

# ORGANIZACE PRODUCENTŮ PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE PODPORA V ODVĚTVÍ VAJEC

ŽÁDOST O ČÁST PODPORY, ŽÁDOST O ZBÝVAJÍCÍ ČÁST  
PODPORY, ŽÁDOST O ROČNÍ PODPORU NA OPERAČNÍ  
PROGRAM

Srpen 2025

## OBSAH

<b>1</b>	<b>ÚVOD .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>LEGISLATIVA .....</b>	<b>5</b>
2.1	Legislativa EU.....	5
2.2	Legislativa ČR .....	5
<b>3</b>	<b>ZÁKLADNÍ POJMY .....</b>	<b>5</b>
3.1	Hodnota obchodované produkce.....	6
3.2	Hodnota obchodované produkce za referenční období .....	6
3.3	Finanční podpora a její výše .....	6
3.4	Sledované cíle .....	6
3.5	Způsobilé výdaje .....	7
3.6	Investiční výdaje .....	7
3.7	Zvláštní výdaje .....	7
3.8	Provozní fond .....	7
3.9	Zadavatel veřejné zakázky.....	8
3.10	Zásady hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti .....	8
<b>4</b>	<b>PORTÁL FARMÁŘE A IDENTIFIKACE PŘÍJEMCE DOTACE .....</b>	<b>8</b>
4.1	Registrace na Portálu farmáře .....	8
4.2	Přihlášení do Portálu farmáře .....	9
4.3	Identifikace příjemce dotace .....	10
4.3.1	Právní základ a způsob identifikace .....	10
4.3.2	Vyplnění aplikace, generování a podání formuláře.....	10
<b>5</b>	<b>DRUHY ŽÁDOSTÍ O PODPORU .....</b>	<b>13</b>
5.1	Žádost o část podpory.....	14
5.1.1	Lhůta pro podání.....	14
5.1.2	Vlastní podání .....	14
5.2	Žádost o zbývající část podpory .....	14
5.2.1	Lhůta pro podání.....	14
5.2.2	Vlastní podání .....	14
5.3	Žádost o roční podporu .....	14
5.3.1	Lhůta pro podání.....	14
5.3.2	Vlastní podání.....	15

5.4	Způsoby doručení žádostí a dalších podání .....	15
<b>6</b>	<b>FORMULÁŘ – ŽÁDOST O ČÁST PODPORY .....</b>	<b>15</b>
6.1	Oddíl 1. Údaje o žadateli .....	16
6.2	Oddíl 2. Bankovní spojení žadatele (provozní fond) .....	16
6.3	Oddíl 3. Období .....	16
6.4	Oddíl 4. Podpůrné údaje .....	16
6.5	Oddíl 5. Výdaje uvedené v Příloze č. 5.....	16
6.6	Oddíl 6. Požadovaná podpora dle Přílohy č. 5 .....	16
6.7	Oddíl 7. Povinné přílohy – posouzení výdajů.....	16
6.8	Oddíl 8. Povinné přílohy – hodnota produkce za referenční období .....	16
6.9	Oddíl 9. Prohlášení žadatele.....	17
<b>7</b>	<b>FORMULÁŘ – ŽÁDOST O ZBÝVAJÍCÍ ČÁST PODPORY.....</b>	<b>17</b>
7.1	Oddíl 1. Údaje o žadateli .....	17
7.2	Oddíl 2. Bankovní spojení žadatele (provozní fond) .....	17
7.3	Oddíl 3. Období .....	17
7.4	Oddíl 4. Podpůrné údaje .....	17
7.5	Oddíl 5. Výdaje uvedené v Příloze č. 5.....	17
7.6	Oddíl 6. Požadovaná podpora dle Přílohy č. 5 .....	18
7.7	Oddíl 7. Povinné přílohy – posouzení výdajů.....	18
7.8	Oddíl 8. Povinné přílohy – podmínky uznání.....	18
7.9	Oddíl 9. Povinné přílohy – výroční zpráva a evidence majetku .....	18
7.10	Oddíl 10. Prohlášení žadatele.....	18
<b>8</b>	<b>FORMULÁŘ – ŽÁDOST O ROČNÍ PODPORU .....</b>	<b>18</b>
8.1	Oddíl 1. Údaje o žadateli .....	19
8.2	Oddíl 2. Bankovní spojení žadatele (provozní fond) .....	19
8.3	Oddíl 3. Žádost za kalendářní rok .....	19
8.4	Oddíl 4. Podpůrné údaje .....	19
8.5	Oddíl 5. Výdaje uvedené v Příloze č. 5.....	19
8.6	Oddíl 6. Požadovaná podpora dle Přílohy č. 5 .....	19
8.7	Oddíl 7. Povinné přílohy – posouzení výdajů.....	20
8.8	Oddíl 8. Povinné přílohy – podmínky uznání.....	20
8.9	Oddíl 9. Povinné přílohy – výroční zpráva a evidence majetku .....	20
8.10	Oddíl 10. Povinné přílohy – hodnota produkce za referenční období .....	20
8.11	Oddíl 11. Prohlášení žadatele.....	20

<b>9</b>	<b>POVINNÉ PŘÍLOHY – POSOUZENÍ VÝDAJŮ</b>	<b>20</b>
9.1	Příloha č. 5 – Přehled uplatňovaných výdajů	20
9.1.1	List „Přehled uplatňovaných výdajů“	21
9.1.2	List „Soupis opatření a výdajů“	21
9.1.3	List „Přehled opatření a výdajů“	21
9.2	Kopie účetních dokladů	22
9.3	Doklad o zaúčtování faktur v hlavní účetní knize	22
9.4	Výpisy z bankovního účtu (provozního fondu)	22
9.5	Karta majetku	22
9.6	Doklad (smlouva) o smluvním kurzu	22
9.7	Obrazový záznam (průkazná fotografie)	22
9.7.1	Požadavky na parametry	23
9.7.2	Instrukce k pořízení	23
9.7.3	Zaslání	23
9.8	Doklad k ověření výrobního čísla	23
9.9	Příloha č. 10 – Vyhodnocení průzkumu trhu a cenové nabídky	23
9.10	Doklady o splácení jistiny úvěru a leasingu	24
9.11	Doklady k výdajům na propagaci, komunikaci a marketing	24
9.12	Doklady k personálním výdajům	24
9.13	Doklady ke správním výdajům	24
9.14	Doklady k výdajům uskutečněným na základě smluvního vztahu	25
9.15	Doklady prokazující způsobilost u stavebních prací	25
9.16	Doklady k pojištění produkce	25
9.17	Doklady k realizaci odborné přípravy, odborného vedení	25
9.18	Čestné prohlášení k výdajům na pořízení výdajů z druhé ruky	25
9.19	Cizojazyčné doklady a smlouvy v překladu do českého jazyka	26
9.20	Zpráva o průběžném provádění Záměru výzkumu/vývoje nebo Zpráva o provedení Záměru výzkumu/vývoje	26
<b>10</b>	<b>POVINNÉ PŘÍLOHY – PODMÍNKY UZNÁNÍ</b>	<b>26</b>
10.1	Příloha č. 1 – Seznam členů a jejich produkce	26
10.2	Příloha č. 3 – Hlavní a externí činnosti, odběratelé	27
10.3	Aktuální seznam členů OP k datu podání žádosti	27
10.4	Aktuální znění stanov	28

10.5	Zápis z členské schůze.....	28
11	POVINNÉ PŘÍLOHY – HODNOTA PRODUKCE ZA REFERENČNÍ OBDOBÍ .....	28
11.1	Seznam dodaných konkrétních produktů .....	28
11.2	Seznam odběratelů .....	28
12	POVINNÉ PŘÍLOHY – VÝROČNÍ ZPRÁVA A EVIDENCE MAJETKU .....	28
12.1	Výroční zpráva.....	28
12.2	Evidence majetku.....	28
13	POŽADOVANÁ PODPORA.....	29
13.1	Limit podpory .....	29
13.2	Snížení podpory (sankce).....	29
13.3	Krácení podpory.....	29
14	POSTUP ADMINISTRACE .....	30
14.1	Administrativní kontrola podané žádosti .....	30
14.2	Výzva.....	30
14.3	Rozhodnutí o poskytnutí podpory .....	30
14.4	Platba .....	30
14.5	Odvolání proti rozhodnutí.....	30
14.6	Vzdání se práva na odvolání .....	30
15	POZASTAVENÍ VÝPLATY PODPORY.....	30
16	KONTROLY NA MÍSTĚ.....	31
17	SEZNAM FORMULÁŘŮ A DOKUMENTŮ .....	31
18	KONTAKTY .....	32
19	OTÁZKY A ODPOVĚDI.....	32
20	SEZNAM PŘÍLOH .....	32
	<b>PŘÍLOHA I. – PŘEHLED CÍLŮ.....</b>	<b>32</b>
	Cíle dle čl. 46 nařízení (EU) 2021/2115.....	33
	Cíle dle čl. 12 nařízení (EU) 2022/126.....	33
	Cíle dle čl. 14 nařízení (EU) 2022/126.....	34
	<b>PŘÍLOHA II. – SEZNAM OPATŘENÍ A SLEDOVANÝCH CÍLŮ DLE NAŘÍZENÍ VLÁDY .....</b>	<b>34</b>
	<b>PŘÍLOHA III – ZPRÁVA O PRŮBĚŽNÉM PROVÁDĚNÍ ZÁMĚRU VÝZKUMU/VÝVOJE NEBO ZPRÁVA O PROVEDENÍ ZÁMĚRU VÝZKUMU/VÝVOJE – VZOR STRUKTURY .....</b>	<b>35</b>

# 1 ÚVOD

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

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

## 2 LEGISLATIVA

### 2.1 Legislativa EU

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/2115 (dále jen „nařízení (EU) 2021/2115“)
- Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) 2022/126 (dále jen „nařízení (EU) 2022/126“)
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1308/2013 (dále jen „nařízení (EU) 1308/2013“)
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/2116 (dále jen „nařízení (EU) 2021/2116“)
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) 2024/2509 (dále jen „nařízení (EU) 2024/2509“)
- Prováděcí nařízení Komise (EU) 2022/128 (dále jen „nařízení (EU) 2022/128“)

### 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

V této kapitole jsou popsány základní pojmy a definice vztahující se k podporám v odvětví vajec.

### 3.1 Hodnota obchodované produkce

Hodnota produkce uvedené na trh se vypočítá na základě produkce členů organizace producentů a zahrnuje pouze produkci těch produktů, pro něž je OP uznána v souladu s čl. 31 odst. 1 a 5 nařízení (EU) 2022/126.

### 3.2 Hodnota obchodované produkce za referenční období

Referenční období je kalendářní rok, který si OP zvolila pro konkrétní rok podpory při schvalování operačního programu. První rok referenčního období může být vybrán ze 3 let předcházejícím roku, na který se žádáno o podporu. Způsob volby referenčního období zůstává neměnný po celou dobu operačního programu. Například, pokud si OP zvolí k roku podpory 2024 jako referenční období rok 2022, pak v následujícím roce podpory 2025 bude 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 vajec na skutečně vynaložené výdaje v rámci schváleného operačního programu, které byly Fondem vyhodnoceny jako způsobilé pro vyplacení podpory.

Strop podpory se vypočítává z produkce uvedené na trh v referenčním období producenty OP, kteří jsou členy k 1. lednu roku, na který žádá o podporu. Toto omezení podpory je 6 % hodnoty produkce uvedené na trh za referenční období, které si OP stanovila při schvalování operačního programu.

Výše finanční podpory Unie je podle čl. 68 nařízení (EU) 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 personální výdaje je vždy omezena na 50 % skutečně vynaložených výdajů. Podpora na správní výdaje je vždy omezena na 50 % skutečně vynaložených výdajů a je způsobilá jen pro správní výdaje nepřesahující 4 % z výdajů daného opatření. **Tato hranice 4 % se vztahuje k danému roku OPP a počítá se pouze z výdajů v rámci intervence, které mají cíl (nespadají sem personální náklady).**

### 3.4 Sledované cíle

Každý způsobilý výdaj zařazený do odpovídajícího opatření a schválený v rámci operačního programu sleduje jeden z cílů stanovených v Příloze č. 5 nařízení vlády v souladu s čl. 46 nařízení (EU) 2021/2115, příp. v souladu s čl. 12 a 14 nařízení (EU) 2022/126.

Uskutečnění výdaje by mělo k těmto cílům přímo a významně přispívat v souladu s čl. 66 a čl. 67 odst. 6 nařízení (EU) 2021/2115.

Správní a personální výdaje žádné cíle nenaplní.

Výčet cílů podle evropské legislativy je uveden [Příloze I.](#) této příručky.

Stanovené cíle, ze kterých je možné vybrat pro konkrétní výdaj, jsou uvedeny v Příloze č. 5 C) nařízení vlády u každého opatření. Tento přehled je uveden v [Příloze II.](#) této příručky.

### 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 Fondu.

### 3.6 Investiční výdaje

Za investiční výdaje jsou považovány takové výdaje, které žadatel vede v účetnictví jako dlouhodobý majetek, který zůstává ve vlastnictví a v užívání OP do konce fiskální amortizace nebo po dobu nejméně 5 let ode dne nabytí investice.

### 3.7 Zvláštní výdaje

Zvláštní výdaje jsou některé typy skupin výdajů, které jsou uvedeny v Příloze č. 5 nařízení vlády. Tyto výdaje mají již předem stanovenou sazbu, ze které se vypočítává výše podpory pro každý konkrétní výdaj. Sazba znamená procento z fakturované částky, které je pro výpočet podpory uznatelným výdajem. Jedná se o tyto skupiny výdajů:

- VI. 2 Zvláštní výdaje spojené s certifikací produkce ve výši 100 % z fakturované částky
- VI. 4 Zvláštní výdaje na certifikaci procesů řízení, třídění, skladování, logistiky nebo zpracování produkce potřebné pro uvádění produktu na trh ve výši 100 % z fakturované částky
- VII. 2 Zvláštní výdaje na výsadbu zeleně v kontaktní vzdálenosti stájí, s cílem snížit teplotu stájového prostředí a tím snížit energetickou závislost na trhu ve výši 100 % z fakturované částky

### 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:

- a) z finančních příspěvků členů nebo samotné organizace producentů
- b) 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 žádosti o podporu.

Provozní fond je možné vést v eurech, pokud OP vede účetnictví a daňové dokumenty ke všem způsobilým výdajům v OPP v eurech.

### 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 hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti

V souladu s čl. 33 nařízení (EU) 2024/2509 musí být finanční prostředky vynaloženy se zásadou řádného finančního řízení, a jsou tudíž čerpány podle těchto zásad „3E“:

- a) **zásady 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) **zásady efektivnosti**, která se týká dosažení co nejlepšího vztahu mezi použitými zdroji, provedenými činnostmi a dosažením výsledků,
- c) **zásady účelnosti**, která se týká rozsahu, v jakém bylo prostřednictvím provedených činností dosaženo sledovaných cílů.

Žadatel při plánování operačního programu a jeho následné realizaci respektuje uvedené zásady.

## 4 PORTÁL FARMÁŘE A IDENTIFIKACE PŘÍJEMCE DOTACE

Základním předpokladem pro podání žádosti o podporu je naplnění ustanovení čl. 59 nařízení (EU) 2021/2116 s ohledem na čl. 44 prováděcího nařízení (EU) č. 2022/128 a dále § 11a zákona o SZIF, kde je členským státem 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.

Identifikace příjemce dotace se podává pouze v případě, že se jedná o zcela novou žádost vůči SZIF. V případě, že dojde k nějaké změně, případně k výzvě ze strany SZIF k identifikaci, je nutné nové podání. V opačném případě při podání jakékoliv další žádosti subjektu vůči SZIF se nové podání identifikace nedělá.

### 4.1 Registrace na Portálu farmáře

Pokud žadatel nemá zřízení přístup, je nezbytné vyplnit PDF formulář „Žádost o přístup do portálu eAGRI a do Portálu farmáře SZIF“, který se nalézá na internetové stránce Fondu szif.gov.cz v záložce SZIF poskytuje> Nejčastější dotazy> Portál farmáře ([zde](#))

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

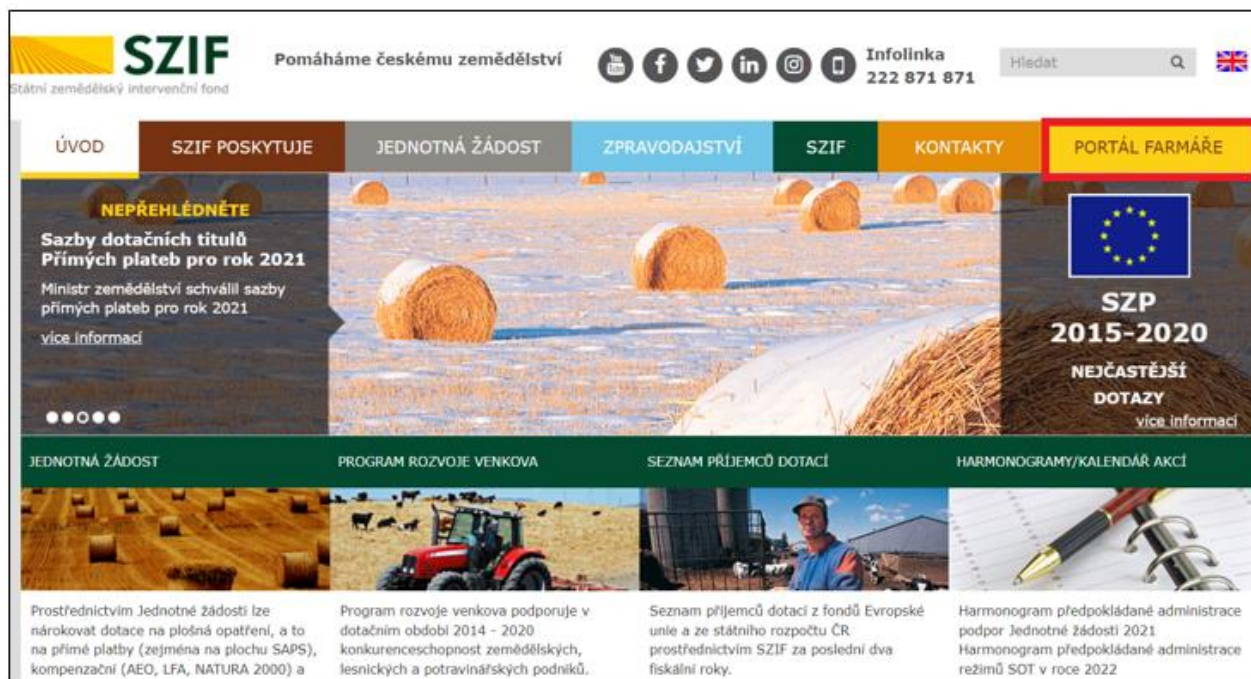
Pokyny k vyplnění formuláře „Informace pro žadatele o přístup do Portálu farmáře SZIF/eAGRI“ jsou k dispozici na szif.gov.cz v záložce SZIF poskytuje> Nejčastější dotazy> Portál farmáře ([zde](#))

Zřízení přístupu na Portál farmáře může zájemce získat:

- 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)
- 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](http://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 žadatel zobrazí níže uvedené okno. Je zapotřebí, aby žadatel zadal přihlašovací údaje (přihlašovací jméno a heslo) a poté stiskl tlačítko „Přihlásit“.



V případě problémů s přihlášením kontaktujte Technickou pomoc na tel: 222871 324, 222 871 716 nebo 222 871 705. Pro zamezení bezpečnostních hrozeb prohlížeče si stáhněte Certifikát 1. certifikační autority (I. CA).

Po úspěšném přihlášení na Portál farmáře se žadateli 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 (EU) 2021/2116 s ohledem na čl. 44 prováděcího nařízení (EU) č. 2022/128 a dále § 11ia zákona 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

Zadání na stránce přístup do Portálu žadatele: NE

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)

zahraniční společnost	Identifikační číslo	Název společnosti	zahraniční společnost	Identifikační číslo	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%

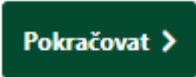
Informace o průběhu

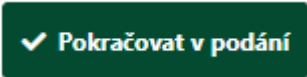
Konfigurace příloh [PDF, JPD01] pro dokument s OBJID=F6E0AD1586081ED083DD6AA46861CAE8 a CLASS=ZELPOZV01 byla uložena.

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 jedinečného přístupového oprávnění učinit podání žádosti a souvztačných dokumentů.

Po podání budou zaslané 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](#)      [Potvrzovat na odeslaná podání](#)

Po ukončení podání identifikace je žadateli zobrazena informace o přiděleném čísle jednacím a datu podání formuláře. Detaily 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	

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).

### 5.1.2 Vlastní podání

Žádost o část podpory se podává na formuláři vydaném Fondem. Formulář je umístěn na webových stránkách SZIF, 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). Další možnosti podání jsou uvedeny v [kapitole 5.4](#).

## 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).

V rámci Žádosti o zbývající část podpory si může žadatel požádat o podporu na výdaje vynaloženém 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, 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). Další možnosti podání jsou uvedeny v [kapitole 5.4](#).

## 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).

V rámci Žádosti o roční podporu si může žadatel požádat o podporu na výdaje vynaloženém 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, 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). Další možnosti podání jsou uvedeny v [kapitole 5.4](#).

## 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 (jn2aiqd).
- **E-podatelnou**  
Dokumenty v aktivní verzi PDF se zasílají na adresu elektronické podatelny (podatelna@szif.gov.cz). Návod na užití elektronické podatelny SZIF je zveřejněn na [www.szif.cz](http://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, 110 00 Praha 1, přízemí, a to v pracovní dny v úředních hodinách: <https://szif.gov.cz/cs/podatelna>.

## 6 FORMULÁŘ – ŽÁDOST O ČÁST PODPORY

V následujících odstavcích jsou detailně popsány jednotlivé části formuláře Žádosti o část podpory s informacemi o údajích, které se zde mají vyplňovat.

Žádost o část podpory a související přílohy OP podává na formulářích vydaných Fondem. Seznam formulářů je uveden v [kapitole 17](#), ke stažení - [zde](#).

Žadatel uvádí veškeré finanční údaje v Kč.

## **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 budou 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. Podpurné údaje**

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

Dále uvede obchodovanou produkci za referenční období. Obchodovaná produkce (hodnota produkce uvedená na trh OP) je vždy jen za produkty uznání a za členy OP, kteří byli členy OP k 1. 1. roku podpory.

## **6.5 Oddíl 5. Výdaje uvedené v Příloze č. 5**

Žadatel uvede součet výdajů z Přílohy č. 5.- Přehled uplatňovaných výdajů, v souladu s obdobím žádosti uvedeným v Oddílu 3 této žádosti. Celkovou výši výdajů žadatel nalezne na listu Soupis opatření a výdajů Přílohy č. 5.

## **6.6 Oddíl 6. Požadovaná podpora dle Přílohy č. 5**

Žadatel uvede částku požadované podpory odpovídající omezení finanční podpory dle čl. 68 odst. 1 a 2 nařízení (EU) 2021/2115.

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

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

## **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 – u těchto příloh uvede NE.

Jednotlivé přílohy jsou popsány v [kapitole 9](#) této příručky.

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

Žadatel uvede ANO, všechny přílohy jsou povinné. Do hodnoty referenční produkce započítá produkci všech členů, kteří byli v OP k 1.1. roku podpory, produkce bude jen za produkty uznání.

## 6.9 Oddíl 9. Prohlášení žadatele

Žadatel vyplní místo a datum vyhotovení – v případě dalšího/opravného podání je datum nutné aktualizovat.

Pokud je žádost odesílána elektronicky datovou schránkou, není nutné ji podepisovat ani vyplňovat jméno a příjmení oprávněné osoby, uplatní se zde fikce podpisu. Odesláním datovou schránkou žadatel potvrzuje, že souhlasí s uvedenými závazky a prohlášeními a potvrzuje pravdivost údajů v žádosti.

V případě jiného podání žadatel uvede jméno a příjmení osoby oprávněné k podpisu a přidá její podpis.

## 7 FORMULÁŘ – ŽÁDOST O ZBÝVAJÍCÍ ČÁST PODPORY

V následujícím odstavcích jsou detailně popsány jednotlivé části formuláře Žádosti o zbývajících část podpory s informacemi o údajích, které se zde mají vyplňovat.

Žádost o zbývajících část podpory a související přílohy OP podává na formulářích vydaných Fondem. Seznam formulářů je uveden v [kapitole 17](#), ke stažení - [zde](#).

Žadatel uvádí veškeré finanční údaje v Kč.

### 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 budou hrazeny nárokované výdaje a na který bude Fond poskytovat podporu.

### 7.3 Oddíl 3. Období

Žadatel uvede období, za které je požadována podpora. U zbývajících část podpory na operační program doplní 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.
- Žadatel uvede obchodovanou produkce za referenční období. Obchodovaná produkce (hodnota produkce uvedená na trh organizací) je vždy jen za produkty uznání a za členy OP, kteří byli členy v OP k 1. 1. v roce podpory.
- 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 uvede součet výdajů z Přílohy č. 5. V případě Žádosti o zbývajících část podpory není období omezeno pouze na období uvedené v oddíle 3 žádosti, ale mohou zde být o položky za celý kalendářní rok podpory a tzv. převáděné položky neboli výdaje na činnosti, které byly plánované, avšak neuskutečněné,

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 (např. mzdové náklady, které jsou hrazeny zpětně). Celkovou výši výdajů nalezne žadatel na listu Soupis opatření a výdajů Přílohy č. 5.

## **7.6 Oddíl 6. Požadovaná podpora dle Přílohy č. 5**

Žadatel uvede částku požadované podpory odpovídající omezení finanční podpory dle čl. 68 odst. 1 a 2 nařízení (EU) 2021/2115. Do jednotlivých polí požadované podpory uvede souhrnnou hodnotu podpory dle procentuálního omezení, které zvolil u každého výdaje v Přehledu uplatňovaných výdajů v Příloze č. 5. Souhrnné hodnoty za jednotlivá procentuální omezení čerpání podpory žadatel nalezne vypočítané na listu Soupis opatření a výdajů Přílohy č. 5.

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

Podpora u správních a personální výdajů je vždy omezena na 50 % výše uznatelných výdajů.

## **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 – u těchto příloh uvede NE.

Jednotlivé přílohy jsou popsány v následující [kapitole 9](#) této příručky.

## **7.8 Oddíl 8. Povinné přílohy – podmínky uznání**

Žadatel uvede ANO u příloh, které dokládá k žádosti. Žadatel povinně dokládá Přílohu č. 1 - Seznam členů a jejich produkce a Přílohu č. 3 – Hlavní a externí činnosti, odběratelé. Ostatní přílohy doloží, pokud se ho týkají. V opačném případě uvede NE.

Tyto přílohy jsou blíže popsány v příručce Uznání za OP.

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

Žadatel uvede ANO a 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.

## **7.10 Oddíl 10. Prohlášení žadatele**

Žadatel vyplní místo a datum vyhotovení – v případě dalšího/opravného podání je datum nutné aktualizovat.

Pokud je žádost odesílána elektronicky datovou schránkou, není nutné ji podepisovat ani vyplňovat jméno a příjmení oprávněné osoby, uplatní se zde fikce podpisu. Odesláním datovou schránkou žadatel potvrzuje, že souhlasí s uvedenými závazky a prohlášeními a potvrzuje pravdivost údajů v žádosti.

V případě jiného podání žadatel uvede jméno a příjmení osoby oprávněné podpisu a přidá její podpis.

# **8 FORMULÁŘ – ŽÁDOST O ROČNÍ PODPORU**

V následujícím odstavcích jsou detailně popsány jednotlivé části formuláře Žádosti o roční podporu s informacemi o údajích, které se zde mají vyplňovat.

Žádost o roční podporu a související přílohy OP podává na formulářích vydaných Fondem. Seznam formulářů je uveden v [kapitole 17](#), ke stažení [zde](#).

Žadatel uvádí veškeré finanční údaje v Kč.

## 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 budou hrazeny nárokové výdaje a na který bude Fond poskytovat podporu.

## 8.3 Oddíl 3. Žádost za kalendářní rok

Žadatel uvede období, za které je požadována podpora.

## 8.4 Oddíl 4. Podpurné údaje

- Žadatel uvede rok referenčního období vztahujícího se k dané žádosti v souladu se schválenou metodou stanovení referenčního období v operačním programu.
- Žadatel uvede obchodovanou produkce za referenční období. Obchodovaná produkce (hodnota produkce uvedená na trh organizací) je vždy jen za produkty uznání a za členy OP, kteří byli členy v OP k 1. 1. v roce podpory.
- 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. V případě Žádosti o roční podporu lze do výdajů uvedených v období v bodě 3 zahrnout i tzv. převáděné položky neboli výdaje na činnosti, které byly plánované, avšak neuskutečněné. Podmínkou je, že 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 (např. mzdové náklady, které jsou hrazeny zpětně).

Celkovou výši výdajů nalezne žadatel na listu Soupis opatření a výdajů Přílohy č. 5.

## 8.6 Oddíl 6. Požadovaná podpora dle Přílohy č. 5

Žadatel uvede částku požadované podpory odpovídající omezení finanční podpory dle čl. 68 odst. 1 a 2 nařízení (EU) 2021/2115. Do jednotlivých políček požadované podpory uvede souhrnnou hodnotu podpory dle procentuálního omezení, které zvolil u každého výdaje v Přehledu uplatňovaných výdajů v Příloze č. 5. Souhrnné hodnoty za jednotlivá procentuální omezení čerpání podpory žadatel nalezne vypočítané na listu Soupis opatření a výdajů Přílohy č. 5.

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

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

## **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 žádosti – u těchto příloh uvede NE.

Jednotlivé přílohy jsou popsány v následující kapitole 9 této příručky.

## **8.8 Oddíl 8. Povinné přílohy – podmínky uznání**

Žadatel uvede ANO u příloh, které dokládá k žádosti. Žadatel povinně dokládá Přílohu č. 1 - Seznam členů a jejich produkce a Přílohu č. 3 – Hlavní a externí činnosti, odběratelé. Ostatní přílohy doloží, pokud se ho týkají. V opačném případě uvede NE.

Tyto přílohy jsou blíže popsány v příručce Uznání za OP.

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

Žadatel uvede ANO a 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.

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

Vzhledem k faktu, že obě přílohy jsou povinné, žadatel uvede ANO a tím si ověří, že dané přílohy k žádosti připojil.

## **8.11 Oddíl 11. Prohlášení žadatele**

Žadatel vyplní místo a datum vyhotovení – v případě dalšího/opravného podání je datum nutné aktualizovat.

Pokud je žádost odesílána elektronicky datovou schránkou, není nutné ji podepisovat ani vyplňovat jméno a příjmení oprávněné osoby, uplatní se zde fikce podpisu. Odesláním datovou schránkou žadatel potvrzuje, že souhlasí s uvedenými závazky a prohlášeními a potvrzuje pravdivost údajů v žádosti.

V případě jiného podání žadatel uvede jméno a příjmení osoby oprávněné podpisu a přidá její podpis.

# **9 POVINNÉ PŘÍLOHY – POSOUZENÍ VÝDAJŮ**

Žadatel dokládá přílohy k danému druhu žádosti (Žádost o část podpory, Žádost o zbývající část podpory, Žádost o roční podporu).

## **9.1 Příloha č. 5 – Přehled uplatňovaných výdajů**

Příloha č. 5 je povinnou přílohou ke každé žádosti o podporu. Dokládá se na formuláři Fondu.

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“

### Oddíl 1 - Identifikační číslo žadatele

- Žadatel uvede své identifikační číslo dle OR.

### Oddíl 2 – Přehled uplatňovaných výdajů

- **Číslo opatření dle NV** – žadatel vybere z rozbalovacího seznamu číslo opatření dle Přílohy č. 5 písm. D) nařízení vlády v souladu s tím, jak má daný výdaj naplánovaný a schválený v rámci operačního programu,
- **Číslo výdaje dle NV** – poté žadatel vybere číslo výdaje dle Přílohy č. 5 písm. D) nařízení vlády,
- **Název výdaje dle NV** – žadatel název výdaje dle NV nevyplňuje, automaticky se propíše po zadání čísla výdaje dle NV v přechozím sloupci,
- **Název konkrétního výdaje** – žadatel vyplní název výdaje, který má schválen v operačním programu, případně zpřesní název tohoto výdaje dle konkrétně pořízeného zboží/služeb.
- **Podkladový dokument** – žadatel doplní číslo faktury, nebo smlouvy v případě výdaje za pojištění, nebo jinou identifikaci v případě personálních nákladů.
- **Investiční výdaj/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.
- **Procento podpory dle čl. 68 NEPR 2021/2115** – 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
- **Podpora na investiční výdaj/Podpora na neinvestiční výdaj** – žadatel nevyplňuje, vypočítá se automaticky.
- **Datum platby z provozního fondu** – žadatel uvede, kdy odešla platba z účtu OP.
- **Sledovaný cíl** – slouží k zaznamenání sledovaného cíle dle schváleného operačního programu. Žadatel vybere cíl z rozbalovacího menu. Ke každému výdaji bude ve sloupci uveden jeden cíl dle čl. 46 nařízení (EU) 2021/2115, příp. další cíl dle čl. 12 nebo 14 nařízení (EU) 2022/126. U správních a personálních výdajů se žádné cíle neuvádějí.
- **IČO členů** – žadatel uvede přesná čísla IČO členů, kteří využívají výdaj. IČO budou oddělena čárkou, bez mezer mezi čísly. Nelze uvést větu, že výdaj využívají „všichni členové“. Údaje přílohy jsou elektronicky zpracovávány.
- **Odůvodnění nezbytnosti pořízení neinvestičních výdajů** – žadatel u neinvestičních výdajů popíše důvody nezbytnosti jejich pořízení a 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 příkládá Přílohu č. 10 „Vyhodnocení průzkumu trhu a cenové nabídky“. Tu pak přiloží k žádosti u všech investic.

## 9.1.2 List „Soupis opatření a výdajů“

Žadatel tento list nevyplňuje, automaticky se zde propíšou součty výdajů jednotlivých opatření. List slouží jako souhrn a přehled pro kontrolu jednotlivých skupin výdajů a podpory.

## 9.1.3 List „Přehled opatření a výdajů“

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

## 9.2 Kopie účetních dokladů

Ke každému nárokovanému výdaji v Příloze č.5 žadatel povinně dokládá daňové/účetní doklady – faktury s dodacími listy, případně jiné účetní doklady, aby bylo možné identifikovat uznatelnost výdaje dle Přílohy č. 5 nařízení vlády a Přílohy III nařízení (EU) 2022/126 a uskutečnění výdaje.

## 9.3 Doklad o zaúčtování faktur v hlavní účetní knize

Ke každé skupině nárokovaných výdajů (skupiny jsou uvedeny na listu Soupis opatření a výdajů) žadatel dokládá jeden doklad o zaúčtování faktury v hlavní účetní knize. Pokud tedy v jedné skupině nárokuje například 6 různých výdajů, stačí doložit zaúčtování pouze u jednoho z nich.

V případě výdajů fakturovaných v cizích měnách je nutné doložit doklad o zaúčtování v účetní knize vždy, aby bylo možné ověřit uznatelnost kurzového ekvivalentu. Pokud se liší hodnota kurzu použitého při zaúčtování v hlavní účetní knize a platbě z provozního fondu, způsobilým pro výpočet podpory je nižší kurzový ekvivalent. Například pokud je platba v modelové částce 1 000 EUR uhrazena z provozního fondu kurzem 24,90 Kč/EUR a do účetnictví zanesena kurzem 24,75 Kč/EUR. Způsobilý je výdaj s použitím nižšího kurzu (24,75 Kč/EUR), tedy nižšího korunového ekvivalentu 24 750 Kč (1000\*24,75).

V případě, že kurz zaúčtování se liší od kurzu použitého při platbě výdaje, je podpora počítána z hodnoty výdaje založené na nižším kurzu.

## 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 zvláštního zřetele“ mohou být výdaje uhrazeny do 15. února roku následujícího po roce, na který bylo 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 žadatel nemá investici zařazenou v majetku, doplní informaci dodatečně na Výzvu. Tato příloha je dodávána z důvodu, aby bylo možné ověřit podmínku pro zachování investice dle § 14 nařízení vlády.

## 9.6 Doklad (smlouva) o smluvním kurzu

Žadatel doloží tento doklad 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 materiál označený místem a časem jejich pořízení (GPS), včetně čitelného záznamu evidenčního štítku. Pokud to vyžaduje povaha fotografovaného předmětu, je vhodné vytvořit a zaslat více průkazných fotografií.

**Instrukce k pořízení průkazné fotografie:**

### 9.7.1 Požadavky na parametry

1. Minimální rozlišení 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. Zmenšování 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).
2. Standardně používaný symbol pro polohová data GPS v mobilních telefonech 
3. Funkci s tímto symbolem je možné nalézt u většiny mobilních telefonů přetažením obrazovky se shora dolů v základní poloze po odemčení telefonu.
4. Povolit ve funkci pro nastavení fotoaparátu lokaci pro zobrazení a uložení polohových dat do vlastností záznamu, např. „Značky polohy, Značky GPS“.
5. Zapnout, pokud již není automaticky zapnutá od výrobce, v galerii fotografií ve funkci nastavení Informace o poloze.
6. Vyfotit příslušný předmět nebo objekt.
7. 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 je potřeba doložit doklady k ověření výrobního čísla (fotodokumentaci 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. 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 1. – Identifikační číslo žadatele

- Žadatel uvede IČO organizace producentů dle OR.

#### **Oddíl 2. – Rok operačního programu**

- Žadatel uvede rok prováděného operačního programu, ve kterém byla investice pořízena.

#### **Oddíl 3. – Číslo opatření a způsobilého výdaje**

- Žadatel uvede čísla dle Přílohy č. 5 písm. D) nařízení vlády č. 82/2023 Sb.

#### **Oddíl 4. – Název a technická specifikace výdaje**

- Žadatel uvede co nejpřesněji parametry výdaje.

#### **Oddíl 5. – Názvy dodavatelů a nabídkové ceny**

- Žadatel uvede 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 žadatel doloží 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.

### **9.11 Doklady k výdajům na propagaci, komunikaci a marketing**

V případě, že žadatel uplatňuje výdaje na propagaci, komunikaci a marketing, doloží dokumenty prokazující použití znaku EU a prohlášení „Financováno Evropskou unií“ v souladu s technickými vlastnostmi stanovenými prováděcím nařízením Komise (EU) 821/2014. Dále doloží dokumentaci prokazující smluvní a fakturační vztah a přímou souvislost předmětného výdaje s činností OP.

### **9.12 Doklady k personálním výdajům**

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.

Evidence odpracované doby musí být v souladu s čl. 23 odst. 1 nařízení (EU) 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.

(Personální a správní výdaje v opatření IV. Propagace a zvyšování spotřeby produktů nesmí překročit 50 % ostatních výdajů tohoto opatření.)

### **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 nebo náklady na dopravu k pořízovaným strojům. 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 výdaje může OP požádat pouze v žádosti o roční nebo zbývajících část podpory.

Správní 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. Správní výdaje se dle čl. 23 nařízení 2022/126 považují za způsobilé, pokud nepřekročí 4 % celkových způsobilých nákladů na provádění intervence. **Tato hranice 4 % se vztahuje k danému roku OPP a počítá se pouze z výdajů v rámci intervence, které mají cíl (nespadají sem personální náklady).**

(Personální a správní výdaje v opatření IV. Propagace a zvyšování spotřeby produktů nesmí překročit 50 % ostatních výdajů tohoto opatření.)

## 9.14 Doklady k výdajům uskutečněným na základě smluvního vztahu

Žadatel doloží např. smlouvu o pronájmu nebo pachtu prostor, 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 produkce

V případě, že je součástí žádosti o podporu výdaj na pojištění v opatření VIII. žadatel doloží pojistnou smlouvu s uvedenou výší pojistky a důkaz, že došlo k vynaložení nárokových 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, uvede 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 výdajů žadatele na pojistném. V případě, že výdaje nesplňují tuto podmínku, žadatel požadovanou podporu za pojištění poměrně sníží.

## 9.17 Doklady k realizaci odborné přípravy, odborného vedení

Žadatel doloží smlouvu, program akce, 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 výdajů 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.

## 9.20 Zpráva o průběžném provádění Záměru výzkumu/vývoje nebo Zpráva o provedení Záměru výzkumu/vývoje

Žadatel dokládá zprávu o průběžném provádění Záměru výzkumu/vývoje nebo Zprávu o provedení Záměru výzkumu/vývoje.

V Příloze č. 5 – Přehled uplatňovaných výdajů (OP OZ), do sloupce „Název konkrétního výdaje“ žadatel uvede kromě názvu výdaje, který uskutečnil při plnění cíle d), také kód Záměru, v jakém byl výdaj uskutečněn.

Pokud žadatel nárokuje pouze určitou část výdajů v průběhu období provádění Záměru, doloží k těmto výdajům Zprávu o průběžném provádění Záměru. V případě, že jsou uplatňovány zbývající výdaje ze Záměru nebo všechny výdaje popsané v Záměru, doloží žadatel Zprávu o provedení Záměru.

V obou případech se jedná o výstup z provedení, který bude obsahovat podrobné informace dokumentující vyhodnocení výzkumu/vývoje a vyhodnocení implementace nových metod v odvětví okrasných rostlin a školkařství. Tyto informace navazují a vyhodnocují jednotlivé body Záměru dodaného k žádosti o schválení operačního programu nebo změny operačního programu.

Vzor struktury je uveden v [Příloze III.](#)

## 10 POVINNÉ PŘÍLOHY – PODMÍNKY UZNÁNÍ

Žadatel uvede ANO u příloh, které dokládá k žádosti. V případě, že danou přílohu nedokládá, uvede ve formuláři žádosti NE. Níže uvedené přílohy jsou dodávány pouze k Žádosti o zbývající část podpory nebo Žádosti o roční podporu. Přílohy č. 1 a 3 dodává na formulářích Fondu.

### 10.1 Příloha č. 1 – Seznam členů a jejich produkce

V případě žádosti o podporu žadatel vyplňuje 2. list přílohy s názvem PODPORA, 2. a následující OPP.

Na tomto listu v příloze vyplňuje pouze bílá pole (zelená pole se dotahují automaticky) a 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 (přímý prodej – kontrola maximálního podílu 15 %),
- 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.)

Celková hodnota produkce by měla korespondovat s celkovou hodnotou produkce uvedenou v Příloze č. 3 a výroční zprávě. V opačném případě OP dodá vysvětlení, proč k danému rozdílu došlo.

## 10.2 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) nařízení (EU) 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) nařízení (EU) 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. Celková hodnota produkce uvedená v bodě 5.3 by měla korespondovat s celkovou hodnotou produkce uvedenou v Příloze č. 1 a výroční zprávě. V opačném případě OP dodá vysvětlení, proč k danému rozdílu došlo.

## 10.3 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 (jméno, příjmení/název, adresa/sídlo, IČO).

- V případě, že je členem OP akciová společnost, žadatel dále doloží seznam akcionářů a 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, ve znění pozdějších předpisů.
- U všech zahraničních členů NOP, žadatel doloží úředně ověřený překlad aktuálního výpisu z obchodního rejstříku do českého jazyka.

V případě, kdy je většinovým vlastníkem člena OP akciová společnost, je potřeba doložit i k tomuto většinovému vlastníkovi seznam akcionářů, počet a výši vlastněných akcií. Takto postupovat u všech dalších většinových vlastníků až do identifikace konečných fyzických osob.

## 10.4 Aktuální znění stanov

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

## 10.5 Zápis z členské schůze

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

# 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. Do hodnoty referenční produkce se započítá produkce z referenčního roku všech členů, kteří byli členy organizace producentů k 1. 1. roku, na který je požadována podpora. Produkce bude jen za schválené produkty uznání. Produkci žadatel doloží níže uvedenými dokumenty:

### 11.1 Seznam dodaných konkrétních produktů

Seznam dodaných konkrétních produktů do organizace producentů za jednotlivé členy s uvedením druhu produktu (KN) a hodnoty v Kč za referenční období (v podobě souboru Excel) za referenční období.

### 11.2 Seznam odběratelů

Seznam odběratelů obsahující název odběratele, schválené KN kódy a hodnotu této produkce v Kč za referenční období bez pře-prodeje mezi členy (excel soubor).

# 12 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.

### 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.

Personální a správní výdaje v opatření IV. Propagace a zvyšování spotřeby produktů nesmí překročit 50 % ostatních výdajů tohoto opatření.

### 13.2 Snížení podpory (sankce)

Podpora může být snížena žadateli v souladu s § 15 nařízení vlády o 5 % v případě, že Fond v daném kalendářním roce 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 15 % (§ 5 odst. 1 nařízení vlády),
- člen ne-producent vykonává činnost, která není v souladu s činností 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),

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 náklady v souladu s legislativou. Fond může požadovat doplňující informace, které považuje za nezbytné, případně provede kontrolu na místě.

### 14.2 Výzva

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

### 14.3 Rozhodnutí o poskytnutí podpory

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

### 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 uvedených v [kapitole 5.4](#). Pro podání odvolání je stanovena 15. denní 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 část podpory,
- 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 [szif.gov.cz](http://szif.gov.cz) - [zde](#) (SZIF poskytuje/Strategický plán 2023-2027/Sektorové intervence/Organizace producentů vajec/Schválení operačního programu) jsou v odkaze Ke stažení k dispozici následující dokumenty a formuláře:

### Příručka:

- Příručka pro žadatele – Poskytnutí podpory v odvětví vajec

### Formuláře:

#### Žádost o část podpory na operační program (OP Vejce)

- Příloha č. 5 – Přehled uplatňovaných výdajů (OP Vejce)
- Příloha č. 10 – Vyhodnocení průzkumu trhu a cenové nabídky (OP Vejce)
- Prohlášení o vzdání se práva odvolání organizace producentů

#### Žádost o zbývající část podpory na operační program (OP Vejce)

- Příloha č. 1 - Seznam členů a jejich produkce (OP Vejce)
- Příloha č. 3 - Hlavní a externí činnosti, odběratelé
- Příloha č. 5 – Přehled uplatňovaných výdajů (OP Vejce)
- Příloha č. 10 – Vyhodnocení průzkumu trhu a cenové nabídky (OP Vejce)
- Výroční zpráva
- Prohlášení o vzdání se práva odvolání organizace producentů

### **Žádost o roční podporu na operační program (OP Vejce)**

- Příloha č. 1 - Seznam členů a jejich produkce (OP Vejce)
- Příloha č. 3 - Hlavní a externí činnosti, odběratelé
- Příloha č. 5 – Přehled uplatňovaných výdajů (OP Vejce)
- Příloha č. 10 – Vyhodnocení průzkumu trhu a cenové nabídky (OP Vejce)
- Výroční zpráva
- Prohlášení o vzdání se práva odvolání organizace producentů

## **18 KONTAKTY**

Infolinka: 222 871 871

Datová schránka: jn2aiqd

Internetové stránky: [SZIF poskytuje/Strategický plán 2023-2027/Sektorové intervence/Organizace producentů vajec/Podpora na výdaje uskutečněné v rámci operačního programu](#)

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 OTÁZKY A ODPOVĚDI**

Na internetových stránkách [szif.gov.cz](http://szif.gov.cz) - [zde](#) (SZIF poskytuje/Strategický plán 2023-2027/Sektorové intervence/Organizace producentů vajec/Otázky a odpovědi) jsou uvedeny odpovědi na nejčastěji kladené otázky ze strany organizace producentů. Tato stránka je průběžně doplňována.

## **20 SEZNAM PŘÍLOH**

Příloha I. – Přehled cílů

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

[Příloha III. – Zpráva o průběžném provádění Záměru výzkumu/vývoje nebo zpráva o provádění Záměru výzkumu/vývoje](#)

## **PŘÍLOHA I. – PŘEHLED CÍLŮ**

V této příloze je uveden výčet všech možných cílů, které si může OP zvolit při tvorbě svého OPP, a které je při případných změnách nutné zohlednit. Jde o doslovnou citaci stávající legislativy EU.

## Cíle dle čl. 46 nařízení (EU) 2021/2115

- 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
- b) soustředění nabídky a uvádění produktů na trh, mimo jiné prostřednictvím přímého prodeje
- d) výzkum a vývoj udržitelných metod produkce, včetně odolnosti vůči škůdcům a nákazám zvířat, jakož i zmírňování změny klimatu a přizpůsobování se této změně, inovativních postupů a technologií produkce posilujících hospodářskou konkurenceschopnost a podporujících rozvoj trhu
- e) podpora, vývoj a zavádění:
  - o metod a technologií produkce šetrných k životnímu prostředí,
  - o postupů produkce odolných vůči škodlivým organismům a nákazám,
  - o standardů v oblasti zdraví zvířat a dobrých životních podmínek zvířat jdoucích nad rámec minimálních požadavků stanovených podle unijního a vnitrostátního práva,
  - o omezení odpadu a využívání vedlejších produktů, nakládání s nimi způsobem,
  - o šetrným k životnímu prostředí, včetně jejich opětovného využití a zhodnocení,
  - o ochrany a posílení biologické rozmanitosti, jakož i udržitelného využívání přírodních zdrojů, zejména s ohledem na ochranu vody, půdy a ovzduší
- f) přispívání ke zmírňování změny klimatu a přizpůsobování se této změně
- g) zvyšování obchodní hodnoty a jakosti produktů, včetně zlepšování jakosti produktů a vývoje produktů s chráněným označením původu nebo chráněným zeměpisným označením nebo produktů, na něž se vztahují unijní či vnitrostátní režimy jakosti uznané členskými státy
- h) propagace produktů a jejich uvádění na trh
- j) předcházení krizím a řízení rizik se zaměřením na zamezení narušení na trzích příslušného odvětví a na zvládnutí těchto narušení

## Cíle dle čl. 12 nařízení (EU) 2022/126

- a) snížení stávajícího využívání výrobních vstupů, emisí znečišťujících látek nebo odpadů pocházejících z procesu produkce;
- b) nahrazení používání fosilních zdrojů energie obnovitelnými zdroji energie;
- c) snížení rizik pro životní prostředí spojených s používáním některých výrobních vstupů nebo s produkcí některých reziduí, včetně přípravků na ochranu rostlin, hnojiv, statkových hnojiv nebo jiných živočišných výkalů;
- d) snížení spotřeby vody;
- e) spojení s neproduktivními investicemi, které jsou potřebné k dosažení agroenvironmentálně-klimatických cílů, zejména pokud se tyto cíle týkají ochrany stanovišť a biologické rozmanitosti;
- f) účinné a měřitelné snížení emisí skleníkových plynů nebo trvalé sekvestrace uhlíku;
- g) zvýšené odolnosti produkce vůči rizikům souvisejícím se změnou klimatu, jako je eroze půdy;
- h) ochrany, udržitelného využívání a rozvoje genetických zdrojů nebo
- i) ochrany nebo zlepšení životního prostředí.

Žadatel u výše zmíněných intervencí v této kapitole doloží v okamžiku předložení návrhu operačního programu očekávaný pozitivní přínos k jednomu nebo více environmentálním cílům.

## **Cíle dle čl. 14 nařízení (EU) 2022/126**

- a) zvýšit povědomí o kvalitě zemědělských produktů Unie a o vysokých standardech jakosti, které se na metody produkce v Unii uplatňují
- b) zvýšit konkurenceschopnost a spotřebu zemědělských produktů Unie a některých zpracovaných produktů vyrobených v Unii a zlepšit jejich postavení v Unii i mimo ni pro jiná odvětví než pro odvětví vína
- c) zvýšit povědomí o režimech jakosti Unie v Unii i mimo ni

## **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 vajec.

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 č. 82/2023 Sb.

### I. Investice a výzkum

- nařízení (EU) 2021/2115 čl. 46 písm. a), d), e) nebo f)
- nařízení (EU) 2022/126 čl. 12 odst. 1 písm. a) až i)

### II. Ekologická nebo integrovaná produkce

- nařízení (EU) 2021/2115 čl. 46 písm. a), e), f) nebo g)
- nařízení (EU) 2022/126 čl. 12 odst. 1 písm. a), e), g) nebo i)

### III. Zlepšování udržitelnosti a účinnosti přepravy a skladování

- nařízení (EU) 2021/2115 čl. 46 písm. a) nebo b)

### IV. Propagace a zvyšování spotřeby produktů

- nařízení (EU) 2021/2115 čl. 46 písm. h)
- nařízení (EU) 2022/126 čl. 14 odst. 1 písm. a), b) nebo c)

### V. Kvalita produkce

- nařízení (EU) 2021/2115 čl. 46 písm. a) nebo g)

### VI. Sledovanost, certifikace a monitorování jakosti produktů

- nařízení (EU) 2021/2115 čl. 46 písm. a) nebo g)

### VII. Environmentální opatření

- nařízení (EU) 2021/2115 čl. 46 písm. a), f) nebo g)
- nařízení (EU) 2022/126 čl. 12 odst. 1 písm. a), b) nebo i)

### VIII. Prevence krizí a řízení rizik: pojištění produkce

- nařízení (EU) 2021/2115 čl. 46 písm. j)

# PŘÍLOHA III – ZPRÁVA O PRŮBĚŽNÉM PROVÁDĚNÍ ZÁMĚRU VÝZKUMU/VÝVOJE NEBO ZPRÁVA O PROVEDENÍ ZÁMĚRU VÝZKUMU/VÝVOJE – vzor struktury

## 1. Identifikační údaje

- Název: *(popisný název)*
- Kód: *(sada max. 8 znaků, např. rok/pořadové číslo záměru/verze; „25/01/01“)*

## 2. Cíle

*Stručně popište, jak byl naplněn cíl a primární účel vůči výchozímu stavu:*

## 3. Harmonogram realizace

*Uvedte naplnění / průběžné naplnění jednotlivých fází realizace projektu:*

## 4. Popis (provedení/ provádění záměru)

*Popište přínos provedení záměru:*

*Popište vyhodnocení využití v praxi v rámci OP nebo jiným subjektům:*

*Popište přínosy nebo nové poznatky (ekonomické, ekologické) oproti vámi prováděným metodám:*

## 5. Finanční plán – výdaje

*U jednotlivých konkrétních a relevantní výdajů uveďte:*

- číslo opatření / číslo výdaje dle NV, tj. identifikace opatření/výdaje v operačním programu žadatele:
- zřetelný popis výdaje, který je v rámci záměru nárokován:
- vyčíslení v Kč:

*(V případě nárokování personálních a správních výdajů v rámci výzkumu a vývoje je zařadte do opatření č. I. a skupiny výdajů č. 22):*

## 6. Datum vytvoření

**Zodpovědná osoba za vytvoření/provádění, jméno, příjmení**