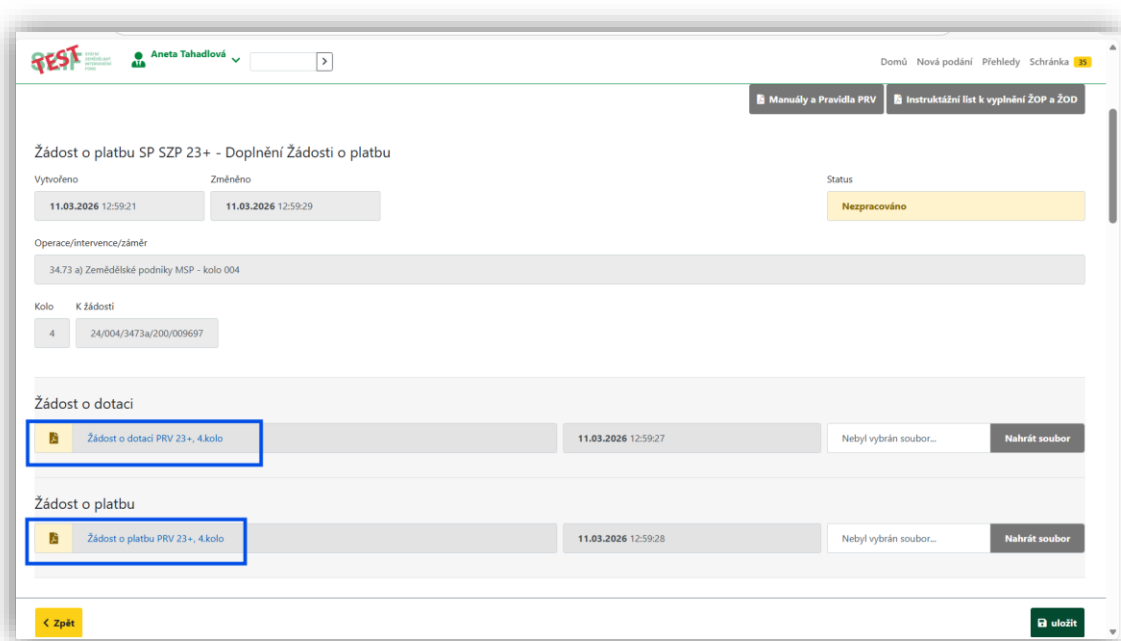
Obr. 88 Výběr reg. čísla pro doplnění

Celým procesem provázejí krátké pokyny tzv. modré texty. Je vhodné seznámit se s jejich obsahem, stručně a jasně příjemce dotace procesem doplnění provedou.



Obr. 89 Modré texty

Prostřednictvím tlačítka „Pokračovat“ bude příjemce dotace přesměrován na vygenerované formuláře a seznam příloh.



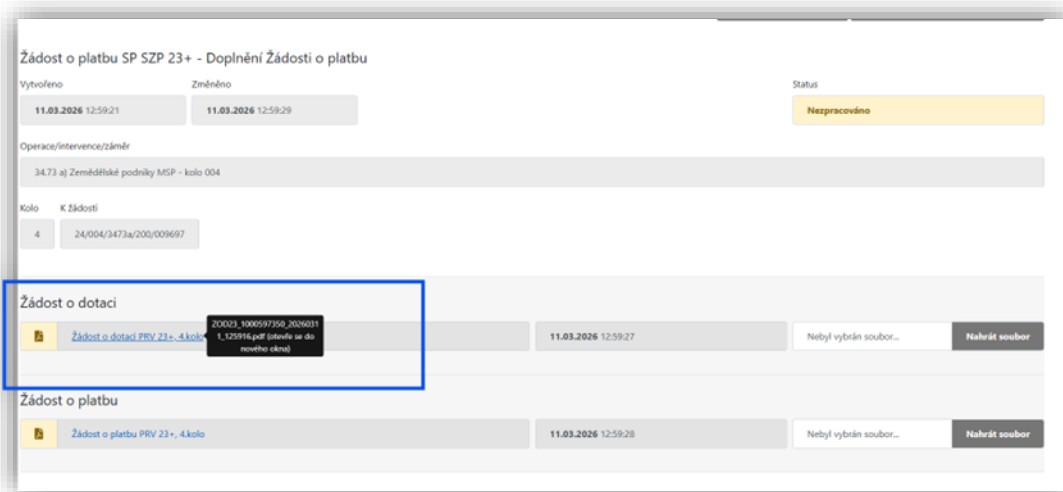
Obr. 90 Výběr formulářů pro doplnění

V tomto bodě je podstatné si uvědomit, které formuláře má příjemce dotace doplnit.

Varianty doplnění a další postup:

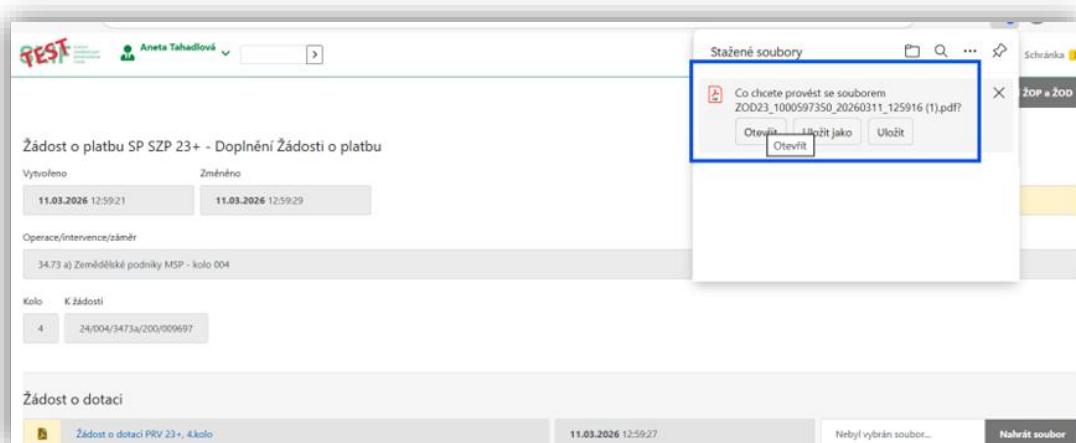
- Doplnění pouze žádosti o dotaci, popř. příloh k žádosti o platbu

- Příjemce dotace klikne na formulář žádosti o dotaci a spustí se jeho generování



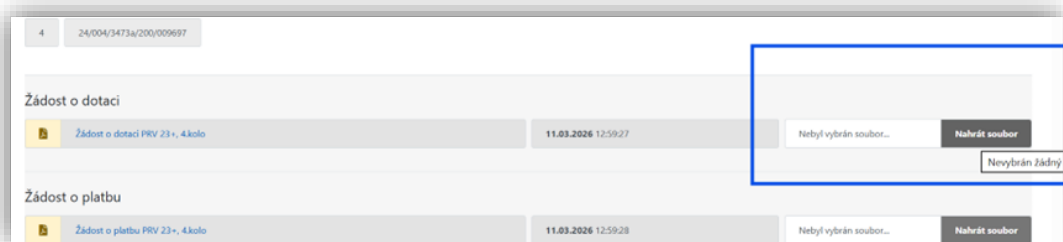
Obr. 91 Doplnění ŽOD

- Formulář příjemce dotace prostřednictvím vyskakovacího okna otevře.



Obr. 92 Otevření vygenerovaného formuláře ŽOD, následné doplnění

- Poté formulář doplní, uloží do svého PC a vloží zpět na Portál farmáře.



Obr. 93 Nahrání formuláře zpět na PF

- **Formulář Žádosti o platbu nebude stahovat ani nahrávat zpět.**
- Nakonec prostřednictvím tlačítka „Uložit“ na konci obrazovky pokračuje k potvrzení podání.

The screenshot shows a web interface for submitting a payment request. At the top, there is a user profile 'Aneta Tahadlová' and navigation links 'Domů', 'Nová podání', 'Přehledy', and 'Schránka 33'. The main content area contains several sections, each with a 'Nahrát soubor' (Upload file) button. The sections include:

- A text block about the applicant's preference for local markets and investment in production, with an upload button.
- A text block about the applicant's qualification as a young farmer, with an upload button.
- A section titled 'Další přílohy' (Other attachments) containing 'Ostatní přílohy' (Other attachments) with an upload button.

 At the bottom left is a yellow '< Zpět' (Back) button, and at the bottom right is a green 'uložit' (Save) button, which is highlighted with a blue rectangle.

Obr. 94 Uložení nahraných formulářů

- V případě, že je v Opatření k nápravě požadováno doplnit/opravit i přílohy k žádosti o platbu, je možné je po vložení ŽOD také nahrát a pokračovat v podání

The screenshot shows the 'Přílohy' (Attachments) section of the application form. At the top, there is a header with 'Žádost o platbu PRV 23+, 4.kolo', the date '11.03.2026 12:59:28', and a 'Nahrát soubor' button. Below the header is a search bar 'Vyhledat typ přílohy'. The main content area is titled 'Přílohy' and contains a section 'Povinné přílohy' (Mandatory attachments), which is highlighted with a blue rectangle. This section includes:

- A text block about the applicant's bank account details, with an upload button.
- A text block about invoices/receipts related to the project, with an upload button.
- A text block about the applicant's commitment to the supplier, with an upload button.

 The 'uložit' (Save) button from the previous screenshot is also visible at the bottom right of this section.

Obr. 95 Nahrání příloh k ŽOP

- **Doplnění pouze žádosti o platbu, popř. příloh k žádosti o platbu**
- V případě, že je požadováno doplnit pouze žádost o platbu, případě přílohy k žádosti o platbu, **přeskočí příjemce dotace zcela formulář žádosti o dotaci a stáhne, vyplní**

a opětovně vloží pouze formulář žádosti o platbu, případně přílohy k žádosti o platbu

34.73 a) Zemědělské podniky MSP - kolo 004

Kolo K žádosti
4 24/004/3473a/200/009697

Žádost o dotaci

Žádost o dotaci PRV 23+, 4.kolo 11.03.2026 12:59:27 Nebyl vybrán soubor... Nahřát soubor

Žádost o platbu

Žádost o platbu PRV 23+, 4.kolo 11.03.2026 12:59:28 Nebyl vybrán soubor... Nahřát soubor

Přílohy

Vyhledat typ přílohy

▼ Povinné přílohy

Doklad o vedení (popř. zřízení) bankovního účtu ve vlastnictví příjemce dotace, na který bude příjemce dotace poskytnuta dotace. V případě, že příjemce dotace doklad již předložil v rámci jiné Žádosti o platbu (včetně PRV 2014+) a číslo účtu zůstává stejné, popř. je plátcem DPH a má v registru DPH zveřejněno aktuální číslo účtu, na které požaduje poskytnout dotaci, doklad se nepředkládá

< Zpět uložit

Obr. 96 Doplnění pouze ŽOP

- Nahrané formuláře tlačítkem uloží a pokračuje dále v podání.
- **Doplnění žádosti o dotaci i žádosti o platbu, popř. příloh**
- Pokud je třeba doplnit oba formuláře, je nutné zachovat správný postup
 - 1) Příjemce dotace stáhne formulář žádosti o dotaci, otevře, vyplní jej, uloží do svého PC, nahraje zpět na Portál farmáře a následně uloží (kroky 1, 2, 3 a 6)
 - 2) Až poté stáhne formulář žádosti o platbu, otevře, vyplní jej, uloží do svého PC, nahraje zpět na Portál farmáře a následně uloží (kroky 4, 2, 5 a 6)

34.73 a) Zemědělské podniky MSP - kolo 004

Kolo K žádosti
4 24/004/3473a/200/009697

Žádost o dotaci

Žádost o dotaci PRV 23+, 4.kolo 11.03.2026 12:59:27 Nebyl vybrán soubor... Nahřát soubor

Žádost o platbu

Žádost o platbu PRV 23+, 4.kolo 11.03.2026 12:59:28 Nebyl vybrán soubor... Nahřát soubor

Přílohy

Vyhledat typ přílohy

▼ Povinné přílohy

Doklad o vedení (popř. zřízení) bankovního účtu ve vlastnictví příjemce dotace, na který bude příjemce dotace poskytnuta dotace. V případě, že příjemce dotace doklad již předložil v rámci jiné Žádosti o platbu (včetně PRV 2014+) a číslo účtu zůstává stejné, popř. je plátcem DPH a má v registru DPH zveřejněno aktuální číslo účtu, na které požaduje poskytnout dotaci, doklad se nepředkládá

< Zpět uložit

Obr. 97 Krokový postup v případě doplnění obou formulářů ŽOD i ŽOP

- Pokud by příjemce dotace stáhl postupně ŽOD, ŽOP, doplnil je a opět postupně nahrál zpět na PF, systém bude hlásit chybu a bude třeba rozpracované doplnění vymazat a začít znovu
 - Po nahrání formulářů žádosti o dotaci a žádosti o platbu je možné nahrát i přílohy a pokračovat v podání
- **Doplnění pouze příloh k žádosti o platbu**
- Není-li požadováno doplnění formulářů, ale pouze příloh k žádosti o platbu, je možné přeskočit oba formuláře a nahrát pouze přílohy

Žádost o dotaci

Žádost o platbu

Přílohy

Vyhledat typ přílohy

▼ Povinné přílohy

Doklad o vedení (popř. zřízení) bankovního účtu ve vlastnictví příjemce dotace, na který bude příjemce dotace poskytnuta dotace. V případě, že příjemce dotace doklad již předložil v rámci jiné Žádosti o platbu (včetně PRV 2014+) a číslo účtu zůstává stejné, popř. je plátcem DPH a má v registru DPH zveřejněno aktuální číslo účtu, na které požaduje poskytnout dotaci, doklad se nepřekládá

Nahrát soubor

Účetní/daňové doklady související s realizací projektu (např. faktury vč. výrobních čísel strojů, či technologií, paragony) - prostá kopie

Nahrát soubor

uložit

Zpět

Obr. 98 Doplnění příloh

V případě intervence 52.77 koneční žadatelé a 52.77 spolupráce je nutné podání odeslat na MAS/KMAS ke kontrole a elektronickému podpisu:

V případě, že v rámci dotace je realizován nákup koně pro práci v lese od rodinných příslušníků a zadavatel nezveřejnil zakázku mimo režim ZZVZ v otevřené výzvě prostřednictvím Portálu farmáře nebo v Národním elektronickém nástroji nebo na profilu zadavatele nebo na Elektronickém tržišti, případně ve Věstníku veřejných zakázek - znalecký posudek, ne starší než 6 měsíců před podáním Žádosti o dotaci vyhotovený znalcem se znaleckým oprávněním v oboru: ekonomika, odvětví: oceňování zvířat a zvěře, specializace: určování hodnoty hospodářských zvířat, koní, a kupní smlouva, ne starší než datum registrace Žádosti o dotaci na MAS

Nahrát soubor

ZOP23_1000994724_20250213_145006_1739533863230.pdf
Popis (max. 64 znaků)

▼ Další přílohy

Ostatní přílohy

Nahrát soubor

Celková velikost příloh: 1MB

Odeslat podání na MAS

uložit

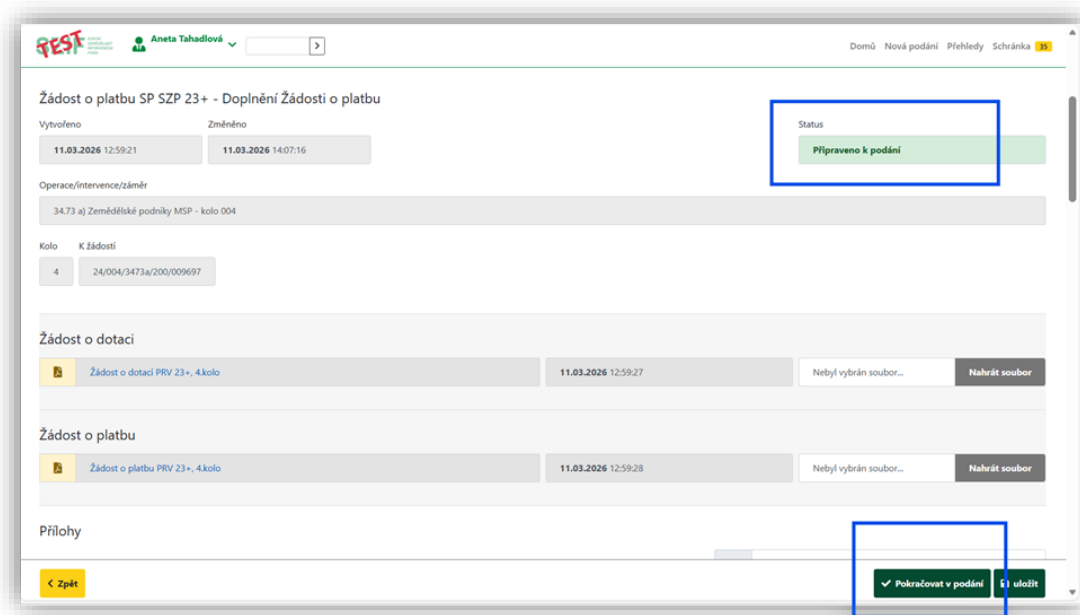
Zpět

Smazat označené přílohy

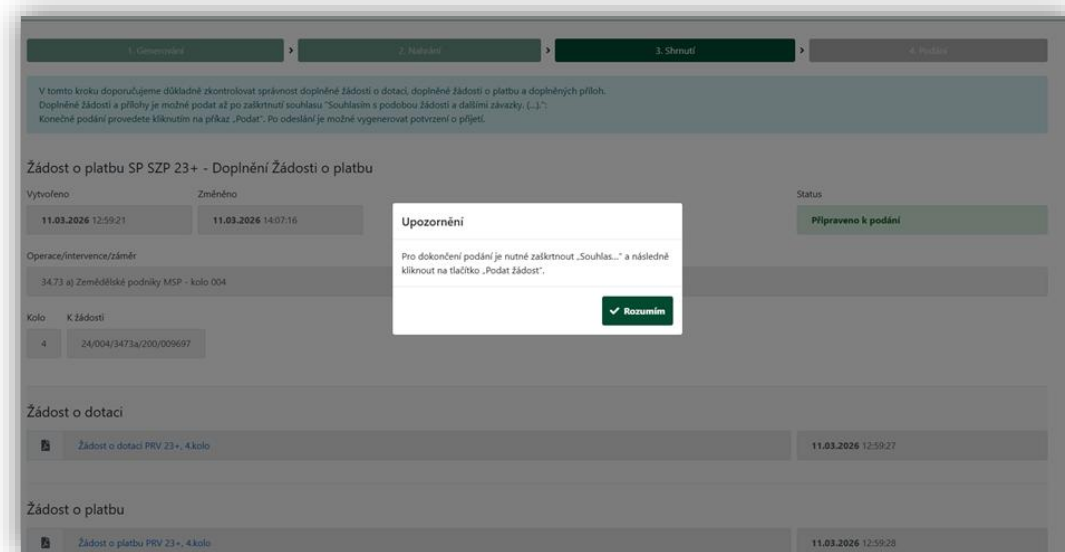
Obr. 99 Odeslání podání na MAS

MAS/KMAS je povinna elektronicky podepsat jak formulář ŽOD, tak formulář ŽOP i v případě, že v nich nedošlo k žádné změně. Po kontrole a elektronickém podpisu obou formulářů, MAS/KMAS vrátí podání zpět příjemci dotace k finálnímu podání na SZIF (příjemci dotace se následně zpřístupní tlačítko „Pokračovat v podání“).

Pokud byly předchozí kroky provedeny správně, na další obrazovce se objeví zelený obdélník „Připraveno k podání“ a prostřednictvím tlačítka dole na obrazovce bude příjemce dotace přesměrován k potvrzení podání.



Obr. 100 Připraveno k podání



Obr. 101 Potvrzení

Účetní/daňové doklady související s realizací projektu (např. faktury vč. výrobních čísel strojů, či technologií, paragony) - prostá kopie

VZ110_ST_uprava_1773234415135.png
Číslo účetního dokladu uvedené v soupisce: FV202546 481KB

Celková velikost příloh: 481KB

E-mail k odeslání potvrzení

Vytvořte e-mail

* Souhlasím s obsahem podání.

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

[Zpět](#) [Podat žádost](#)

Kontakty
Státní zemědělský intervenční fond
Oddělení komunikační podpory
Ve Smečkách 33, 110 00 Praha 1

Nápověda a podmínky
Nápověda portálu
Přihlášení o přístupnosti
Bezpečnostní pravidla

Odkazy
Web SZIF.GOV.CZ
PF MZe

Obr. 102 Souhlas a potvrzení podání

Státní zemědělský intervenční fond

Aneta Tahadlová

Domů Nová podání Přehledy Schránka 35

Stážení obsahu souborů

Vytvoření qRFC fronty "ZELP_SZIF-2026-0181838"

Odeslání emailového upozornění

Stážení externích výpisů

Vytvoření qRFC fronty "ZELP_SZIF-2026-0181838"

Dočasný dokument ZELPO2V02_3AA9C3E9F10A1FE187A8377FA2FE4828 vymazán.

Dokument s guid 3AA9C3E9F10A1FE187A97A203BF10881 a class ZELPO2V12 typu R úspěšně založen.

Dokument byl úspěšně uložen v systému s GUID:3AA9C3E9F10A1FE187A97A203BF10881 ID:26PRV0000000009164

Žádost byla úspěšně založena

^ Méně zpráv

Typ	Název	Doplňující údaje	Status	Datum	Akce
PRV	Žádost o platbu SP SZP 23+ - Doplnění Žádosti o platbu	k žádosti 24/004/3473a/200/009697 34.73 a) Zemědělské podniky MSP - kolo 004	Číslo jednací: SZIF/2026/0181838	11.03.2026 14:11:23	

[Zpět](#) [Pokračovat na odeslaná podání](#)

Obr. 103 Úspěšné dokončení podání

V případě problémů s podáním je možné kontaktovat HelpDesk linku SZIF, případně se obrátit na Infolinku SZIF.

12. Nastavení automatických notifikací a postup pro změnu BÚ

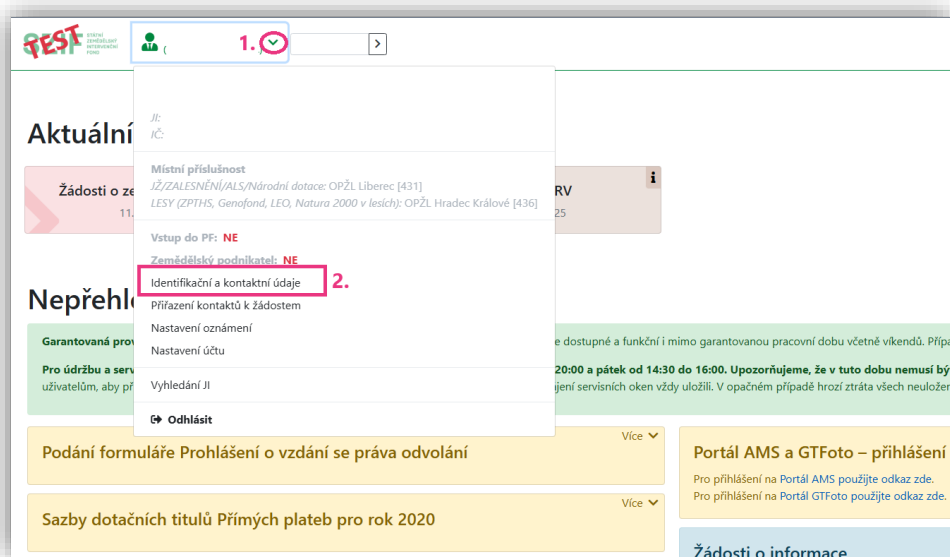
A. Postup pro nastavení automatických notifikací z Portálu farmáře.

B. Postup pro změnu bankovního účtu na Portálu farmáře.

A. POSTUP PRO NASTAVENÍ AUTOMATICKÝCH NOTIFIKACÍ Z PORTÁLU FARMÁŘE.

Pozn.: V případě intervence 52.77 (platí pro konečné žadatele) nebo 52.77 (spolupráce) jsou rovněž zasílány notifikace, v případě vrácení podání ze strany MAS/KMAS k doplnění/opravě nebo případně pokud je podání vráceno k finálnímu podání na SZIF.

Pro odesílání notifikací je nutné mít nastavené identifikační a kontaktní údaje na Portálu farmáře. Proklikem na šipku v úvodu na domovské stránce PF se z rolovací nabídky zvolí možnost „Identifikační a kontaktní údaje“:



Obr. 104 Identifikační a kontaktní údaje

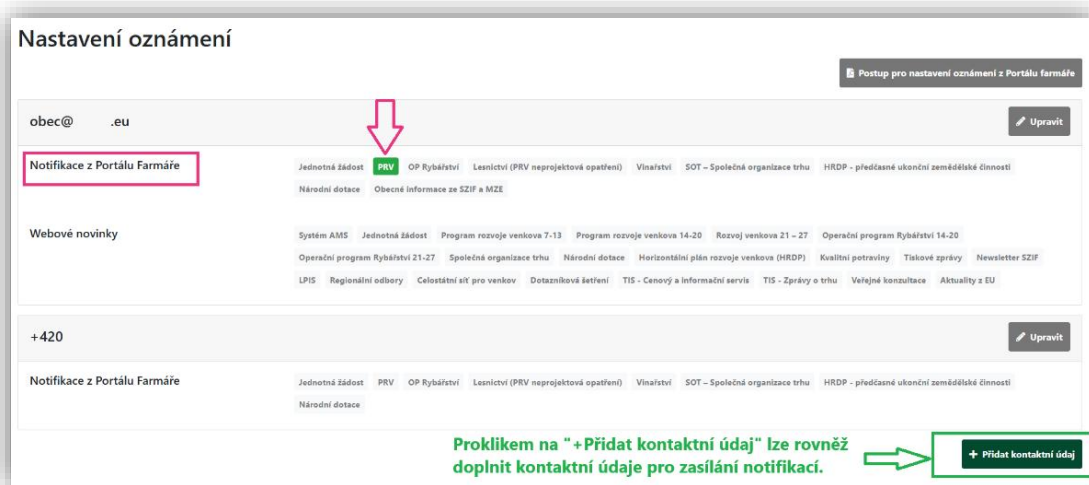
Poté se doplní kontaktní údaje typu → *e-mailová adresa a telefon* a následně je nutné provést uložení na konci stránky:

Obr. 105 Přidání/Doplnění „Kontaktních údajů“

Po nastavení identifikačních a kontaktních údajů je nutné nastavit oznámení. Proklikem na šipku v úvodu na domovské stránce PF se z rolovací nabídky zvolí možnost „Nastavení oznámení“:

Obr. 106 Nastavení oznámení

Pro odesílání notifikací ohledně PRV je potřeba zvolit z nabídky prostřednictvím prokliku na „Upravit“ a následně provést uložení:

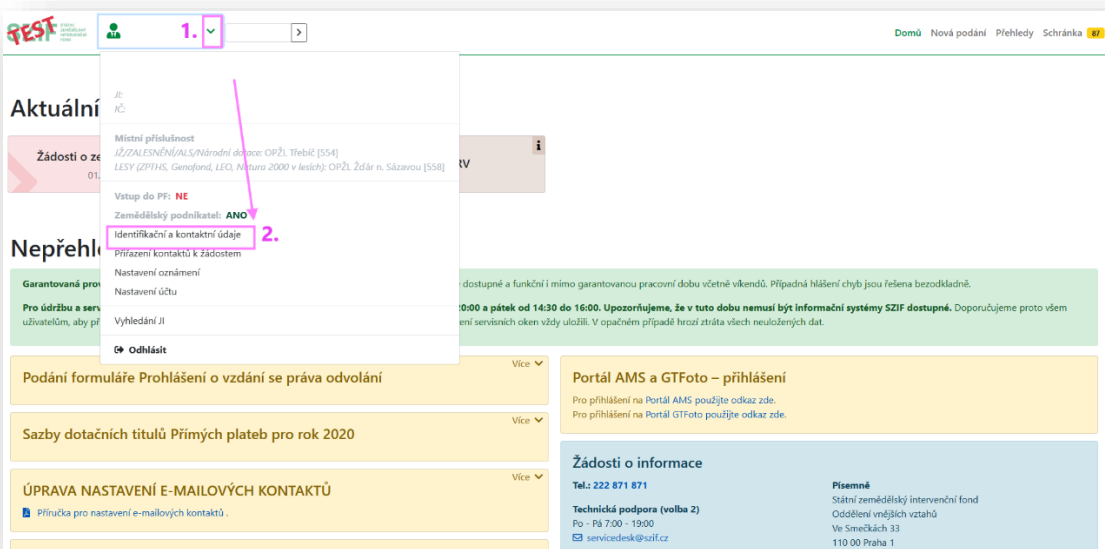


Obr. 107 Výběr z nabídky „Notifikace z Portálu farmáře“

B. POSTUP PRO ZMĚNU BANKOVNÍHO ÚČTU NA PORTÁLU FARMÁŘE.

V případě změny bankovního účtu, který má žadatel přiřazen k určité žádosti o platbu je nutné postupovat následovně.

Nejdříve je nutné na úvodní obrazovce portálu farmáře u jména rozkliknout další možnosti a zvolit „Identifikační a kontaktní údaje“:



Obr. 108 Výběr z nabídky

Následně na další stránce je potřeba zkontrolovat bankovní účty, které má příjemce dotace uložené na Portálu farmáře. Bankovní účet, který je neaktuální nebo případně špatně uveden je nutné vymazat a následně vložit nový a na konci stránky zvolit možnost „uložit“, nebo lze případně pouze vložit nový bankovní účet:

Obr. 109 Bankovní spojení

Po následném uložení bankovního spojení je nutné znova kliknout na „šipku“ a zvolit možnost „Přiřazení kontaktů k žádostem“:

Obr. 110 Výběr z nabídky – Přiřazení kontaktů k žádostem

Příjemce dotace dohledá konkrétní žádost o platbu, u které je nutné provést opravu a zvolí u ní bankovní účet, následně provede uložení:

Přiřazení kontaktů k žádosti - 23/001/5377a/500/XXXX ➡ dohledání reg. čísla

Adresa:

Bank. spojení:

CZ 225803402/0600
CZ 000000-0225803402/0600

výběr bankovního spojení

Děřazení kontaktů k žádosti - 23/001/3373e/500/003787

následně je nutné změny uložit ➡

Obr. 111 Přiřazení bankovního spojení ke konkrétní žádosti