

## Propagace zemědělských produktů

### Informační a propagační opatření pro zemědělské produkty

### Příručka pro žadatele schválených programů



červenec 2024

## Obsah

1. ÚVOD.....	7
1.1 PŘEDMĚT PODPORY .....	7
1.2. ZÁKLADNÍ POJMY .....	7
1.2.1 Agentura REA.....	7
1.2.2. Akreditovaná platební agentura.....	7
1.2.3. Grantová dohoda .....	7
1.2.4. Monitorovací výbor .....	7
1.2.5. Kompetentní orgán .....	7
1.2.6. Navrhující organizace .....	8
1.2.7. Plán na budoucí čtvrtletí .....	8
1.2.8. Pravidelná finanční zpráva .....	8
1.2.9. Pravidelná technická zpráva.....	8
1.2.10. Požadavek na posouzení propagačního materiálu .....	8
1.2.11. Propagační program.....	8
1.2.12. Provádějící organizace .....	8
1.2.13. Rok/fáze.....	8
1.2.14. Technická konzultace .....	8
1.2.15. Závěrečná zpráva .....	8
1.2.16. Zpráva za uplynulé čtvrtletí.....	9
1.2.17. Žadatel.....	9
1.2.18. Žádost o poskytnutí zálohy .....	9
1.2.19. Žádost o průběžnou platbu .....	9
1.2.20. Žádost o vyplacení zůstatku .....	9
2. LEGISLATIVNÍ ÚPRAVA.....	9
2.1. Základní legislativa EU .....	9
2.1.1. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1144/2014 .....	9
2.1.2. Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) 2015/1829 .....	10
2.1.3. Prováděcí Nařízení Komise (EU) 2015/1831 .....	10

2.2. Legislativa EU vztahující se k danému roku.....	10
2.2.1. Roční pracovní program .....	10
2.2.2. Výzva k předkládání návrhů programů.....	10
3. VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ A UZAVŘENÍ GRANTOVÉ DOHODY .....	11
3.1. Výběrové řízení na provádějící organizaci .....	11
3.2. Verifikace výběrového řízení .....	11
3.3. Uzavření Grantové dohody.....	12
4. REGISTRACE NA PORTÁLU FARMÁŘE .....	13
4.1. Přihlášení do Portálu farmáře .....	13
4.2. Identifikace příjemce dotace .....	14
5. ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ ZÁLOHY (DLE ČL. 13 NAŘÍZENÍ EK 2015/1831).....	15
5.1. Složení záruky .....	15
5.2. Poskytnutí zálohy.....	16
5.3. Formulář Žádosti o poskytnutí zálohy.....	16
6. PROVÁDĚNÍ PROPAGAČNÍHO PROGRAMU.....	17
6.1. Plán na budoucí čtvrtletí (Příloha 8a Grantové dohody).....	17
6.1.1. Struktura Plánu na budoucí čtvrtletí .....	17
6.1.2. Lhůta pro podání .....	18
6.1.3. Způsob podání.....	18
6.2. Změny v Plánu na budoucí čtvrtletí .....	18
6.2.1. Posuzování propagačních materiálů .....	19
6.2.2. Lhůta pro podání požadavku k posouzení propagačních materiálů.....	19
6.2.3. Forma podání požadavku k posouzení propagačního materiálu .....	19
6.2.4. Administrativní kontrola podmínek způsobilosti propagačních materiálů (čl. 17 Grantové dohody) .....	19
6.2.5. Zviditelnění financování EU (bod 17.2. Grantové dohody) .....	22
6.2.6. Vyloučení odpovědnosti členského státu a Komise (bod 17.3 Grantové dohody)..	25
6.2.7. Vyhodnocení a schválení propagačního materiálu .....	25
6.3. Zpráva za uplynulé čtvrtletí (příloha 8b Grantové dohody).....	25

6.3.1. Struktura Zprávy za uplynulé čtvrtletí .....	25
6.3.2. Lhůta pro podání .....	27
6.3.3. Způsob podání.....	27
7. ŽÁDOST O PRŮBĚŽNOU PLATBU (DLE ČL. 21.2 - GRANTOVÉ DOHODY).....	27
7.1. Lhůta pro podání žádosti .....	27
7.2. Způsob podání .....	27
7.3. Formulář žádosti o průběžnou platbu .....	27
7.4. Podání příloh k žádosti o průběžnou platbu .....	28
7.4.1. Pravidelné zprávy .....	29
7.4.1.1. Pravidelná technická zpráva.....	29
7.4.1.2. Pravidelná finanční zpráva .....	29
7.4.2. Soupis dokladů prokazující platbu.....	30
7.4.3 Doklady prokazující platbu.....	31
7.5. ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA ŽÁDOSTI O PRŮBĚŽNOU PLATBU .....	32
7.6. Termín výplaty žádosti o průběžnou platbu.....	33
8. ŽÁDOST O VYPLACENÍ ZŮSTATKU (DLE ČL. 21 A 22 GRANTOVÉ DOHODY) .....	33
8.1. Lhůta pro podání žádosti .....	33
8.2. Způsob podání .....	33
8.3. Formulář žádosti o vyplacení zůstatku .....	33
8.4. Podání žádosti .....	34
8.4.1. Závěrečná zpráva (dle čl. 21.2 Grantové dohody) .....	35
8.4.2. Studie hodnotící výsledky.....	35
8.4.3. Soupis dokladů prokazující platbu (viz. příloha č.6 Grantové dohody) .....	35
8.4.4. Doklady prokazující platbu .....	36
8.5. Termín výplaty Žádosti o vyplacení zůstatku.....	37
8.6. Administrativní kontrola žádosti o vyplacení zůstatku .....	37
8.7. Studie hodnotící výsledky – podmínky výběru dodavatele (dle čl. 21.2. Grantové dohody) 38	
8.8. Krácení platby a sankce.....	38
9. ZMĚNY V GRANTOVÉ DOHODĚ (ZMĚNY V PŘÍLOZE Č. 1 A Č. 2 GRANTOVÉ DOHODY).....	38

9.1.Obecná pravidla pro změny Grantové dohody (dle čl. 39 Grantové dohody) .....	38
9.2. Jiné změny v programu.....	39
9.3. Změny v rozpočtu (dle kap. 3, čl. 5.5. Grantové dohody).....	39
10. KONTROLA PROPAGAČNÍCH PROGRAMŮ .....	39
10.1.Základní informace .....	39
10.2.Kontrola na místě realizace schváleného propagačního programu .....	40
10.3.Způsobilé a nezpůsobilé náklady.....	40
10.3.1. Všeobecná pravidla způsobilosti nákladů .....	40
10.3.2. Zvláštní pravidla způsobilosti nákladů.....	41
10.3.3. Nezpůsobilé náklady1 .....	46
10.4. Zapojení třetích stran do provádění programu .....	47
10.5. Pořízení zboží, prací nebo služeb .....	47
10.5.1. Pravidla pořizování zboží, prací nebo služeb.....	47
10.6. Následky porušení povinností.....	47
10.7. Provádění opatření v rámci programu subdodavateli.....	48
10.7.1. Pravidla pro provádění úkolů v rámci akce formou subdodávek .....	48
10.8. Ověření příjmů .....	49
10.9. Kontrola na místě (dále též KNM) .....	49
10.9.1. Osoby při kontrole na místě.....	49
10.9.2. Provedení kontroly na místě (KNM) .....	50
10.9.3. Ukončení kontroly na místě .....	51
10.9.4. Námitky proti Protokolu o kontrole .....	52
10.9.5. Práva a povinnosti .....	52
11. SLEDOVÁNÍ PROGRAMU - PRŮBĚŽNÉ SLEDOVÁNÍ PROGRAMU.....	54
11.3. Technická konzultace .....	54
11.1.1. Technická konzultace - předmět jednání <sup>54</sup>	
11.1.2. Technická konzultace – podklady předložené žadatelem.....	55
11.1.3. Technická konzultace – výstup z jednání.....	55

11.2. Monitorovací výbor.....	55
11.3. Povinnosti týkající se informací a záznamů.....	55
12. DORUČOVÁNÍ A LHŮTY .....	56
12.1. Doručení dokumentů SZIF.....	56
13. SEZNAM FORMULÁŘŮ A KONTAKTNÍ ÚDAJE .....	57
13.1. Formuláře a přílohy vydané SZIF .....	57
13.2. Formuláře a přílohy Grantové dohody .....	57
13.3. Kontaktní údaje .....	58

## 1. ÚVOD

Příručka podává základní informace pro provádění propagačních programů. Žadatelům slouží jako průvodce a návod při komunikaci s platební agenturou, vlastní realizaci programu, a dalších administrativních úkonech souvisejících s programem.

Příručka je určena pro realizaci jednoduchých programů. Tento dokument neslouží navrhujícím organizacím nebo příjemcům grantu pokud jde o multinárodní programy.

Administraci multinárodních programů provádí agentura REA, bližší informace naleznete [zde](#).

[www.rea.ec.europa.eu](http://www.rea.ec.europa.eu) → Funding and grants → MULTI Programmes)

Veškeré podklady a informace jsou k dispozici na internetových stránkách SZIF [zde](#). ([www.szif.cz](http://www.szif.cz) → SZIF poskytuje → Společná organizace trhů → Propagace zemědělských produktů)

### 1.1 Předmět podpory

Podpora je poskytována na vynaložené náklady v souvislosti s prováděním informačních a propagačních opatření pro schválené zemědělské produkty, realizované v souladu s příslušnou legislativou, na základě rozhodnutí EK a v souladu s uzavřenou Grantovou dohodou mezi příjemcem grantu a SZIF.

### 1.2. Základní pojmy

**1.2.1 Agentura REA** (The European Research Executive Agency) - Výkonná agentura pověřená Evropskou komisí („EK“) k podpoře oblasti výzkumu a inovací a dále k přijímání a posuzování žádostí o propagační programy a administraci multinárodních programů, se sídlem v Belgii.

**1.2.2. Akreditovaná platební agentura** - zprostředkovatel finanční podpory z Evropské unie a národních zdrojů, v České republice je to Státní zemědělský intervenční fond (SZIF).

**1.2.3. Grantová dohoda** - Smlouva o provádění programu uzavřená mezi SZIF a žadatelem, která vymezuje podmínky pro realizaci opatření schváleného programu dle platné legislativy

**1.2.4. Monitorovací výbor** - Monitorovací výbor je jednání, které se koná 1x ročně s cílem sledovat, jak postupují jednotlivé programy, které jsou financovány podle Grantové dohody a v souladu s příslušnými nařízeními. Jednání se účastní zástupci žadatele, provádějící organizace, nezávislého hodnotitele, MZe, SZIF a případně EK.

**1.2.5. Kompetentní orgán** je vnitrostátní orgán v členském státě, který administruje jednoduché programy. V ČR je to Státní zemědělský intervenční fond (SZIF) který spolupracuje s Ministerstvem zemědělství.

**1.2.6. Navrhující organizace** - organizace, která vypracuje program na základě pravidel stanovených v legislativě EU.

**1.2.7. Plán na budoucí čtvrtletí** – plán, ve kterém jsou uvedena opatření, která mají být během příslušného čtvrtletí realizována a k nim vztahující se rozpočet a případné změny v opatřeních a jejich rozpočtu (příloha 8A Grantové dohody).

**1.2.8. Pravidelná finanční zpráva** - zpráva o provedených činnostech a souvisejících výdajích v rámci opatření realizovaných v uplynulém prvním a druhém roce dle návrhu programu schváleného Komisí. Zpráva je součástí Žádosti o průběžnou platbu a Žádosti o vyplacení zůstatku.

**1.2.9. Pravidelná technická zpráva** – vysvětlení aktivit provedených příjemcem a přehled o tom, jakého pokroku bylo dosaženo v rámci plnění cílů dané akce.

**1.2.10. Požadavek na posouzení propagačního materiálu** – požadavek, který žadatel ve formě emailu předá SZIF k posouzení. Jedná se o jakékoli grafické, vizuální, audiovizuální materiály včetně internetových stránek použité v rámci programu (informačních a propagačních opatření) k propagaci dané komodity.

**1.2.11. Propagační program** je ucelený soubor opatření, který může zahrnovat reklamní kampaně v tisku, v televizi, v rozhlasu nebo na internetu, propagaci v místech prodeje, PR opatření jako jsou tiskové konference a články, účast na výstavách a veletrzích a řadu dalších činností. Může se jednat o kampaň zaměřenou na spotřebitele a/nebo odbornou veřejnost. Musí být prováděna po dobu nejméně jednoho roku, ale ne déle než tři roky.

Opatření programu musí mít dostatečný rozsah pro zlepšení informování cílových skupin o propagovaných produktech a jejich odbytu za podmínek efektivní alokace evropských finančních prostředků. Soubor souvisejících opatření, která mají dostatečný rozsah, aby přispívala ke zvyšování informovanosti o daných produktech a jejich odbytu.

**1.2.12. Provádějící organizace** - právní subjekt, který je vybrán žadatelem na základě výběrového řízení za účelem plánování a realizace jednotlivých opatření propagačního programu.

**1.2.13. Rok/fáze** je období 1 roku realizace programu, který je počítán ode dne podpisu Grantové dohody. V případě 3. letého programu je program rozdělen na 3 fáze (každá fáze následně do 4 kvartálů).

**1.2.14. Technická konzultace** - Jedná se o čtvrtletní schůzku zástupců SZIF, Ministerstva zemědělství žadatele a provádějící organizace, která zhodnocuje provedené aktivity a sleduje postup při realizaci programu a plány na další čtvrtletí.

**1.2.15. Závěrečná zpráva** - Závěrečná zpráva se vztahuje k poslednímu roku provádění programu. Žádosti o vyplacení zůstatku podává navrhující organizace členskému státu ve lhůtě



90 dnů po ukončení programu, na něž se vztahuje smlouva uvedená v článku 10 prováděcího nařízení Komise (EU) č. 2015/1831.

**1.2.16. Zpráva za uplynulé čtvrtletí** – zpráva, kterou žadatel předkládá SZIF obsahuje popis provedených opatření, přehled čerpání rozpočtu za uplynulá čtvrtletí, včetně souhrnu čerpání za jednotlivá čtvrtletí. Ke zprávě jsou dále přiloženy další přílohy (doklady prokazující platbu, výpisy z účtů a kopie faktur).

**1.2.17. Žadatel** - organizace, která vypracuje program na základě pravidel stanovených v legislativě EU a tento program EK Rozhodnutím schválí. Po schválení programu EK, SZIF přistupuje k uzavření Grantové dohody. Žadatel na základě této dohody, příslušné legislativy a rozhodnutí EK program realizuje. Žadatel je po uzavření Grantové dohody plně zodpovědný za řádné plnění programu ve vztahu k SZIF i EK.

**1.2.18. Žádost o poskytnutí zálohy** – touto žádostí může žadatel požádat SZIF o výplatu zálohy na financování programu, nejpozději do 30 dnů ode dne podpisu Smlouvy o propagaci (dle čl. 22.3.1. Grantové dohody).

**1.2.19. Žádost o průběžnou platbu** – tato žádost se vztahuje ke způsobilým nákladům vzniklým v průběhu programu (dle čl. 21.1. Grantové dohody). K žádosti o průběžné platbě žadatel předkládá pravidelné zprávy: pravidelnou technickou a finanční zprávu včetně všech příloh, doklady prokazující platbu a přehled dokladů k platbám. Žádost o průběžnou platbu žadatel předkládá ve lhůtě 60 dnů ode dne, kdy je dokončen rok provádění programu.

**1.2.20. Žádost o vyplacení zůstatku** – tato žádost se vztahuje ke způsobilým nákladům vzniklým v posledním roce realizace propagačního programu (dle čl. 21.2. Grantové dohody). K žádosti o platbě zůstatku žadatel předkládá: závěrečnou zprávu, která musí obsahovat závěrečnou technickou zprávu, závěrečnou finanční zprávu a studii vyhodnocující výsledky propagačních a informačních opatření. Žadatel kromě pravidelné zprávy předkládá ve lhůtě do 90 dnů od konce vykazovaného období závěrečnou zprávu, která zahrnuje žádost o platbu zůstatku.

## 2. LEGISLATIVNÍ ÚPRAVA

### 2.1. Základní legislativa EU

Propagační opatření pro zemědělské produkty se řídí následujícími právními předpisy Evropské unie:

**2.1.1. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1144/2014** ze dne 22. října 2014 o informačních a propagačních opatřeních na podporu zemědělských produktů na vnitřním trhu a ve třetích zemích a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 3/2008,

**2.1.2. Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) 2015/1829** ze dne 23. dubna 2015, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1144/2014 o informačních a propagačních opatřeních na podporu zemědělských produktů na vnitřním trhu a ve třetích zemích,

**2.1.3. Prováděcí Nařízení Komise (EU) 2015/1831** ze dne 7. října 2015, kterým se stanoví pravidla pro uplatňování nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1144/2014 o informačních a propagačních opatřeních na podporu zemědělských produktů na vnitřním trhu a ve třetích zemích.

## 2.2. Legislativa EU vztahující se k danému roku

### 2.2.1. Roční pracovní program

Evropská komise vyhláší každý rok **Roční pracovní program**, ve kterém blíže specifikuje podmínky pro propagaci zemědělských a některých zpracovaných produktů, tak jak jsou uvedeny v Nařízení EP a Rady č. 1144/2014.

Součástí pracovního programu je seznam opatření, která mají být v daném roce financována a také cílové trhy a výše finančních prostředků, které byly na jednotlivá opatření a trhy alokovány. Dále jsou v pracovním programu a jeho přílohách stanovena kritéria pro hodnocení programů, včetně bodového hodnocení jednotlivých kritérií, které musí program splnit, aby byl uznán jako způsobilý a mohl být schválen pro spolufinancování Evropskou komisí.

### 2.2.2. Výzva k předkládání návrhů programů

Programy se předkládají elektronicky přes portál EU pro financování a nabídková řízení: elektronický portál a systém pro výměnu informací, který spravuje Evropská komise a používá ona sama a ostatní orgány, instituce a jiné subjekty EU pro řízení svých programů financování (granty, zadávání zakázek, ceny atd.).

Programy jsou předkládány agentuře REA na základě **Výzvy k předkládání návrhů propagačních programů**, a to jednou ročně do data a za podmínek v ní uvedených.

### 2.2.3. Prováděcí rozhodnutí Komise o výběru jednoduchých programů na propagaci zemědělských produktů

Komise vyhodnotí a vybere návrhy jednoduchých programů došlých na základě výzvy k předkládání programů. Komise zveřejní prováděcí rozhodnutí, kterým se programy schválí. SZIF

neprodleně informuje žadatele o schválení programu. Na základě tohoto rozhodnutí a po splnění dalších podmínek může dojít k uzavření grantové dohody mezi SZIF a žadatelem.

### 3. VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ A UZAVŘENÍ GRANTOVÉ DOHODY

#### 3.1. Výběrové řízení na provádějící organizaci

**Žadatel na základě výběrového řízení vybere provádějící organizaci, která bude propagační program realizovat. Žadatel je povinen při výběru provádějící organizace postupovat dle zákona č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek (dále jen ZZVZ).** Žadatel musí dodržet rozpočet schválený prováděcím rozhodnutím Komise v EUR. Všechny transakce týkající se programu jsou prováděny v CZK. Aby nedošlo vlivem kurzových změn k překročení rozpočtu, měl by být dodržen následující postup:

Žadatel v zadávací dokumentaci uvede, že předpokládaná hodnota veřejné zakázky je cenou maximální a nepřekročitelnou a v případě, že nabídková cena tuto částku překročí, tak bude účastník vyloučen ze zadávacího řízení. Toto však musí být výslovně uvedeno v zadávací dokumentaci, protože ZZVZ nezná důvod vyloučení – překročení předpokládané hodnoty. Účastník je pak vyloučen pro nesplnění zadávacích podmínek dle § 48 odst. 2 písm. a) ZZVZ.

Žadatel informuje SZIF o skutečnosti, že došlo z jeho strany ke zveřejnění zadání výběrového řízení na provádějící organizaci.

Žadatel po dokončení a uzavření výběrového řízení neprodleně informuje SZIF o výsledcích výběrového řízení a předloží SZIF relevantní dokumenty. Podoba a rozsah dokumentů závisí na konkrétním postupu zadavatele v zadávacím řízení, dle zadávacích podmínek. Žadatel doloží k výběrovému řízení také potvrzení o doručení, či odeslání všech přijatých, nebo odeslaných dokumentů.

#### 3.2. Verifikace výběrového řízení

Kompetentní orgán v ČR – SZIF v souladu s čl. 18 prováděcího nařízení Komise č. 2015/1831 a čl. 2 nařízení v přenesené pravomoci (EU) 2015/1829 verifikuje výběrové řízení. Po kontrole

výběrového řízení, v případě, že je sledováno, že bylo postupováno v souladu s výše uvedenými nařízeními a zákonem 134/2016 Sb.

o zadávání veřejných zakázek, může SZIF s žadatelem uzavřít grantovou dohodu.

Žadatel je povinen zaslat SZIF veškeré příslušné dokumenty vztahující se k výběrovému řízení v co nejkratším možném termínu po jeho ukončení tak, aby byl dodržen termín podpisu smlouvy odvozený od vyhlášení stanovený Rozhodnutím EK o přijetí programu.

V případě, že SZIF výběrové řízení neverifikuje je žadateli odeslán dopis s informací o tom, že výběrové řízení neproběhlo v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek a pokud bude nutné požádat EK o prodloužení termínu podpisu této smlouvy, je tato informace v dopisu uvedena. Žadatel neprodleně informuje SZIF zda bude opakovat výběrové řízení a zda požaduje prodloužení termínu smlouvy u EK.

Po obdržení vyjádření žadatele o prodloužení termínu smlouvy s EK postoupí SZIF tuto na EK. O prodloužení lhůty rozhoduje EK formou prováděcího rozhodnutí, žádosti může vyhovět nebo jí zamítnout. V případě, že SZIF opakované výběrové řízení opět neverifikuje, není možné pokračovat v administraci daného propagačního programu.

### 3.3. Uzavření Grantové dohody

Grantová dohoda je mezi SZIF a žadatelem uzavřena do 90 kalendářních dní od data oznámení prováděcího nařízení Komise, kterým se schvalují programy, za předpokladu, že byla provádějí organizace vybrána postupem stanoveným v článku 2 nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) 2015/1829 a tento postup byl verifikován SZIF. Po vypršení této lhůty nemůže již být uzavřena žádná smlouva bez předchozího povolení Komise.

Dohoda vstoupí v platnost v den jejího podpisu členským státem nebo příjemcem, podle toho, co nastane později.

Na tuto dohodu se vztahuje povinnost jejího uveřejnění podle zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejnění těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), v platném znění. Podle § 6 odst. 1 uvedeného zákona **smlouva nabývá účinnosti dnem uveřejnění v registru smluv**. SZIF zašle smlouvu správci registru smluv k uveřejnění bez zbytečného odkladu. Tato skutečnost nebrání žadateli, aby i z jeho strany došlo ke zveřejnění této smlouvy.

**Datum zahájení provádění programu je první den měsíce následujícího po datu podpisu smlouvy.** Nicméně toto datum **je možné posunout až o 6 měsíců** v případě sezónní povahy dotčeného produktu, na který se program vztahuje, nebo účast na konkrétní akci či veletrhu. Pokud by žadatel zamýšlel posunout datum zahájení programu je nezbytné, aby neprodleně a

s dostatečným předstihem o této skutečnosti SZIF informoval. Pokud k tomuto posunu dojde, uvede se datum zahájení programu v textu grantové dohody.

## 4. REGISTRACE NA PORTÁLU FARMÁŘE

Pro podání první žádosti o platbu (žádost o vyplacení zálohy, či žádosti o průběžnou platbu) musí mít každý žadatel zřízen přístup na Portál farmáře, čímž získá individuální účet pro další komunikaci s Fondem.

Žadatelé, kteří již disponují účtem na Portálu farmáře z důvodu podání žádosti v minulých letech, proces registrace opakovat nemusí a pokračují při podání žádostí postupem dle kapitoly 4.1. Přihlášení do Portálu farmáře.

Pokud žadatel nemá zřízen přístup, je nezbytné vyplnit **PDF formulář „Žádost o přístup do portálu eAGRI a do Portálu farmáře SZIF“**, který se nalézá na internetové stránce Fondu [www.szif.cz](http://www.szif.cz) > 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).

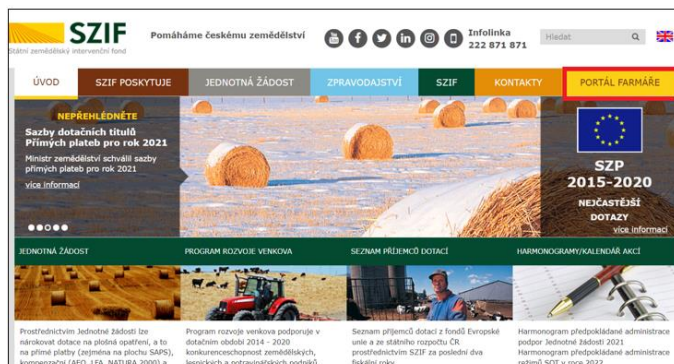
Pokyny k vyplnění formuláře „Informace pro žadatele o přístup do portálu farmáře SZIF/ eAGRI“ jsou k dispozici na internetové stránce Fondu [www.szif.cz](http://www.szif.cz) > SZIF poskytuje > Nejčastější dotazy ([ZDE](#))

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.

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



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

## 4.2. Identifikace příjemce dotace

Po přihlášení do Portálu farmáře jako první krok před vlastním podáním žádosti je nezbytné, aby žadatel vyplnil informace dle níže uvedených instrukcí.

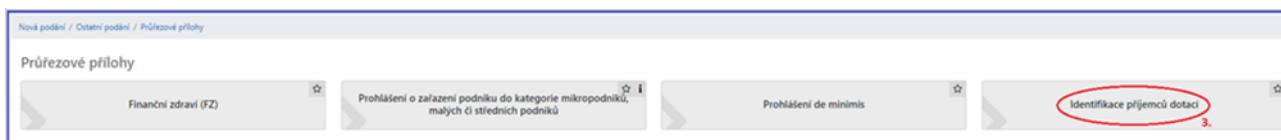
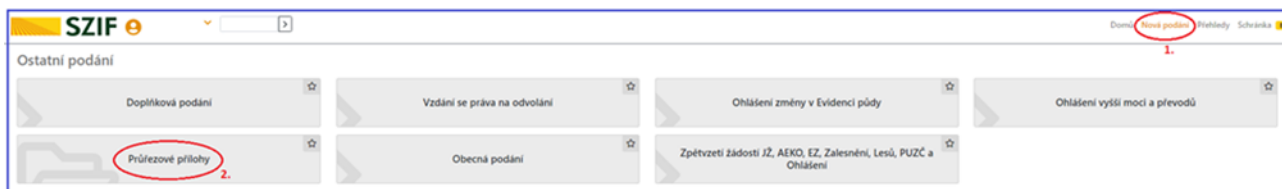
Na základě ustanovení čl. 59 nařízení EP a Rady (EU) č. 2021/2116 s ohledem na čl. 44 prováděcího nařízení (EU) č. 2022/128 a dále § 11ia zákona č. 256/2000 Sb. (zákon o SZIF), **mají členské státy povinnost zajistit při podání žádosti informace pro identifikaci osob nebo skupiny osob, tj. zda jsou žadatelé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

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

V případě, že žadatel podává na Fond více žádostí k různým dotačním titulům v různých okamžicích, postačí, že formulář bude vyplněn pouze jednou a v případě změny struktury vztahů, provede žadatel aktualizaci dat v příslušné aplikaci na Portálu farmáře a následně znovu podá na Fond opravený formulář „Identifikace příjemců dotací“.

Podmínky a pravidla identifikace včetně způsobu podání naleznete na Portálu farmáře přímo pod dlaždicí Identifikace příjemců dotací v dokumentu nazvaném „Příručka pro podání formuláře Identifikace příjemců dotací přes Portál farmáře SZIF“. V případě potřeby je zde k dispozici instruktážní video.

**Každý žadatel je povinen tento formulář vyplnit a to i v případě, že není ovládající ani ovládanou osobou. Po vyplnění tohoto formuláře může žadatel podat žádost o podporu.**



## 5. ŽÁDOST O POSKYTNUTÍ ZÁLOHY (dle čl. 13 nařízení EK 2015/1831)

Žadatel může SZIF požádat o výplatu zálohy na financování programu na formuláři *Žádost o poskytnutí zálohy*.

### 5.1. Složení záruky

Pokud žadatel požaduje zálohu musí do 30 dní ode dne podpisu Grantové dohody předložit SZIF Žádost o poskytnutí zálohy spolu s jistotou/zárukou (dle čl. 13 nařízení Komise 2015/1831).

Záruka musí být složena ve prospěch SZIF nejpozději **spolu** s datem podání Žádosti o poskytnutí zálohy, nebo dříve před jejím podáním. Pokud bude záruka předložena až po podání Žádosti o poskytnutí zálohy, nebude splněna podmínka dle odst. 1 čl. 13 nařízení Komise 2015/1831.

Záruka slouží pro zajištění, že budou splněny všechny podmínky stanovené legislativou EU a ČR pro dané opatření. Po splnění podmínek je záruka vrácena. V případě nesplnění daných podmínek záruka propadne celá, nebo částečně v poměru k nesplněným podmínkám vyplývajícím z legislativy EU. Bližší informace k průběhu administrace záruk najdete [zde](#). ([www.szif.cz](http://www.szif.cz) → [Společná organizace trhů](#) → [Záruky](#) → [EU Propagace zemědělských produktů](#)).

## 5.2. Poskytnutí zálohy

Záloha je žadateli vyplacena pouze v případě, že složil ve prospěch SZIF záruku, a to do 30 dnů od data přijetí záruky, nebo do 30 dnů od 10. dne před zahájením provádění programu, podle toho, co nastane později (dle odst. 4, čl. 13 nařízení Komise 2015/1831). Záruka, která se rovná výši zálohy, v souladu s kapitolou IV nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 907/2014. Záloha činí **nejvýše 20 % maximálního finančního příspěvku Unie**, jak je uvedeno v článku 15 nařízení (EU) č. 1144/2014.

Směnným kurzem pro přepočítání zálohy je dle čl. 37 nařízení Komise v přenesené pravomoci č. 907/2014 poslední kurz vydaný ECB v měsíci předcházejícím rozhodné skutečnosti. **Rozhodnou skutečností pro výpočet zálohy je podle čl. 37 nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 907/2014 den stanovení zálohy v EUR, tj. datum podepsání smlouvy mezi SZIF a žadatelem dle čl. 10, odst. 3 prováděcího nařízení Komise č. 2015/1831, ve které je uvedena částka zálohy.**

Záloha je žadateli vyúčtována při platbě zůstatku, tj. že od konečné výše grantu schválené Komisí se odečte částka předběžného financování (záloha) spolu s předchozími průběžnými platbami.

## 5.3. Formulář Žádosti o poskytnutí zálohy

- **Oddíl 1. Údaje o žadateli**

Žadatel uvede základní identifikační údaje a kontaktní údaje na osobu, která bude žádost vyřizovat.

- **Oddíl 2. Údaje k programu na podporu propagace**

Žadatel uvede název programu (zkratku a marketingový název), číslo smlouvy, datum podpisu smlouvy (poslední datum podpisu zúčastněných stran), datum zahájení programu.

- **Oddíl 3. Údaje k výši zálohové platby**

Žadatel uvede maximální možnou výši zálohy v EUR (dle čl. 13 odst. 3 nařízení EK 2015/1831), záloha činí nejvýše 20% maximálního finančního příspěvku Unie, jak je uvedeno v článku 15 nařízení (EU) č. 1144/2014.



Žadatel uvede přepočtový kurz, který je pro účel zálohy stanoven, dle nařízení NEPR 1306/2013 čl. 106, odst. 2 písm b) a nařízení EK 907/2014 čl. 37, podle kterých je rozhodnou skutečností den stanovení výše zálohy v eurech a směnným kurzem dle čl. 40 nařízení EK 907/2014 je kurz naposledy stanovený ECB před 1. dnem měsíce, kdy nastala rozhodná skutečnost.

Žadatel uvede částku zálohové platby o kterou žádá (v EUR, v CZK bude přepočtena dle uvedeného kurzu).

- **Oddíl 4. Čestné prohlášení**

Žadatel se seznámí s obsahem čestného prohlášení a žádost podepíše oprávněná osoba žadatele.

## 6. PROVÁDĚNÍ PROPAGAČNÍHO PROGRAMU

### 6.1. Plán na budoucí čtvrtletí (Příloha 8a Grantové dohody)

Tento dokument připravuje žadatel v průběhu provádění propagačního programu.

#### 6.1.1. Struktura Plánu na budoucí čtvrtletí

**Plán na budoucí čtvrtletí obsahuje následující části:**

##### 1) Informace o propagačním programu

- číslo Grantové dohody a zkratka názvu programu,
- název žadatele/příjemce
- datum zahájení programu (podpis smlouvy),
- rok programu,
- čtvrtletí během něhož je prováděna činnost,
- datum zahájení čtvrtletí,
- datum ukončení čtvrtletí
- lhůta pro předložení plánu na budoucí čtvrtletí

##### 2) Plán opatření a rozpočtu

- datum zahájení
- datum ukončení
- číslo a název opatření
- země

- město
- popis činnosti
- náklady na opatření
- nepřímé náklady a náklady celkem

### 3) Informace o předkladateli

- Jméno a příjmení osoby, která dokument zpracovala
- Jméno a příjmení osoby, která dokument předkládá jménem Příjemce oprávněné osoby
- Datum zpracování

#### 6.1.2. Lhůta pro podání

Žadatel zašle SZIF 10 dnů před začátkem každého čtvrtletí Plán na budoucí čtvrtletí, dle Přílohy 8a Grantové dohody, která mají být během příslušného čtvrtletí realizována a k nim vztahující se rozpočet a případné změny v opatřeních a jejich rozpočtu.

**V případě 1. čtvrtletí 1. roku realizace programu** dodá žadatel na SZIF Plán na budoucí čtvrtletí na 1. čtvrtletí nejpozději v den podpisu Smlouvy.

**V případě každého následujícího čtvrtletí** předloží žadatel na SZIF Plán na budoucí čtvrtletí **nejpozději 10 dnů před začátkem následujícího čtvrtletí**. Nebude-li Plán na budoucí čtvrtletí včas předložen, jedná se ze strany žadatele o porušení informační povinnosti dle § 12, odstavce 1, zákona o SZIF č. 256/200.

#### 6.1.3. Způsob podání

Pověřený zástupce žadatele předá tento dokument na SZIF **do 10 dnů před začátkem následujícího čtvrtletí v elektronické podobě (word, excel, či pdf) prostřednictvím DS**.

V případě 1. čtvrtletí 1. roku realizace programu dodá žadatel na SZIF Plán na budoucí čtvrtletí na 1. čtvrtletí nejpozději v den podpisu Smlouvy.

## 6.2. Změny v Plánu na budoucí čtvrtletí (dle čl. 39 Grantové dohody)

Pokud v průběhu čtvrtletí nastanou jakékoli změny oproti předloženému plánu, oznámí je žadatel neprodleně SZIF v elektronické podobě přes DS **spolu s řádným odůvodněním**.

SZIF změnu posoudí co do rozsahu a stanoví, zda je možné ji akceptovat a zda taková změna nezakládá povinnost uzavření přílohy ke grantové dohodě. Žadatel je o této skutečnosti informován dopisem přes DS ve lhůtě 10 dní, při složitějších případech posouzení až ve lhůtě 20 dní.

Rozpis rozpočtových prostředků lze upravit – beze změny dohody (viz článek 39 Grantové dohody) – převodem prostředků mezi rozpočtovými kategoriemi, pokud z toho nevyplývá žádná podstatná nebo důležitá změna popisu akce v příloze 1.

#### **6.2.1. Posuzování propagačních materiálů**

Pokud má být v rámci plnění programu použit tištěný či audiovizuální propagační materiál (např. leták, placený PR článek, podklad pro novináře, billboard, roll up, tiskový inzerát, video, TV spot, sociální sítě a web aj.) je žadatel povinen před prováděním opatření zaslat e-mailem SZIF návrhy těchto materiálů, které vyhotoví v rámci programu s žádostí o jejich posouzení.

#### **6.2.2. Lhůta pro podání požadavku k posouzení propagačních materiálů**

Žadatel zašle emailem požadavek k posouzení propagačních materiálů **nejméně 5 pracovních dní před datem, kdy mají být použity.**

#### **6.2.3. Forma podání požadavku k posouzení propagačního materiálu**

Pokud má být v rámci plnění programu použit tištěný či audiovizuální propagační materiál (např. leták, placený PR článek, podklad pro novináře, billboard, roll up, tiskový inzerát, video, TV spot, sociální sítě a web apod.) žadatel předá SZIF návrhy materiálů, které chce použít spolu s požadavkem k jejich posouzení.

Požadavek na posouzení posílá jménem žadatele kontaktní osoba žadatele nebo příjemcem oprávněná osoba na email: [propagace.eu@szif.cz](mailto:propagace.eu@szif.cz).

SZIF posoudí, zda návrhy materiálů jsou v souladu s platnými právními předpisy Evropské unie, a zejména v souladu s články 1, 2, 3, 4, 5 a 6 prováděcího nařízení Komise 2015/1831 a e-mailem informuje žadatele o výsledku jejich posouzení.

#### **6.2.4. Administrativní kontrola podmínek způsobilosti propagačních materiálů (čl. 17 Grantové dohody)**

SZIF posoudí způsobilost návrhů předložených materiálů posoudí ve vztahu k následujícím podmínkám způsobilosti:

##### **a) čl. 2 prováděcího nařízení Komise (EU) 2015/1831, obecné požadavky na uvádění původu**

- Hlavním sdělením musí být sdělení Unie a nesmí se zaměřovat na konkrétní původ.
- Uvedení původu je možné, ale musí splňovat tyto podmínky:

- o nemá za následek omezení volného pohybu zemědělských a potravinářských produktů, což by bylo porušením článku 34 Smlouvy o fungování Evropské unie,
- o nepobízí spotřebitele ke koupi domácích výrobků pouze na základě jejich původu a spíše než na pouhý původ odkazuje na zvláštní vlastnosti produktu,
- o doplňuje hlavní sdělení Unie. 13.10.2015 L 266/16 Úřední věstník Evropské unie CS.
- Hlavní sdělení Unie nesmí být zastíněno materiály týkajícími se původu produktu, jako jsou např. obrázky, barvy, symboly nebo hudba. Označení původu se uvádí na jiném místě než hlavní sdělení Unie.
- **Původ smí být uveden pouze na vizuálních informačních a propagačních materiálech.** V audiomateriálech nesmí být původ zmíněn.

**b) čl. 3 prováděcího nařízení Komise (EU) 2015/1831, zvláštní zmínka o původu**

- Uvádění původu v informačních a propagačních materiálech podle čl. 4 odst. 2 písm. a) a b) nařízení (EU) č. 1144/2014 se omezí na zemi původu, a sice na název členského státu, nebo na společný nadnárodní původ. Označení původu může být vyjádřeno přímo nebo nepřímo.
- Musí být dodržovány podmínky stanovené v čl. 4 odst. 2 písm. a) a b) nařízení (EU) č. 1144/2014 a musí být zohledněno výsadní postavení textu nebo symbolu, včetně obrázků a všeobecné prezentace, který odkazuje na původ, v porovnání s významem textu nebo symbolu, který odkazuje na hlavní sdělení Unie daného programu.

**c) čl. 4 prováděcího nařízení Komise (EU) 2015/1831, uvedení původu týkajících se režimů způsobilých podle čl. 5 odst. 4 písm. c) a d) nařízení (EU) č. 1144/2014**

- V rámci těchto režimů **lze uvést název nejvzdálenějších regionů pomocí odpovídajících grafických symbolů za předpokladu**, že jsou splněny podmínky uvedené v nařízení Komise v přenesené pravomoci (ES) č. 179/2014<sup>1</sup>, a v souvisejících vizuálních materiálech za předpokladu, že splňují podmínky stanovené v čl. 4 odst. 2 písm. a) a b) nařízení (EU) č. 1144/2014. (Na vnitřním trhu je uvedení původu vždy vedlejší ve vztahu k hlavnímu sdělení kampaně Unie. Ve třetích zemích může být uvedení původu na stejné úrovni jako hlavní sdělení kampaně Unie.
- Informační a propagační opatření týkající se režimů způsobilých podle čl. 5 odst. 4 písm. d) nařízení (EU) č. 1144/2014<sup>2</sup>, jejichž název odkazuje na původ, mohou tento konkrétní původ uvádět za předpokladu, že splňují podmínky stanovené v čl. 4 odst. 2 písm. a) a b) nařízení (EU) č. 1144/2014.

<sup>1</sup> Nařízení Komise v přenesené pravomoci (EU) č. 179/2014 ze dne 6. listopadu 2013, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 228/2013, pokud jde o rejstřík hospodářských subjektů, výši podpory pro uvádění produktů na trh mimo oblast produkce, grafický symbol, osvobození některého skotu od dovozního cla a financování některých opatření týkajících se zvláštních opatření v oblasti zemědělství ve prospěch nejvzdálenějších regionů Unie (Úř. věst. L 63, 4.3.2014, s. 3).

<sup>2</sup> režimy jakosti uvedené v čl. 16 odst. 1 písm. b) a c) nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1305/2013.

**d) čl. 5 prováděcího nařízení Komise (EU) 2015/1831, viditelnost obchodních značek**

- Obchodní značky mohou být uvedeny pouze **při předváděcích akcích či ochutnávkách**. „**Předváděcími akcemi**“ se rozumí všechny způsoby předvádění kvalit nějakého produktu nebo režimu potenciálnímu zákazníkovi, které mají pobídnout k nákupu tohoto produktu na veletrzích nebo mezipodnikových akcích a na internetových stránkách. „**Ochutnávkami**“ se rozumí jakákoli činnost, kdy může potenciální zákazník ochutnat produkt na veletrzích nebo při mezipodnikových akcích či na prodejních místech.
- Uvedení značek je rovněž možné na informačních a propagačních **materiálech předkládaných nebo rozdáváných na předváděcích akcích a ochutnávkách**.
- Obchodní značky jsou umístěny **společně stejně viditelným způsobem na jiném místě**, než je hlavní sdělení Unie. Prezentace neoslabí/nezastíní hlavní sdělení Unie a bude v menším formátu než je hlavní sdělení.
- Prezentace obchodních značek je omezena **jen na vizuální materiály s výjimkou propagačních předmětů a maskotů**.
- V audiomateriálech nesmí být obchodní značky uvedeny.

**e) čl. 6 prováděcího nařízení Komise (EU) 2015/1831, zvláštní požadavky**

- **Při předváděcích akcích a ochutnávkách** mohou být obchodní značky prezentovány:
  - o společně na transparentu umístěném **na přední straně stánku nebo obdobné konstrukce**. Transparent nesmí zabírat **více než 5 % celkové plochy přední strany stánku nebo obdobné konstrukce**,
  - o nebo jednotlivě na samostatných a stejných stáncích, a to neutrálním a identickým způsobem, **na přední straně stánku nebo obdobné konstrukce pro každou obchodní značku**. Zobrazení názvu obchodní značky nesmí zabírat **více než 5 % celkové plochy přední strany stánku nebo obdobné konstrukce**.
- Na **internetových stránkách** mohou být obchodní značky prezentovány pouze společně jedním z těchto dvou způsobů:
  - o **na banneru umístěném dole na internetové stránce**, jenž nesmí zabírat více než 5 % celkové plochy stránky. Každá obchodní značka musí být menší než znak Unie odkazující na spolufinancování Uní,
  - o nebo na **zvláštní internetové stránce** odlišné od domovské, a to neutrálním a identickým způsobem pro každou značku.
- Pokud budou rozdávány **tištěné materiály při předváděcích akcích nebo ochutnávkách**, mohou být obchodní značky prezentovány pouze **společně na jednom banneru dole na stránce** a jeho plocha nesmí zabírat více než 5 % celkové plochy stránky.

**f) čl. 7 prováděcího nařízení Komise (EU) 2015/1831, počet prezentovaných obchodních značek**

- Prezentuje se **minimálně pět obchodních značek**.
- Je možné prezentovat méně než pět značek, pokud jsou splněny tyto dvě podmínky:
  - o Pro produkt nebo režim programu **existuje méně obchodních značek** z členského státu původu navrhující organizace.
  - o Z řádně opodstatněných důvodů nebylo možno uskutečnit program zahrnující více produktů nebo více zemí, který by umožnil prezentaci více obchodních značek. Splnění podmínek musí žadatel **řádně odůvodnit a doložit všemi potřebnými dokumenty**. Žadatel musí doložit, že kontaktoval další navrhující organizace a že jim navrhl, aby společně uskutečnily program zahrnující více produktů nebo více zemí, a důvody, proč se takový program nerealizoval.
- Pokud bude prezentováno méně než pět obchodních značek, použijí se pravidla uvedená v článku 6 a plocha přidělená obchodním značkám se úměrně sníží.

**g) čl. 8 prováděcího nařízení Komise (EU) 2015/1831**

- Pokud se program týká režimu podle čl. 5 odst. 4 písm. d) nařízení (EU) č. 1144/2014<sup>(2)</sup>, články 5, 6 a 7 se nepoužijí na názvy ani loga těch režimů, které jsou zapsány jako ochranné známky.

**h) Zdravotní tvrzení**

**Pokud bude chtít žadatel uvést informace o dopadu produktu na zdraví tzv. zdravotní tvrzení,** musí zajistit, že toto sdělení:

- **na vnitřním trhu** je v souladu s NEPR č. 1924/2006 dle čl. 3, 4, 5 nebo je schváleno vnitrostátním úřadem odpovědným za veřejné zdraví v členském státě, kde se program provádí (v případě ČR – Státní zdravotní ústav).  
Bližší informace naleznete [zde](http://www.szu.cz/tema/bezpecnost-potravin/zdravotni-tvrzeni). (<http://www.szu.cz/tema/bezpecnost-potravin/zdravotni-tvrzeni>)
- **ve třetích zemích** musí být potvrzeno vnitrostátním úřadem odpovědným za veřejné zdraví, kde je program prováděn.

**6.2.5. Zviditelnění financování EU (bod 17.2. Grantové dohody)**

**Znak EU**

Na propagačních materiálech musí být zobrazen znak EU a níže uvedený doprovodný text v jazycích cílových trhů: **KAMPAŇ FINANCOVANÁ  
S PODPOROU EVROPSKÉ UNIE.**



Funded by the  
European Union



Co-funded by the  
European Union



Funded by the  
European Union



Co-funded by the  
European Union

Znak musí zůstat zřetelný a oddělený a nesmí být upraven doplněním dalších vizuálních znaků, značek nebo textu.

Kromě znaku nesmí být použita žádná další vizuální identita ani logo na zdůraznění podpory EU.

V případě použití znaku spolu s dalšími logy (např. příjemců grantu nebo sponzorů) musí být znak vyobrazen přinejmenším stejně výrazně a viditelně jako ostatní loga.

Kromě toho musí uvádět toto prohlášení (v případě potřeby přeložené do místních jazyků):

*„Financováno Evropskou unií. Vyjádřené názory a stanoviska jsou však názory a stanovisky autorů a nemusí nutně odrážet názory Evropské unie nebo [název orgánu poskytujícího podporu]. Evropská unie ani orgán poskytující podporu za ně nenesou odpovědnost.“*

Pokud bude zobrazen znak EU společně s dalšími logy, musí mít výrazné postavení. V případě zobrazení s logy žadatele, bude mít znak EU stejnou velikost a zviditelnění jako tato loga. U **vizuálních médií** bude znak EU s textem jasně viditelný na začátku, během nebo na konci sdělení. U **zvukových médií** musí být jasně slyšet na konci zprávy.

Veškeré propagační materiály dále musí být opatřeny logem „Enjoy! it’s from Europe“, a to dle pravidel uvedených v příslušném logo manuálu (dostupný zde: <https://www.szif.cz/cs/eu-propagace-zemedelskych-produktu>).

Na všech použitých vizuálních informačních a propagačních materiálech musí být uvedeno logo s heslem „Enjoy, it’s from Europe!“:

keré musí být:

- v anglickém jazyce, text však může být přeložen v poznámce pod čarou,
- vertikální,
- v (oranžové = 8-M74-Y90-K0) barvě nebo černobílé (oranžová barva nahrazena černou K100 a modrá barva šedou K60),
- ve velikosti, která je úměrná velikosti materiálu, na kterém je heslo umístěno.

V závislosti na tématu kampaně může být k logu připojen jeden z následujících textů.



Téma	Text
Životní prostředí	Evropská unie podporuje kampaně zaměřené na ochranu životního prostředí.
Jakost a bezpečnost potravin	Evropská unie podporuje kampaně zaměřené na propagaci zemědělských produktů vysoké jakosti.
Zdraví	Evropská unie podporuje kampaně zaměřené na propagaci zdravého životního stylu.
Rozmanitost	Evropská unie podporuje kampaně zaměřené na propagaci široké škály zemědělských produktů.
Tradice	Evropská unie podporuje kampaně zaměřené na propagaci zemědělských tradic.



#### **6.2.6. Vyloučení odpovědnosti členského státu a Komise (bod 17.3 Grantové dohody)**

Na veškerých propagačních materiálech — kromě malých propagačních položek (např. malé pomůcky, jako jsou pera) — musí být uvedeno toto vyloučení odpovědnosti:

*„Obsah tohoto [vložit příslušný popis, např. inzerát, publikace, článek, atd.] představuje pouze názory autora a je jeho/její výlučnou odpovědností. Evropská Komise nepřijímá žádnou odpovědnost za jakékoli použití informací, které obsahuje, k němuž může dojít.“*

Na webových stránkách bude toto vyloučení odpovědnosti uvedeno v právním oznámení.

#### **6.2.7. Vyhodnocení a schválení propagačního materiálu**

Pokud SZIF neshledá po kontrole propagačních materiálů žádné nedostatky, oznámí to žadateli.

Pokud shledá na materiálu vady, bude požadovat po žadateli opravu. Žádost o opravu se zasílá e-mailem. Po odstranění vad žadatel zašle opravený materiál zpět SZIF. Žádný propagační materiál nesmí být použit bez předchozího schválení. Propagační materiály neschválené SZIF budou považovány za nezpůsobilé k proplacení.

Pokud žadatel poruší jakoukoli ze svých povinností, může být výše grantu snížena (viz. článek 28 Grantové dohody).

### **6.3. Zpráva za uplynulé čtvrtletí (příloha 8b Grantové dohody)**

Tento dokument připravuje žadatel po skončení každého čtvrtletí provádění propagačního programu.

#### **6.3.1. Struktura Zprávy za uplynulé čtvrtletí**

##### **Zpráva za uplynulé čtvrtletí obsahuje následující části:**

##### **1) Informace o propagačním programu**

- číslo Grantové dohody a název žadatele/příjemce
- datum zahájení programu (podpis smlouvy),
- rok programu,
- čtvrtletí během něhož je prováděna činnost,
- datum zahájení čtvrtletí,
- datum ukončení čtvrtletí
- lhůta pro předložení čtvrtletní zprávy

##### **2) Popis provedených opatření**

- číslo a název opatření,

- doba, místo, údaje o rozsahu: počet účastníků, počet prodejních míst, množství vytištěných materiálů, délka a počet rozhlasových a televizních reklamních vysílání, u internetových stránek/sociálních sítí uveďte adresu,
- další důležité informace týkající se každého opatření,
- změna nebo každé zrušení plánovaných opatření a rovněž důvod změny nebo zrušení,
- žadatel popíše výběr subdodavatelů, pokud byla dodávka realizována subdodavatelsky,
- připomínky a případné obtíže vzniklé při provádění programu.

**3) Popis Přehledu čerpání rozpočtu za uplynulé čtvrtletí**

- číslo a název opatření
- plánovaný rozpočet k Kč
- Skutečná rozpočet v Kč
- Nepřímé náklady případně jiné další náklady

**4) Popis Přehledu čerpání rozpočtu – souhrn za jednotlivá čtvrtletí**

- Číslo a název opatření za jednotlivá čtvrtletí
- Čerpání rozpočtu v daném čtvrtletí
- Nepřímé náklady
- Jiné náklady
- Použitý kurz EUR/CZK - žadatel pro vypracování použije kurz ke dni vypracování zprávy dostupný na [ECB](http://www.ecb.europa.eu) ([www.ecb.europa.eu](http://www.ecb.europa.eu) → stats → policy and exchange rates → EURO foreign Exchange reference rates → czech koruna)

**5) Soupis předložených dokumentů prokazující platbu k vynaloženým nákladům**

- Číslo a název opatření
- Číslo dokumentu
- Typ dokumentu
- Datum dokumentu

**6) Informace o předkladateli**

- Jméno a příjmení osoby, která dokument zpracovala
- Jméno a příjmení osoby, která dokument předkládá jménem Příjemce oprávněné osoby
- Datum zpracování

### 6.3.2. Lhůta pro podání

Žadatel předá na SZIF 15 dnů po skončení každého čtvrtletí Zprávu za uplynulé čtvrtletí dle Přílohy 8b včetně Soupisu dokladů a jejich kopie prokazující platby vztahující se k vynaloženým nákladům.

SZIF provede kontrolu předložených dokumentů a nejpozději do 20 dnů od předání Zprávy za uplynulé čtvrtletí a všech podkladů svolá technickou konzultaci.

V případě 4. čtvrtletí 3. roku realizace programu příjemce nepředává na SZIF Zprávu za uplynulé čtvrtletí dle Přílohy 8b.

### 6.3.3. Způsob podání

Pověřený zástupce žadatele předá tento dokument na SZIF v elektronické podobě (word, excel, či pdf) prostřednictvím DS.

## 7. ŽÁDOST O PRŮBĚŽNOU PLATBU (dle čl. 21.2 - Grantové dohody)

Pro vyplacení příslušného podílu prostředků vynaložených na provedená opatření žadatel podává na SZIF Žádost o průběžnou platbu. Žádost se vztahuje na způsobilé náklady vzniklé během příslušného roku.

### 7.1. Lhůta pro podání žádosti

Žádost o průběžnou platbu předkládá navrhující organizace SZIF ve lhůtě 60 dnů ode dne, kdy je dokončen rok provádění programu.

### 7.2. Způsob podání

Pověřený zástupce žadatele informace a dokumenty předává na SZIF ve formátech excel, word, či pdf prostřednictvím datové schránky.

### 7.3. Formulář žádosti o průběžnou platbu

Níže je uvedeno jaké informace žadatel uvede nebo jaké dokumenty doloží.

Žadatel na formuláři uvede číslo fáze a období, které se vztahuje k požadovaným výdajům.

- **Oddíl 1. Údaje o žadateli**  
Žadatel zde uvede základní identifikační údaje a kontaktní údaje na osobu, která bude žádost vyřizovat.
- **Oddíl 2. Údaje k programu propagace**

Žadatel uvede název programu (zkratku a marketingový název), číslo smlouvy, datum podpisu smlouvy (poslední datum podpisu zúčastněných stran), datum zahájení programu.

- **Oddíl 3. Údaje k výši průběžné platby**

Žadatel uvede k jaké výši výdajů se žádost vztahuje (bez DPH) v CZK, a o jakou finanční účast EU žádá (bez DPH) v CZK

- **Oddíl 4. Přílohy k žádosti (dle grantové dohody)**

Žadatel přiloží k žádosti požadované přílohy a uvede počet jejich listů. Bližší informace k obsahu a podobě příloh jsou uvedeny v kapitole 7.4 této Příručky.

- 1. Pravidelná technická zpráva** (viz. příloha č. 7 Grantové dohody)

- 1.1 Popis předpokládaných činností v projektu (očekávané vstupy/výstupy)

- 1.2. Popis provedených činností (provedené vstupy/výstupy)

- 1.3. Vysvětlení prací provedených příjemci grantu, dosažení cílů, vysvětlení odůvodnění rozdílů v čerpání

- 1.4. Kopie všech použitých materiálů a vizuálních pomůcek, kteřé dosud nebyly předloženy

- 2. Pravidelná finanční zpráva** (viz. příloha č. 4 a 6 Grantové dohody a čl.14 NK 2015/1831)

- 2.1. Samostatný finanční výkaz (příloha č. 4 Grantové dohody)

- 2.2. Pravidelný souhrnný finanční výkaz (příloha č. 4 Grantové dohody)

- 2.3. Osvědčení o finančních výkazech (příloha č. 6 Grantové dohody, v souladu s čl. 24 Grantové dohody a čl. 14 NK 2015/1831)

- 3. Soupis dokladů prokazující platbu** (příloha č. 3 žádosti o průběžnou platbu)

- 4. Doklady prokazující platbu** (viz. příloha č. 6 Grantové dohody)

- 4.1. Žadatele

- 4.2. Provádějíci organizace

- 4.3. Subdodavatelů

- **Oddíl 5. Čestné prohlášení**

Žadatel se seznámí s obsahem čestného prohlášení a žádost podepíše oprávněná osoba žadatele.

## **7.4. Podání příloh k žádosti o průběžnou platbu**

Žadatel k vyplněnému formuláři Žádosti dále doplní informace a dokumenty, které jsou detailně popsány v následujících kapitolách 7.3.1. až 7.3.2. Žadatel informace a dokumenty předává na SZIF ve formátech excel, word, či pdf prostřednictvím datové schránky.

#### 7.4.1. Pravidelné zprávy

Pravidelné zprávy musí obsahovat:

7.4.1.1. Pravidelná technická zpráva (viz. příloha č. 7 Grantové dohody):

- **popis činností** předpokládaných/provedených v období, kterého se průběžná platba týká, používající ukazatele výstupů a výsledků programu,
- **vysvětlení prací provedených příjemcem** a přehled o tom, jakého pokroku bylo dosaženo v plnění cílů akce, včetně výsledků uvedených v příloze 1 Grantové dohody.

Tato zpráva musí využívat ukazatele výstupů a výsledků uvedené v příloze 1 a musí obsahovat vysvětlení s odůvodněním rozdílů mezi plánovanými činnostmi a výsledky očekávanými podle přílohy 1 a skutečně provedenými činnostmi nebo dosaženými výsledky;

- **kopie všech použitých materiálů a vizuálních pomůcek**, které ještě nebyly členskému státu předloženy.

##### **Upozornění:**

*Výše uvedené dokumenty (kopie použitých materiálů a vizuálních pomůcek) žadatel předkládá každé čtvrtletí v rámci tzv. technické konzultace (1.-3. kvartál) viz. kapitola 11.1. této příručky.*

*Do Žádosti o průběžnou platbu tedy znova tyto podklady za uplynulé kvartály žadatel nepředkládá.*

*K Žádosti o průběžnou platbu doloží žadatel pouze dokumenty (kopie použitých materiálů a vizuálních pomůcek), které se vztahují k provádění v průběhu 4. kvartálu daného období.*

*Dále žadatel doloží dokumenty, které opravoval či doplňoval v průběhu předchozích Technických konzultací za 1, 2 a 3 kvartál a případně všechny ostatní dokumenty, které SZIF doposud nepředložil.*

7.4.1.2. Pravidelná finanční zpráva (viz. příloha č.4, 6 Grantové dohody):

- **samostatný finanční výkaz** (viz. příloha č. 4 Grantové dohody) za 4. kvartál s podrobnými způsobilými náklady zahrnutými do programu a prohlášení potvrzující, že:
  - poskytnuté informace jsou úplné, spolehlivé a pravdivé, vykázané náklady jsou způsobilé v souladu s článkem 4 nařízení v přenesené

pravomoci (EU) 2015/1829, náklady lze doložit odpovídajícími záznamy a dokumenty (viz článek 20 Grantové dohody), které budou předloženy na vyžádání (viz článek 19 Grantové dohody) nebo v rámci kontroly, přezkumu, auditu či šetření (viz článek 25 Grantové dohody),

- za poslední vykazované období byly vykázány všechny příjmy (viz. článek 22 Grantové dohody) a musí rovněž obsahovat podrobný rozpis příjmů z akce;
  - prohlášení žadatele
- **pravidelný souhrnný finanční výkaz** (viz. příloha č. 4 Grantové dohody) za 1. – 4. kvartál, kterým se konsolidují samostatné finanční výkazy za dané vykazované období a který obsahuje – kromě posledního vykazovaného období – **žádost o průběžnou platbu**;
  - **osvědčení o finančních výkazech** (viz. příloha č. 6 Grantové dohody, v souladu s čl. 24 a čl. 14 NK 2015/1831) vypracovaná pro dotyčnou navrhující organizaci schváleným externím auditorem, pokud činí finanční příspěvek Unie na skutečné náklady programu 750 000 EUR a více a částka finančního příspěvku Unie na skutečné náklady požadovaná ve formě průběžné platby 325 000 EUR a více. Osvědčení prokazuje způsobilost nákladů navržených v souladu s článkem 4 nařízení v přenesené pravomoci (EU) 2015/1829 a dodržení povinností stanovených v čl. 12 odst. 2 tohoto nařízení.

#### 7.4.2. Soupis dokladů prokazující platbu

Žadatel předloží vyplněný **Soupis dokladů prokazující platbu** (příloha č. 3 Žádosti o průběžnou platbu), kde uvede číslo fáze a následně vyplní:

1. **číslo a název opatření**
2. **vystavovatele účetního dokladu**
  - písm. Ž – doklad vystavený žadatelem
  - písm. PO – doklad vystavený provádějící organizací
  - písm. S – doklad vystavený subdodavatelem
3. **číslo dokladu**
4. **datum vystavení dokladu**
5. **datum zaplacení dokladu** (dle výpisu z bankovního účtu)
6. **částka (bez DPH) v CZK**
  - pokud byl doklad hrazen v jiné měně, částku uvede v CZK

Žadatel doloží Soupis dokladů prokazující platbu, dle Přílohy č. 3 v elektronické podobě ve formě excel nebo pdf.

#### 7.4.3 Doklady prokazující platbu

Dále žadatel doloží Doklady prokazující platbu (dle bodu 21.2. Grantové dohody) ve struktuře:

- žadatele
- provádějící organizace
- subdodavatelů

##### *Kopie faktur a příslušných dokladů*

Žadatel předloží všechny kopie faktur vystavené provádějící organizací na žadatele a dále faktury subdodavatele vystavené na provádějící organizaci. U každé faktury vystavené provádějící organizací musí být uveden název, číslo opatření a období, ke kterému se vztahují, popis, fakturovaná částka s DPH i bez DPH. Předložené účetní doklady, ve smyslu průkazných účetních záznamů musí obsahovat všechny náležitosti v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Vystavené faktury musí být vystaveny bez zbytečného odkladu, po zjištění skutečností, které jsou jimi zachyceny a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5 ZUC (účetnictví účetní jednotky je srozumitelné, jestliže umožňuje spolehlivě určit obsah účetních případů a obsah účetních záznamů). Účetní doklady musí informovat o vzniku účetní operace, dále zaznamenávají hospodářskou operaci, ověřují ji a prokazují uskutečnění hospodářské operace.

Příslušné doklady vycházejí ze schváleného programu.

##### Příklad:

*K faktuře za realizaci veletrhu v celkové výši 120.000,- Kč jsou přiloženy primární účetní doklady, prokazující vznik výdaje, např.:*

- *Poplatek a registrace za výstavní plochu (stánek 5x5m) = 50.000,- Kč – faktura, doklad o zaplacení*
- *5 hostesek/10 hod denně/5 dnů x 150,- Kč za hodinu = 37.500,- Kč – faktura, doklad o zaplacení*
- *Oblečení pro hostesky dle schváleného programu 500 na osobu = 2.500,- Kč - faktura*
- *Občerstvení = 10.000,- Kč - faktura*
- *Výroba propagačního materiálu (XY propisek, XY triček apod.) = 20.000,- Kč – faktura*

#### Výpisy z účtů

Žadatel předloží výpisy z účtu prokazující platbu, která byla provedena z jeho účtu, účtu provádějící organizace, či z účtů subdodavatelů. Výpisy z účtu prokazují úhradu faktur vystavené na žadatele za dané období v souvislosti s prokázáním vynaložených nákladů, které jsou prostřednictvím Žádosti o průběžnou platbu nárokovány. Forma výpisu je ponechána na dohodě mezi žadatelem a provádějící organizací, musí však obsahovat následující údaje:

- datum připsání platby na účet/odeslání platby z účtu,
- částku platby,
- variabilní symbol – číslo faktury vystavené na žadatele.

#### **Upozornění:**

*Výše uvedené dokumenty (kopie faktur, dokladů a výpisy z účtů) žadatel předkládá každé čtvrtletí v rámci tzv. technické konzultace (1.-3. kvartál). Do Žádosti o průběžnou platbu tedy znova tyto podklady za uplynulé kvartály předkládat nemusí a doloží pouze dokumenty za 4. kvartál daného období a případně všechny další dokumenty, které doposud nepředložil*

**Doporučujeme, všechny výdaje související s realizací programu byly žadatelem uhrazeny z účtu programu, který je uveden v grantové dohodě.**

## 7.5. Administrativní kontrola žádosti o průběžnou platbu

Po obdržení Žádosti o průběžnou platbu SZIF provede nejprve **administrativní** kontrolu všech náležitostí žádosti.

Pokud jsou při administrativní kontrole zjištěny jakékoli nedostatky, zašle SZIF žadateli výzvu k opravě a doplnění žádosti.

Při administrativních kontrolách SZIF ověřuje, zda žádost je kompletní, správně vyplněna a zda jsou přiloženy všechny relevantní doklady. SZIF může požadovat veškeré doplňující informace, které považuje za nezbytné, a případně provede další kontroly, zejména v případě, že:

- a) požadované zprávy nebyly předloženy či jsou neúplné,
- b) administrativní přezkum osvědčení o finančních výkazech neposkytuje dostatečné důkazy o způsobilosti nákladů podle článku 4 nařízení v přenesené pravomoci (EU) 2015/1829 a o dodržování povinností uvedených v čl. 12 odst. prováděcího nařízení Komise 2015/1831,



c) existují pochybnosti ohledně způsobilosti nákladů vykázaných ve finančních výkazech

### 7.6. Termín výplaty žádosti o průběžnou platbu

SZIF provede výplatu průběžné platby do šedesáti kalendářních dnů od přijetí žádosti o platbu, pokud byly provedeny všechny kontroly v souladu s příslušnou legislativou. Pokud jsou nezbytné další administrativní kontroly nebo kontroly na místě, může SZIF uvedenou lhůtu prodloužit a tuto skutečnost oznámit navrhuující organizaci.

## 8. ŽÁDOST O VYPLACENÍ ZŮSTATKU (dle čl. 21 a 22 Grantové dohody)

Pro vyplacení příslušného podílu prostředků vynaložených na provedená opatření během posledního roku realizace programu žadatel podává na SZIF *Žádost o vyplacení zůstatku*. Žádost se vztahuje na způsobilé náklady vzniklé během příslušného roku.

### 8.1. Lhůta pro podání žádosti

Žádost o vyplacení zůstatku podává navrhuující organizace členskému státu ve lhůtě 90 dnů po ukončení programu, na nějž se vztahuje Grantová dohoda.

### 8.2. Způsob podání

Pověřený zástupce žadatele informace a dokumenty předává na SZIF ve formátech Excel, Word, či PDF prostřednictvím datové schránky.

### 8.3. Formulář žádosti o vyplacení zůstatku

Žadatel na formuláři uvede číslo fáze a období, které se vztahuje k požadovaným výdajům.

- **Oddíl 1. Údaje o žadateli**

Žadatel zde uvede základní identifikační údaje a kontaktní údaje na osobu, která bude žádost vyřizovat.

- **Oddíl 2. Údaje k programu na podporu propagace**

Žadatel uvede název programu (zkratku nebo marketingový název), číslo smlouvy, datum podpisu smlouvy (poslední datum podpisu zúčastněných stran), datum zahájení programu

- **Oddíl 3. Údaje k výši zůstatku**

Žadatel v žádosti uvede k jaké výši se celkové výdaje vztahují (včetně podílu žadatele, částku (bez DPH) v CZK, dále uvede o jakou výši finanční části EU žádá (bez DPH) v CZK, zaškrtně zdali mu byla/nebyla vyplacena záloha a pokud ano tak v jaké výši (bez DPH) v CZK. Žadatel v žádosti uvede o jakou finanční část celkem žádá (bez DPH) v CZK.

- **Oddíl 4. Přílohy k žádosti**

Žadatel přiloží k žádosti požadované přílohy a uvede počet jejich listů.

- 1) Závěrečná zpráva**

- 1.1. závěrečná technická zpráva (viz. příloha 8 Grantové dohody)

- přehled provedených činností a výstupů a výsledků programu s použitím ukazatelů uvedených v článku 22 prováděcího nařízení Komise 2015/1831,
    - souhrnné informace určené ke zveřejnění,

- 1.2. závěrečná finanční zpráva (dle čl. 21.2 Grantové dohody)

- závěrečný souhrnný finanční výkaz vypracovaný navrhující organizací,
    - konsolidující finanční výkazy za všechny průběžné platby vykazující všechny vzniklé výdaje,

- 2) Studie hodnotící výsledky (dle čl. 21.2 Grantové dohody) propagačních a informačních opatření musí vypracovat nezávislý externí subjekt s využitím ukazatelů dopadů uvedených v příloze 1.**

- 3) Soupis dokladů prokazující platbu (příloha č. 3 Žádosti o výplatu zůstatku)**

- 4) Doklady prokazující platbu**

- 4.1. Žadatele
  - 4.2. Provádějící organizace
  - 4.3. Subdodavatelů

- **Oddíl 5. Čestné prohlášení**

Žadatel se seznámí s prohlášením a žádost podepíše.

#### **8.4. Podání žádosti**

Žadatel k vyplněnému formuláři dále doplní následující informace a dokumenty, které jsou detailně popsány v následujících kapitolách 8.3.1 – 8.3.3. Žadatel informace a dokumenty předává na SZIF ve formátech Excel, Word, či PDF prostřednictvím datové schránky.

#### 8.4.1. Závěrečná zpráva (dle čl. 21.2 Grantové dohody)

Závěrečná zpráva shrnuje celé období trvání provádění programu. Žadatel ve svých finančních výkazech potvrdí, že byly přiznány všechny příjmy.

Závěrečná zpráva obsahuje:

- **závěrečnou technickou zprávu** (viz. příloha 8 Grantové dohody) obsahující:
  - přehled provedených činností a výstupů a výsledků programu s použitím ukazatelů uvedených v článku 22 prováděcího nařízení Komise 2015/1831, cca 4 normostran A4.
  - souhrnné informace určené ke zveřejnění, cca 2 normostran A4
- **závěrečnou finanční zprávu**, (dle čl. 21.2. Grantové dohody) která obsahuje závěrečný souhrnný finanční výkaz vypracovaný navrhující organizací, konsolidující finanční výkazy za všechny průběžné platby vykazující všechny vzniklé výdaje,

#### 8.4.2. Studie hodnotící výsledky

Studii hodnotící výsledky propagačních a informačních opatření musí vypracovat nezávislý externí subjekt s využitím ukazatelů dopadů uvedených v příloze č. 1 Grantové dohody – Program (konkrétně v kapitole č. 3 – Impact).

#### 8.4.3. Soupis dokladů prokazující platbu (viz. příloha č.6 Grantové dohody)

Žadatel předloží vyplněný **Soupis dokladů prokazující platbu** (příloha č. 3 Žádosti o vyplacení zůstatku), kde uvede číslo fáze a následně vyplní:

1. **číslo a název opatření**
2. **vystavovatele účetního dokladu**
  - písm. Ž – doklad vystavený žadatelem
  - písm. PO – doklad vystavený provádějíci organizací
  - písm. S – doklad vystavený subdodavateli
3. **číslo dokladu**
4. **datum vystavení dokladu**
5. **datum zaplacení dokladu** (dle výpisu z bankovního účtu)
6. **částka (bez DPH) v CZK**
  - pokud byl doklad hrazen v jiné měně, částku uvede v CZK

Žadatel doloží Soupis dokladů prokazující platbu, dle Přílohy č. 3 v elektronické podobě ve formě excel nebo pdf.

#### 8.4.4. Doklady prokazující platbu

Dále žadatel doloží **Doklady prokazující platbu** (dle bodu 21.2. Grantové dohody) ve struktuře:

- žadatele
- provádějící organizace
- subdodavatelů

#### Kopie faktur a příslušných dokladů

Žadatel předloží všechny kopie faktur vystavené provádějící organizací na žadatele a dále faktury subdodavatele vystavené na provádějící organizaci. U každé faktury vystavené provádějící organizací musí být uveden název, číslo opatření a období, ke kterému se vztahují, popis, fakturovaná částka s DPH i bez DPH. Předložené účetní doklady, ve smyslu průkazných účetních záznamů musí obsahovat všechny náležitosti v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Vystavené faktury musí být vystaveny bez zbytečného odkladu, po zjištění skutečností, které jsou jimi zachyceny a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5 ZUC (účetnictví účetní jednotky je srozumitelné, jestliže umožňuje spolehlivě určit obsah účetních případů a obsah účetních záznamů). Účetní doklady musí informovat o vzniku účetní operace, dále zaznamenávají hospodářskou operaci, ověřují ji a prokazují uskutečnění hospodářské operace.

Příslušné doklady vycházejí ze schváleného programu

#### Výpisy z účtů

Žadatel předloží výpisy z účtu prokazující platbu, která byla provedena z jeho účtu, účtu provádějící organizace, či z účtů subdodavatelů. Výpisy z účtu prokazují úhradu faktur vystavené na žadatele za dané období v souvislosti s prokázáním vynaložených nákladů, které jsou prostřednictvím Žádosti o vyplacení zůstatku nárokovány. Forma výpisu je ponechána na dohodě mezi žadatelem a provádějící organizací, musí však obsahovat následující údaje:

- datum připsání platby na účet/odeslání platby z účtu,
- částku platby,

- variabilní symbol – číslo faktury vystavené na žadatele.

**Upozornění:**

*Výše uvedené dokumenty (kopie faktur, dokladů a výpisy z účtů) žadatel předkládá každé čtvrtletí v rámci tzv. technické konzultace (1.-3. kvartál). Do Žádosti o vyplacení zůstatku tedy znova tyto podklady za uplynulé kvartály předkládat nemusí a doloží pouze dokumenty za 4. kvartál daného období a případně všechny další dokumenty, které doposud nepředložil*

**Doporučujeme, aby všechny výdaje související s realizací programu byly žadatelem uhrazeny z účtu programu, který je uveden v grantové dohodě.**

### **8.5. Termín výplaty Žádosti o vyplacení zůstatku**

SZIF provede výplatu zůstatku do šedesáti kalendářních dnů od přijetí žádosti o platbu, pokud byly provedeny všechny kontroly v souladu s příslušnou legislativou. Pokud jsou nezbytné další administrativní kontroly nebo kontroly na místě, může SZIF uvedenou lhůtu prodloužit a tuto skutečnost oznámit navrhující organizaci.

### **8.6. Administrativní kontrola žádosti o vyplacení zůstatku**

Po obdržení *Žádosti o vyplacení zůstatku* SZIF provede nejprve **administrativní** kontrolu všech náležitostí žádosti.

Při administrativních kontrolách SZIF ověřuje, zda žádost je kompletní, správně vyplněna a zda jsou přiloženy všechny relevantní doklady. SZIF může požadovat veškeré doplňující informace, které považuje za nezbytné, a případně provede další kontroly, zejména v případech, že:

- a) požadované zprávy nebyly předloženy či jsou neúplné,
  - b) administrativní přezkum osvědčení o finančních výkazech neposkytuje dostatečné důkazy o způsobilosti nákladů podle článku 4 nařízení v přenesené pravomoci (EU) 2015/1829 a o dodržování povinností uvedených v čl. 12 odst. prováděcího nařízení Komise 2015/1831,
  - c) existují pochybnosti ohledně způsobilosti nákladů vykázaných ve finančních výkazech.
- Pokud jsou při administrativní kontrole zjištěny jakékoli nedostatky, zašle SZIF žadateli výzvu k opravě a doplnění žádosti.

### **8.7. Studie hodnotící výsledky** – podmínky výběru dodavatele (dle čl. 21.2. Grantové dohody)

V souladu s čl. 15 nařízení EK 2015/1831 je žadatel povinen vybrat pro zpracování Studie hodnotící výsledky subjekt, který zvolí nejvýhodnější nabídku na základě principů hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti. Vybraný subjekt nesmí být ve střetu zájmu s žadatelem, provádějící organizací a subdodavateli. Tato skutečnost bude SZIF ověřována.

### **8.8. Krácení platby a sankce**

V případě zjištěných pochybení, která vyplynou z administrativní kontroly nebo kontroly na místě, SZIF vyčíslí neuznatelné náklady a o tyto finanční prostředky bude výše grantu, která je uvedena v žádosti o průběžnou platbu/v žádosti o vyplacení zůstatku pokrácena. Postupováno bude dle čl. 27 Grantové dohody.

Pokud by se při kontrole na místě prokázalo závažné pochybení (podvod, vědomá nedbalost), bude s žadatelem zahájeno správní řízení o uložení sankce, a to až ve výši dvojnásobku rozdílu mezi původně vyplacenou částkou a částkou skutečně dlužnou (dle čl. 5 nařízení EK 2015/1839)

## **9. ZMĚNY V GRANTOVÉ DOHODĚ** (změny v příloze č. 1 a č. 2 Grantové dohody)

**V případě, že žadatel bude požadovat jakékoli změny ve schváleném programu nebo v rozpočtu, musí je v dostatečném časovém předstihu oznámit SZIF. Ten následně posoudí rozsah změny a případnou nutnost uzavření dodatku Grantové dohody. Při posuzování rozsahu změn si SZIF může vyžádat doplňující informace.**

### **9.1. Obecná pravidla pro změny Grantové dohody (dle čl. 39 Grantové dohody)**

Změnu dohody může požadovat kterákoli ze smluvních stran. Strana, jež žádá o změnu, musí předložit žádost o změnu dohody.

Žádost o změnu dohody musí obsahovat:

- odůvodnění navrhované změny,
- příslušné podklady, které souvisí s navrhovanou změnou.

Pokud smluvní strana, jež obdrží žádost, se změnou souhlasí, musí ji podepsat do 45 dnů od obdržení oznámení, nebo doplňujících informací (dle čl. 39.2. Grantové dohody). Pokud nesouhlasí, musí ve stejné lhůtě oficiálně oznámit svůj nesouhlas. Lhůtu lze prodloužit, je-li to

nutné za účelem vyhodnocení žádosti. Není-li oznámení doručeno ve stanovené lhůtě, má se za to, že žádost byla zamítnuta.

Změna vstupuje v platnost ke dni, kdy ji podepíše přijímající strana.

Změna nabude účinnosti ke dni, na němž se strany dohodnou, nebo – v případě, že takový den nestanoví – ke dni, kdy změna vstoupí v platnost.

## 9.2. Jiné změny v programu

Změnu propagovaných produktů stanovených v příloze 1 Grantové dohody nelze připustit, neboť by představovala významnou změnu, která ovlivňuje program svým dopadem na rozhodnutí o udělení grantu, a proto nemůže být přijata během provádění programu. Příjemci musí provést schválený program uvedený v příloze 1 Grantové dohody.

## 9.3. Změny v rozpočtu (dle kap. 3, čl. 5.5. Grantové dohody)

Odhadované členění rozpočtu uvedené v návrhu programu (příloha 2 Grantové dohody) může být v průběhu provádění programu - bez změny Grantové dohody - upraveno převody částek mezi rozpočtovými kategoriemi, pokud je opatření prováděno, tak jak je popsáno v programu. Žadatel nesmí přidávat dodatečné náklady související se subdodávkami, které nejsou uvedeny v příloze 1 Grantové dohody, pokud tyto dodatečné subdodávky nejsou schváleny kompetentním orgánem a upraveny dodatkem ke Grantové dohodě.

Pokud by převod určité finanční částky vedl k významné změně v rozpočtu, musí být smlouva v tomto smyslu upravena dodatkem.

Pokud jsou způsobilé náklady nižší než odhadované způsobilé náklady, může být rozdíl převeden do jiné kategorie rozpočtu, pokud to nepředstavuje porušení čl. 39 Grantové dohody.

# 10. KONTROLA PROPAGAČNÍCH PROGRAMŮ

## 10.1. Základní informace

U veškerých propagačních programů bude provedena kontrola na místě vždy minimálně 1x za období realizace propagačního programu.

SZIF si vyhrazuje právo na kontrolu na místě každoročně po ukončení dané fáze programu po předložení Žádosti o průběžnou platbu nebo Žádosti o výplatu zůstatku žadatelem na SZIF. Tyto kontroly se provádějí v prostorách žadatele, provádějí organizace a popř. dalších zapojených subjektů.

Administrativní kontrola Žádosti o platbu/vyplacení zůstatku bude provedena každý rok po skončení dané fáze programu.

## 10.2. Kontrola na místě realizace schváleného propagačního programu

Kontroly na místě zahrnují technické a účetní kontroly v prostorách žadatele a provádějících subjektů. Kontrolor na základě šetření, analýzy, porovnání, ověření správnosti záznamů a dokumentů a rozhovoru s žadatelem (a s osobami, které pro něj pracují) ověří, že:

- a) předložené informace a dokumenty jsou přesné,
- b) vykázané náklady jsou způsobilé pro financování z prostředků Unie,
- c) všechny povinnosti vyplývající ze smlouvy byly splněny,
- c) informační a propagační opatření nebylo financováno jiným způsobem z prostředků Unie,
- d) finanční příspěvek Unie nepřesáhl stanovenou hranici způsobilých výdajů pro jednoduché programy,
- e) zbylou část souvisejících výdajů uhradil žadatel z vlastních zdrojů.

### Kontrola/přezkoumání je zaměřeno:

- 1) ověření smluvní dokumentace: Smlouvy, Dohody, Zprávy, Objednávky, Zakázky a Studie hodnotící výsledky,
- 2) ověření účetního systému, v souladu s požadavky zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví:
  - zda umožňuje identifikovat zdroje financování akcí programu a související vzniklé výdaje,
  - zaznamenání výdajů/příjmů systematicky pomocí číslování odlišující od výdajů/příjmů jiných projektů,
  - osvědčení o finančních výkazech,
- 3) povinnosti při provádění informačních a propagačních činností.

## 10.3. Způsobilé a nezpůsobilé náklady

### 10.3.1. Všeobecná pravidla způsobilosti nákladů

**Aby náklady mohly být považovány za způsobilé, musí být přiměřené, odůvodněné a musí být v souladu se zásadou řádného finančního řízení, zejména pokud jde o hospodárnost a účelnost.**

„Způsobilé náklady“ jsou náklady, které splňují tato kritéria:



**a) skutečné náklady:**

- náklady skutečně vzniklé,
- musejí souviset s předmětem grantové dohody a musí být uvedeny v předběžném rozpočtu příjemce (tj. v poslední verzi přílohy 2),
- musí vzniknout v souvislosti s akcí popsanou v příloze 1 a být pro její provedení musí být nezbytné,
- musí být přiměřené a odůvodněné a splňovat požadavky řádného finančního řízení, zejména pokud jde o hospodárnost a účelnost,
- musí vzniknout v průběhu akce, jak je definována v článku 3 grantové dohody (s výjimkou faktury za osvědčení o auditu a nákladů spojených s předložením závěrečné zprávy),
- nesmí být hrazeny z jiného grantu EU (viz níže – nezpůsobilé náklady),
- musí být vyčíslitelné, ověřitelné a především zapsané v účetních záznamech příjemce a stanoveny v souladu s platnými účetními standardy v zemi, v níž má příjemce své sídlo, a s jeho běžnými postupy účtování nákladů,
- musí být v souladu s požadavky platných vnitrostátních daňových a pracovněprávních předpisů a právních předpisů o sociálním zabezpečení,
- musí být v souladu s ustanoveními grantové dohody.

Kontrolor musí ověřit, zda výdaje zahrnují DPH, a pokud tomu tak je, ověří, zda příjemce:

- nemá nárok na vrácení DPH (to musí být doloženo vyjádřením příslušného orgánu) a není veřejný subjekt jednající jako orgán veřejné moci,
- daň z přidané hodnoty (dále jen „DPH“), pokud je bez nároku na odpočet podle platných vnitrostátních právních předpisů o DPH a placena jiným příjemcem než osobou nepodléhající dani, se považuje za způsobilé náklady.

**b) paušální náklady:**

- musí být vypočítány s použitím paušální sazby podle přílohy 2,
- náklady (skutečné náklady), na něž se použije paušální sazba, musí splňovat podmínky způsobilosti uvedené v tomto článku.

**10.3.2. Zvláštní pravidla způsobilosti nákladů**

Náklady jsou způsobilé, splňují-li obecné podmínky (uvedené výše) a zvláštní podmínky stanovené níže pro tyto jednotlivé rozpočtové kategorie:

- A. **přímé osobní náklady,**
- B. **přímé náklady na subdodávky,**
- C. **ostatní přímé náklady,**
- D. **nepřímé náklady.**

„Přímé náklady“ jsou náklady, které přímo souvisí s prováděním akce, a tedy jí je lze přímo připsat. Nesmějí zahrnovat žádné nepřímé náklady (viz bod D níže).

„Nepřímé náklady“ jsou náklady, které přímo nesouvisí s prováděním akce, a tedy jí je nelze přímo připsat.

#### **A. Přímé osobní náklady**

##### **Druhy způsobilých osobních nákladů**

**A.1 Osobní náklady** jsou způsobilé, souvisejí-li s osobami pracujícími pro příjemce na základě pracovní smlouvy (nebo rovnocenného jmenovacího aktu) a zapojenými do dané akce („**náklady na zaměstnance (nebo rovnocenné)**“). Musí být omezeny na mzdy, odvody na sociální zabezpečení, daně a další náklady zahrnuté do **odměn**, jež vyplývají z vnitrostátních právních předpisů nebo z pracovní smlouvy (nebo rovnocenného jmenovacího aktu).

Příjemce může zahrnout rovněž **další odměny** zaměstnanců zapojených do dané akce (včetně plateb na základě doplňkových smluv bez ohledu na jejich povahu), pokud:

- a) jsou součástí obvyklých postupů příjemce týkajících se odměňování a jsou vypláceny důsledně pokaždé, kdy je vyžadován tentýž druh práce nebo odborných znalostí,
- b) kritéria použitá pro výpočet doplňkových plateb jsou objektivní a příjemce je používá všeobecně, bez ohledu na použitý zdroj financování.

**A.2 Náklady na fyzické osoby pracující na základě jiného přímého smluvního vztahu** s příjemcem, než je pracovní smlouva, nebo **vyslané za úplatu třetí stranou** jsou způsobilé osobní náklady, pokud:

- a) daná osoba pracuje dle pokynů příjemce a, není-li s příjemcem dohodnuto jinak, v prostorách příjemce,
- b) výsledky vykonané práce náleží příjemci,
- c) náklady se významně neliší od nákladů na zaměstnance vykonávající podobné úkoly na základě pracovní smlouvy s příjemcem.

Kontrolor u osobních nákladů ověří zda:

- osobní náklady byly účtovány a vyplaceny za čas, který zaměstnanci příjemce skutečně strávili prováděním akce (doloženo pracovními výkazy nebo jiným relevantním systémem zaznamenávání pracovní doby),
- osobní náklady byly vypočteny na základě ročních hrubých platů, mezd nebo odměn (plus povinných sociálních poplatků, ale s vyloučením všech ostatních nákladů), které jsou uvedeny v pracovní smlouvě nebo v jiném typu smlouvy a které nepřevyšují průměrné sazby odpovídající obvyklé politice odměňování příjemce,
- práce byla vykonána v době provádění akce, jak je definována v článku 3 grantové dohody, a osobní náklady nejsou hrazeny z jiného grantu EU (viz níže – nezpůsobilé náklady),
- u dalších odměn: jsou splněny 2 podmínky (tj. že jsou součástí obvyklých postupů příjemce týkajících se odměňování a jsou vypláceny důsledně pokaždé, kdy je vyžadován tentýž druh práce nebo odborných znalostí, a že kritéria použitá pro výpočet doplňkových plateb jsou objektivní a příjemce je používá všeobecně, bez ohledu na použitý zdroj financování),
- u interních poradců: jsou splněny 3 podmínky (tj. že interní poradce pracuje dle pokynů příjemce, že výsledky vykonané práce náleží příjemci a že náklady se významně neliší od nákladů na zaměstnance vykonávající podobné úkoly na základě pracovní smlouvy).

Přezkoumá následující dokumentaci: *u osobních nákladů*

- výplatní pásky,
- pracovní výkazy,
- pracovní smlouvy,
- další dokumenty (např. účetnictví osobních nákladů, právní předpisy o sociálním zabezpečení, faktury, stvrzenky apod.),
- doklady o platbách.

**B. Přímé náklady na subdodávky** (včetně souvisejících dávek, daní a poplatků, jako je neodečitatelná daň z přidané hodnoty (DPH) placená příjemcem, není-li veřejným subjektem jednajícím jako orgán veřejné moci) jsou způsobilé, jestliže jsou splněny podmínky uvedené v článku provádění úkolů v rámci akce subdodavateli.

Kontrolor u nákladů na subdodávky ověří zda:

- subdodávky splňují požadavek nejlepšího poměru mezi kvalitou a cenou (nebo nejnižší ceny) a nedošlo ke střetu zájmů,
- subdodávky byly nezbytné pro provedení akce, na kterou je grant požadován,

- subdodávky byly upraveny v příloze 1 a příloze 2 nebo schváleny členským státem později,
- subdodávky jsou podloženy účetními doklady v souladu s vnitrostátními účetními právními předpisy,
- náklady na subdodávky zadané subjektům, které mají strukturální vazbu s příjemcem, se omezují na vlastní náklady subjektu (tj. bez jakéhokoli zisku; viz článek 10 grantové dohody),
- veřejné subjekty dodržely vnitrostátní pravidla pro zadávání veřejných zakázek.

Přezkoumá následující dokumentaci: *u subdodávek*

- výzvu k podávání nabídek,
- (případné) nabídky,
- odůvodnění výběru subdodavatele,
- smlouvy se subdodavateli,
- faktury,
- prohlášení příjemce,
- doklady o platbách,
- další dokumenty: např. případná vnitrostátní pravidla pro veřejná nabídková řízení; směrnice EU apod.

### **C. Ostatní přímé náklady**

**C.1 Cestovní náklady a související diety** (včetně souvisejících dávek, daní a poplatků, jako je neodečitatelná daň z přidané hodnoty (DPH) placená příjemcem, není-li veřejným subjektem jednajícím jako orgán veřejné moci) jsou způsobilé, jestliže jsou v souladu s běžnou praxí příjemce týkající se služebních cest.

Kontrolor u nákladů na cestovní náklady a související diety ověří zda:

- byly účtovány a vyplaceny v souladu s interními pravidly a obvyklými postupy příjemce,
- nejsou hrazeny z jiného grantu EU (viz níže – nezpůsobilé náklady),
- byly vynaloženy na cesty související s úkoly v rámci akce, které jsou uvedeny v příloze 1 grantové dohodě.

Přezkoumá následující dokumentaci: *u cestovních nákladů a diet*

- interní pravidla příjemce pro služební cesty,
- (případné) faktury za přepravu, jízdenky a letenky,
- prohlášení příjemce,

- další dokumenty (doklady o účasti jako například zápisy z jednání, zprávy apod.),
- doklady o platbách.

**C.2 Náklady na odpisy vybavení, infrastruktury nebo jiných aktiv** (nových nebo použitých), zapsané v účetních záznamech příjemce, jsou způsobilé za předpokladu, že tato aktiva byla pořízena v souladu s článkem Pravidla pořizování zboží, prací nebo služeb a odepisována v souladu s mezinárodními účetními standardy a běžnou účetní praxí příjemce.

**Náklady na pronájem nebo leasing** vybavení, infrastruktury nebo jiných aktiv (včetně souvisejících dávek, daní a poplatků, jako je neodečitatelná daň z přidané hodnoty (DPH) placená příjemcem, není-li veřejným subjektem jednajícím jako orgán veřejné moci) jsou rovněž způsobilé, jestliže nepřevyšují náklady na odpisy podobného vybavení, infrastruktury nebo aktiv a nezahrnují žádné poplatky za financování.

Zohledněna bude pouze ta část nákladů, která odpovídá době trvání akce a míře skutečného využití pro účely akce.

Kontrolor u nákladů na vybavení ověří zda:

- vybavení je nakupováno, pronajímáno nebo pořizováno na leasing za běžné tržní ceny,
- veřejné subjekty dodržely vnitrostátní pravidla pro zadávání veřejných zakázek,
- vybavení je odpisováno, odpisy byly vypočteny v souladu s daňovými a účetními pravidly platnými pro příjemce a byla vykázána pouze ta část odpisů, jaká odpovídá trvání akce a náklady nejsou hrazeny z jiného grantu EU (viz níže – nezpůsobilé náklady).

Přezkoumá následující dokumentaci: *u nákladů na vybavení*

- faktury,
- dodací listy / osvědčení o prvním použití,
- doklady o platbách,
- metodu výpočtu odpisů.

**C.3 Náklady na ostatní zboží a služby** (včetně souvisejících dávek, daní a poplatků, jako je neodečitatelná daň z přidané hodnoty (DPH) placená příjemcem, není-li veřejným subjektem jednajícím jako orgán veřejné moci) jsou způsobilé za předpokladu, že byly pořízeny konkrétně pro účely akce a v souladu s článkem Pravidla pořizování zboží, prací nebo služeb.

Toto zboží a služby zahrnují například spotřební materiál, šíření, ochranu výsledků, osvědčení o finančních výkazech (vyžaduje-li je dohoda), překlady a publikace.

Kontrolor u nákladů na ověří zda:

- nákup splňuje požadavek nejlepšího poměru mezi kvalitou a cenou (nebo nejnižší ceny) a nedošlo ke střetu zájmů,
- veřejné subjekty dodržely vnitrostátní pravidla pro zadávání veřejných zakázek a náklady nejsou hrazeny z jiného grantu EU (viz níže – nezpůsobilé náklady).
- Přezkoumá následující dokumentaci: u nákladů na další zboží a služby
- faktury,
- doklady o platbách a další relevantní účetní dokumenty.

#### D. Nepřímé náklady

**Nepřímé náklady** jsou způsobilé, vykazují-li se na základě paušální sazby ve výši 4 % způsobilých osobních nákladů.

Dostane-li příjemce grant na provozní náklady financovaný z rozpočtu EU, nesmí vykazovat nepřímé náklady za období, na něž se vztahuje grant na provozní náklady.

#### 10.3.3. Nezpůsobilé náklady

**„Nezpůsobilé náklady“ jsou:**

- a) náklady, které nespĺňují podmínky stanovené výše (uvedené v Grantové dohodě v článcích 6.1 a 6.2), zejména:
  - náklady spojené s kapitálovým výnosem,
  - dluhy a poplatky za dluhovou službu,
  - rezervy na pokrytí případných budoucích ztrát či závazků,
  - splatné úroky,
  - pochybné pohledávky,
  - kurzové ztráty,
  - bankovní poplatky účtované bankou příjemce za převody od členského státu,
  - nadměrné nebo neuvážené výdaje,
  - odečitatelná DPH,
  - náklady vzniklé během pozastavení provádění akce,
  - věcné příspěvky poskytnuté třetími stranami,
- b) náklady vykázané v rámci jiného grantu EU financovaného z rozpočtu EU, zejména nepřímé náklady, pokud příjemce v tomtéž období dostává grant na provozní náklady financovaný z rozpočtu EU,
- c) náklady na zaměstnance vnitrostátních (nebo místních) správních orgánů určené na činnosti, které jsou součástí běžné činnosti těchto správních orgánů (tj. nejsou konány pouze z důvodu grantu),

- d) náklady (zejména cestovní náklady a diety) na zaměstnance nebo zástupce orgánů, institucí a agentur EU.

#### **Následky vykázání nezpůsobilých nákladů**

V případě zjištěných pochybení, která vyplynou z kontroly, SZIF vyčíslí neuznatelné náklady a o tyto finanční prostředky bude výše grantu, která je uvedena v žádosti o průběžnou platbu/v žádosti o vyplacení zůstatku pokrácena.

### **10.4. Zapojení třetích stran do provádění programu**

Příjemce musí mít k dispozici odpovídající prostředky k provádění akce.

Je-li to pro provádění akce nezbytné, může příjemce:

- pořizovat zboží, práce nebo služby,
- využívat k provádění úkolů v rámci akce popsaných v příloze 1 subdodavatele.

V uvedených případech nese příjemce i nadále vůči členskému státu výhradní odpovědnost za provedení akce.

### **10.5. Pořízení zboží, prací nebo služeb**

#### **10.5.1. Pravidla pořizování zboží, prací nebo služeb**

Je-li to pro provádění akce nezbytné, může příjemce pořizovat zboží, práce nebo služby.

Příjemce musí zboží, práce nebo služby pořizovat tak, aby zajistil nejlepší poměr mezi kvalitou a cenou, případně nejnižší možnou cenu. Zároveň musí zabránit jakémukoli střetu zájmů. **Doporučujeme, aby příjemce poptal cenové nabídky alespoň od 3 dodavatelů a předložil následně SZIF s odůvodněním výběru vítězné nabídky.**

**Pokud se na trhu nenachází min. 3 subjekty poskytující dané služby, uvede to žadatel v odůvodnění výběru konkrétního dodavatele.**

Pokud je příjemce „veřejnoprávní subjekt“ ve smyslu směrnice 2004/18/ES (nebo 2014/24/EU), musí dodržovat platné vnitrostátní právo upravující zadávání veřejných zakázek.

### **10.6. Následky porušení povinností**

V případě, že příjemce poruší kteroukoli z povinností, budou náklady spojené s dotčenou zakázkou nezpůsobilé a budou zamítnuty.

## 10.7. Provádění opatření v rámci programu subdodavatelů

### 10.7.1. Pravidla pro provádění úkolů v rámci akce formou subdodávek

Je-li to pro provádění akce nezbytné, může příjemce provedením určitých úkolů v rámci akce popsaných v příloze 1 pověřit subdodavatele.

Příjemce musí zadat subdodávky tak, aby zajistil nejlepší poměr mezi kvalitou a cenou, případně nejnižší možnou cenu. Zároveň musí zabránit jakémukoli střetu zájmů.

Subdodávky mohou být zadány rovněž subjektům, které mají strukturální vazbu s příjemcem, avšak pouze pokud se cena omezuje na náklady, které subjektu skutečně vznikly (tj. bez jakéhokoli zisku).

Úkoly, které mají být provedeny, a odhad nákladů na jednotlivé subdodávky musí být uvedeny v příloze 1 Grantové dohody. Odhadované celkové náklady na subdodávky musí být uvedeny v příloze 2 Grantové dohody. Subdodávky zadané subjektům, které mají strukturální vazbu s příjemcem, musí být podrobně popsány v příloze 1 Grantové dohody. Členský stát však může schválit subdodávky neuvedené v přílohách 1 a 2 bez změny dohody, jestliže:

- jsou zvlášť odůvodněny v [pravidelné] technické zprávě a nemají za následek změnu dohody, která by zpochybnila rozhodnutí o udělení grantu nebo porušila zásadu rovného zacházení s žadateli.

Kromě toho musí zajistit, že subdodavatelé povedou záznamy o svých nákladech.

Příjemce musí zajistit, že se jeho povinnosti budou vztahovat i na jeho subdodavatele.

Pokud je příjemce „veřejnoprávní subjekt“ ve smyslu směrnice 2004/18/ES (nebo 2014/24/EU), musí dodržovat platné vnitrostátní právo upravující zadávání veřejných zakázek.

**Pokud subdodávky nejsou stanoveny ve smlouvě a žadatel shledá nutnost provedení některého z opatření formou subdodávek, doporučujeme v případě, že výběrového řízení na prováděcí organizaci se zúčastnil pouze jeden subjekt, pro každou takovou subdodávku doporučujeme poptat, pokud je to možné, alespoň 3 cenové nabídky dle aktuální situace na trhu s odůvodněním výběru konkrétní nabídky na dané opatření. Toto poté žadatel popíše v technické zprávě.**



### 10.8. Ověření příjmů

Kontrolor musí ověřit, zda příjemce vykázal příjmy, tj.

- příjmy plynoucí z akce (např. z prodeje produktů, služeb a publikací, konferenční poplatky),
- finanční příspěvky poskytnuté příjemci jeho členy, které mají být využity konkrétně na náklady, jež jsou v rámci akce způsobilé.

Kontrolor musí dále ověřit, zda zbývající náklady akce nesl příjemce, tj. že třetí strany neposkytly žádné finanční příspěvky (výjimkou je financování programu pomocí bankovního úvěru).

### 10.9. Kontrola na místě (dále též KNM)

Kontrola na místě slouží k porovnání údajů deklarovaných v Žádosti se skutečností a ověření plnění podmínek stanovených v legislativních předpisech.

Kontrola na místě je procesně prováděna v souladu se zněním zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole.

#### 10.9.1. Osoby při kontrole na místě

Kontrolní pracovník (kontrolující), který zastupuje kontrolní orgán. Kontrolního pracovníka mohou příležitostně doprovázet i úředníci jiných orgánů nebo úředníci orgánů EU.

Přizvané osoby – na KNM si též SZIF může přizvat odborníka z odborného pracoviště, který provádí danou kontrolní činnost ze zákona. V tomto případě je takový odborník přizván jako přizvaná osoba kontrolního pracovníka.

Kontrolovaná osoba - žadatel žádající o dotaci v rámci režimů podpor Společenství.

Zplnomocněná osoba - konkrétní fyzická osoba zplnomocněna k zastupování kontrolované osoby/žadatele ve věcech právních úkonů na základě tzv. plné moci (§33 správního řádu).

Povinná osoba – je jakákoli osoba odlišná od kontrolované osoby/žadatele, která však je (popř. byla) vůči kontrolované osobě/žadateli v určitém vztahu a jejíž součinnost je pro řádný výkon kontroly a dosažení jejího účelu taktéž nezbytná. Dále je to osoba, která kontrolované osobě/žadateli dodává nebo dodala zboží nebo ho od ní odebrala či odebírá, koná nebo konala pro ni práce, anebo jí poskytuje nebo poskytovala služby nebo její služby využívala či využívá, případně se na této činnosti podílí nebo podílela a je přítomna na místě kontroly. Povinná osoba je tedy osobou, která má vztah ke kontrolované osobě/žadateli či předmětu kontroly, přičemž jde o zaměstnance či dodavatele, odběratele nebo zákazníka kontrolované osoby/žadatele. Povinná osoba je povinna poskytnout kontrolnímu pracovníkovi součinnost

potřebnou k výkonu kontroly, nelze-li tuto součinnost zajistit prostřednictvím kontrolované osoby/žadatele.

Jiná osoba – osoba dle §12a odst. 3 zákona č.256/2000 Sb., o Státním zemědělském intervenčním fondu, ve znění pozdějších předpisů. Jedná se o osobu, která není povinnou osobou.

### **10.9.2. Provedení kontroly na místě (KNM)**

Zahájení kontroly na místě ve smyslu zákona č. 255/2012 Sb. – první kontrolní úkon.

Možné jsou pouze 3 způsoby zahájení kontroly na místě:

- předložení průkazu zaměstnance
- doručení Oznámení o kontrole
- první z kontrolních úkonů předcházející kontrole ... (vypíše se v Protokolu o kontrole)

KNM se zahajuje v první řadě s žadatelem nebo jím zplnomocněným zástupcem. Pokud však nelze zajistit součinnost s žadatelem, pak potřebnou součinnost je povinná poskytnout povinná osoba (pokud existuje) a KNM lze zahájit i s povinnou osobou s tím, že o zahájení KNM se žadatel informuje dodatečně.

V dalším textu je již používán pouze pojem žadatel, avšak dané úkony v rámci průběhu KNM mohou být činěny i s povinnou osobou vyjma doručení Protokolu o kontrole.

#### Průběh kontroly na místě

KNM se žadatel může účastnit osobně nebo doprovodem kontrolního pracovníka pověřit svého zástupce. Pokud se žadatel bude chtít zúčastnit celého průběhu kontroly, je nutné, aby se v případě vícedenní kontroly domluvil s kontrolním pracovníkem, na kterých částech podniku/ popř. v jakých tématických oblastech, bude provádět kontrolu v dalších dnech. Žadatel v rámci podmínek dané podpory souhlasí, že umožní ve svém podniku provedení nezbytných kontrol na místě a při kontrole poskytne kontrolnímu pracovníkovi na jeho požádání přiměřenou součinnost. Kontrolní pracovníci provádějící kontrolu na místě jsou oficiálně považováni za osoby pozvané se souhlasem žadatele. Pokud žadatel zruší svůj souhlas s provedením nezbytných kontrol a požádá nebo nařídí kontrolnímu pracovníkovi, aby ukončil kontrolu na místě a podnik opustil, kontrolní pracovník tak okamžitě učiní. Toto však bude považováno za porušení podmínek pro udělení podpory porušením závazku o umožnění kontroly na místě a povede k zamítnutí žádosti.

### 10.9.3. Ukončení kontroly na místě

Poslední kontrolní úkon je úkon, který předchází vyhotovení Protokolu o kontrole. Konkrétní úkon bude uveden v Protokolu o kontrole.

#### Protokol o kontrole - zaznamenání výsledků KNM

Po provedení kontroly sepíše kontrolní pracovník Protokol o kontrole, do nějž zaznamená zjištěný stav, zjištěné rozpory s údaji deklarovanými v žádosti nebo neplnění podmínek nezbytných pro poskytnutí dotace. V tomto formuláři bude zaznamenán i podrobný popis neshod, nedodržení, vysvětlení podaná žadatelem, popis kontrolovaných dokumentů, rozhovory s jinými osobami za účelem získání informace a závěry učiněné kontrolním pracovníkem.

Datum vyhotovení Protokolu o kontrole musí být ve lhůtě do 30 dní, ve zvláště složitých případech do 60 dní, ode dne provedení posledního kontrolního úkonu.

Doručení Protokolu o kontrole

S Protokolem o kontrole bude žadatel (zplnomocněný zástupce) seznámen jeho doručením. Protokol o kontrole bude doručen žadateli (zplnomocněnému zástupci) jedním z níže uvedených způsobů:

Osobně – žadatel či zplnomocněný zástupce musí svým podpisem potvrdit doručení Protokolu o kontrole. Datum doručení je den, kdy byl Protokol o kontrole osobně předán. Pokud žadatel či zplnomocněný zástupce odmítne Protokol o kontrole podepsat, vyznačí kontrolní pracovník tuto skutečnost v Protokolu o kontrole a Protokol o kontrole se pak považuje za doručení okamžikem pokusu o předání – viz. § 24 odst. 3 a 4 správního řádu. Poštovním úřadem – datem doručení je den uvedený na doručence. Pokud si žadatel nepřevzme zásilku, pak datem doručení je 10. den ode dne, kdy byla zaslána zásilka uložena na poštovním úřadu, jedná se o tzv. fikci doručení.

Datovou schránkou - Protokol o kontrole je možné zaslat datovou schránkou v případě, kdy žadatel má zřízenou a aktivní datovou schránku. Datem doručení je den skutečného doručení datovou schránkou. Případná fikce doručení bude uplatněna, pokud si žadatel nevyzvedne zásilku z datové schránky.

Datum doručení je důležité pro určení lhůty k podání námitek proti Protokolu o kontrole.

3 způsoby ukončení KNM:

- marným uplynutím lhůty pro podání námitek nebo
- vzdáním se práva podat námitky ze strany žadatele nebo
- dnem doručení vyřízení námitek žadateli.

#### **10.9.4. Námitky proti Protokolu o kontrole**

Žadatel může proti protokolu o kontrole podat námitky ve lhůtě 15 dní ode dne doručení Protokolu o kontrole, nestanoví-li kontrolní pracovník lhůtu delší (jiná stanovená lhůta musí být zapsána v Protokolu o kontrole), a to prostřednictvím kontrolního pracovníka který kontrolu provedl. S tímto poučením je žadatel seznámen v závěru Protokolu o kontrole. Námitky musí být podány písemně a řádně zdůvodněny.

Dnem doručení námitek na SZIF je zahájeno řízení o námitkách, jehož výsledkem je Rozhodnutí o námitkách. Proti rozhodnutí o námitkách není opravný prostředek přípustný. Výroky rozhodnutí o námitkách mohou být tyto:

- V případě, že žadatel nepodal ve stanovené lhůtě námitky proti Protokolu o kontrole, pak se v rozhodnutí o námitkách námitky zamítnou jako námitky podané opožděně.
- V případě, že námitky podala neoprávněná osoba, pak se v rozhodnutí o námitkách námitky zamítnou.
- V případě, že z námitek není zřejmé, proti jakému kontrolnímu zjištění směřují, nebo námitky, u nichž chybí odůvodnění, pak se v rozhodnutí o námitkách zamítnou jako nedůvodné bez dalšího projednání.
- V ostatních případech se námitkám v rámci rozhodnutí o námitkách vyhová, částečně vyhová, nebo se zamítnou, příp. se předá k došetření.
- Žadatel je oprávněn se písemně práva na podání námitek vzdát.

#### **10.9.5. Práva a povinnosti**

Práva a povinnosti kontrolních pracovníků a žadatelů či povinných osob vyplývající ze zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), konkrétně:

práva kontrolních pracovníků jsou uvedena v § 3, 7, 8, 11 a 19,

povinnosti kontrolních pracovníků jsou uvedeny v § 9 a 20,

práva žadatelů jsou uvedena v § 10 odst. 1,

povinnosti žadatelů a povinných osob jsou uvedeny v § 10 odst. 2 a 3.

Další skutečnosti týkající se žadatele a povinné osoby:

Proti Protokolu o kontrole může pouze žadatel dle § 13 kontrolního řádu podat písemné a zdůvodněné námitky, a to ve lhůtě 15 dní ode dne doručení Protokolu o kontrole, není-li stanovena v Protokolu o kontrole lhůta delší.

Vzniklé náklady na kontrolu dle § 23 kontrolního řádu:

náklady vzniklé kontrolnímu orgánu v souvislosti s výkonem kontroly nese kontrolní orgán, náklady vzniklé kontrolované osobě nebo povinné osobě v souvislosti s výkonem kontroly nesou tyto osoby.

Práva a povinnosti kontrolních pracovníků a žadatelů či jiných osob vyplývající ze §12a zákona č. 256/2000 Sb., o SZIF

- (1) Fond je oprávněn provádět, a to i bez ohlášení, kontrolu
  - a) správnosti údajů fyzických a právnických osob uvedených v žádostech podávaných Fondu,
  - b) plnění povinností a podmínek vyplývajících z vydaných rozhodnutí a uzavřených smluv a dohod podle § 1 odst. 2,
  - c) správnosti informací poskytovaných Fondu podle tohoto zákona, zákona o zemědělství a nařízení vlády vydaných k jejich provedení,
  - d) plnění povinností vyplývajících z přímo použitelného předpisu Evropských unie, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak.
- (2) Při výkonu kontroly podle odstavce 1 postupuje Fond vůči fyzickým a právnickým osobám (dále jen „kontrolované osoby“) podle kontrolního řádu, zákona o zemědělství, podle tohoto zákona, a podle zákona o finanční kontrole. Tím není dotčen výkon kontroly podle přímo použitelných předpisů Evropských unie upravujících společná pravidla pro režimy přímých podpor v rámci společné zemědělské politiky, podpory pro rozvoj venkova z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova (EZFRV), společné organizace zemědělských trhů.
- (3) Pokud doklady u kontrolovaných osob nepostačují k řádnému provedení kontroly, je Fond oprávněn požadovat doklady i od jiné osoby, a to v rozsahu nezbytném pro ověření skutečností majících souvislost s činností kontrolovaných osob, která je předmětem kontroly. Tato osoba je povinna ve stanovené lhůtě takové doklady Fondu předložit, výkon kontroly Fondem umožnit a při něm spolupůsobit. Práva a povinnosti Fondu a této osoby se řídí kontrolním řádem přiměřeně, přičemž účel kontroly musí být naplněn při zajištění toho, aby práva a chráněné zájmy této osoby byly dotčeny v nejmenší možné míře.
- (4) Kontrolu podle odstavců 1 až 3 vykonává Fond prostřednictvím svých zaměstnanců nebo jiných fyzických anebo právnických osob, které k tomuto účelu zmocní podle přímo použitelného předpisu Evropské unie o financování společné zemědělské politiky; v takovém případě fyzická nebo právnická osoba postupuje podle kontrolního řádu.
- (5) Kontrolu podle odstavce 1 písm. b) a d) a odstavce 3 vykonávají v rámci své působnosti stanovené zvláštními právními předpisy také správní úřady řízené ministerstvem.
- (6) Při výkonu kontroly podle odstavců 1 a 3 je Fond oprávněn požadovat provedení analýz vzorků zemědělských výrobků Generálním ředitelstvím cel.
- (7) Zaměstnanci Fondu vykonávající kontrolu se při výkonu kontrolní činnosti prokazují průkazem zaměstnance Fondu, který je současně dokladem o jejich pověření ke kontrole.
- (8) Při výkonu kontroly podle odstavců 1 až 3 nevzniká nárok na náhradu za odebrané vzorky.

- (9) Na výkon kontroly prostřednictvím dálkového průzkumu Země včetně rychlých polních návštěv, podle přímo použitelného předpisu Evropské unie se nevztahuje kontrolní řád; ustanovení kontrolního řádu o vstupu na pozemky a o právech kontrolujícího platí přiměřeně.
- (10) Pro provádění kontrol orgány Evropské unie nebo jimi pověřených osob platí ustanovení odstavců 1 až 9 přiměřeně.
- (11) Fond je odpovědným orgánem za provádění kontrol plnění kritérií způsobilosti podle přímo použitelného předpisu Evropské unie upravujícího prováděcí pravidla pro podmíněnost, odlišení a integrovaný administrativní a kontrolní systém.
- (12) V případě, že není umožněna kontrola některé z podmínek, na kterou je poskytnutí dotace vázáno, a nejedná se o zmaření kontroly podle přímo použitelného předpisu Evropské unie, považuje se tato podmínka za nesplněnou.

## 11. SLEDOVÁNÍ PROGRAMU - PRŮBĚŽNÉ SLEDOVÁNÍ PROGRAMU

V rámci průběžného sledování programu jsou organizovány dva typy jednání:

- Technická konzultace
- Monitorovací výbor

V případě 3 letého programu je technická konzultace zpravidla organizována 12 x, monitorovací výbor 3 x. V případě potřeby mohou být tato jednání sloučena. Z každého jednání je vyhotoven záznam z jednání, který obdrží všichni zúčastnění.

### 11.3. Technická konzultace

#### 11.1.1. Technická konzultace - předmět jednání

SZIF svolává technickou konzultaci do 20 dnů od obdržení Zprávy za uplynulé čtvrtletí a všech podkladů. Předmětem jednání je popis a zhodnocení aktivit programu realizovaných za uplynulé čtvrtletí a představení plánu na další čtvrtletí zástupci příjemce. Dále slouží k projednání případných změn v programu, tak aby bylo možné změny zohlednit v dostatečném časovém předstihu, případně identifikovat nesrovnalosti v realizaci programu a umožnit jejich včasné řešení.

#### 11.1.2. Technická konzultace – podklady předložené žadatelem

Žadatel předkládá na SZIF 10 dnů před začátkem každého čtvrtletí **Plán na budoucí čtvrtletí** (dle Přílohy 8 a a kapitoly 6.1 této Příručky).

Dále žadatel předkládá **Zprávu za uplynulé čtvrtletí** (dle Přílohy 8b a kapitoly 6.3 této Příručky), včetně Soupisu dokladů k platbám a jejich kopie prokazující platby vztahující se k vynaloženým nákladům.

Tyto dokumenty jsou podkladem pro posuzování uplynulého čtvrtletí programu během technické konzultace.

#### 11.1.3. Technická konzultace – výstup z jednání

Výstupem z technické konzultace je záznam z jednání, který bude vyhotoven a předán do 10 dnů všem účastníkům jednání. Záznam z jednání obsahuje reakci SZIF, na předložený Plán na budoucí čtvrtletí, Zprávu za uplynulé čtvrtletí a předané dokumenty, a sdělení případných zjištěných nedostatků, které je nutné opravit, či jinak vypořádat.

## 11.2. Monitorovací výbor

**Monitorovací výbor, který sleduje průběh propagačních programů a soulad jejich plnění s příslušnou legislativou a s grantovou dohodou uzavřenou mezi žadatelem a SZIF, se koná každoročně.**

Monitorovací výbor svolává SZIF a jeho účastníky jsou kromě zástupců SZIF, zástupci MZe, žadatele a prováděcí organizace. V rámci monitorovacího výboru je prezentován vždy příslušný program za předcházející rok realizace. V průběhu jednání Monitorovacího výboru je provedena prezentace programu a jeho průběhu zástupci žadatele a prováděcí organizace. Dále jsou předkládány vzorky a příklady informačních a propagačních materiálů. Výstupem z jednání Monitorovacího výboru je záznam z jednání, včetně uvedení zjištěných nedostatků v realizaci programu. Záznam bude vyhotoven a předán do 10 dnů všem účastníkům jednání.

## 11.3. Povinnosti týkající se informací a záznamů (dle čl. 20 Grantové dohody)

**Žadatel je povinen aktualizovat informace a informovat SZIF o událostech a okolnostech, které by mohly významně ovlivnit provádění programu.**

Žadatel a prováděcí subjekty uchovávají **účetní záznamy** a další dokumenty prokazující řádné provádění programu a náklady vykázané jako způsobilé, zejména:

- **u skutečných nákladů:** odpovídající záznamy a další dokumenty prokazující vykázané náklady, jako jsou smlouvy, subdodavatelské smlouvy, faktury a účetní záznamy.

Pokud jde o **personální náklady**, navrhující organizace a provádějící subjekty vedou pracovní výkazy s vykázáním počtem hodin nebo jiný druh dokladu prokazujícího vykázání počtu hodin schválený členským státem. U osob, jež pracují výhradně na programu, se nevyžaduje vedení pracovního výkazu, pouze podepsané prohlášení, že dané osoby pracovaly výhradně na dané akci.

- **u paušálních nákladů:** odpovídající záznamy a další dokumenty dokládající způsobilost nákladů, u nichž byla paušální sazba použita. Příjemce nemusí určovat náklady, jež jsou předmětem úhrady, ani předkládat podklady (jako jsou účetní výkazy), aby prokázal částku vykázanou ve formě paušální sazby.

**Žadatel, subdodavatelé a provádějící organizace musí – po dobu tří let od platby zůstatku – uchovávat záznamy a další podkladové dokumenty prokazující řádné provedení akce a vznik nákladů, jež byly vykázány jako způsobilé.**

**Doklady o propagačních materiálech** a výstupech realizovaných během příslušné fáze realizace programu **musí být fyzicky uschovány** pro kontrolu u žadatele či provádějící organizace. Ke všem propagačním materiálům musí být evidován i email o jejich schválení ze strany SZIF.

Jedná se o následující doklady:

- u inzerce v tisku dokladové výtisky,
- u grafických materiálů (letáky, brožury) výtisk příslušného materiálu,
- u audiovizuálních materiálů (spoty, virální video, product placement) – CD nebo DVD s nahraným materiálem,
- u dárkových předmětů příslušný předmět,
- u jiných materiálů (oblečení promotérů, potisky stánků) dle charakteru materiálu,
- monitoring médií s uvedením náhledu výstupu (v případě výstupu v tisku), printscreen v případě výstupu na Internetu a CD nebo DVD v případě výstupu v TV nebo rozhlase.

## 12. DORUČOVÁNÍ A LHŮTY

### 12.1. Doručení dokumentů SZIF

Veškeré uvedené dokumenty je možné doručit SZIF následujícími způsoby:

- a) datovou schránkou
  - jn2aiqd
- b) e-mailovou zprávou



- elektronické podání e-mailem s využitím elektronického podpisu - na adresu podatelna@szif.cz - emailová zpráva nebo samotná žádost (PDF soubor) bude opatřena elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu (Pouze v případě požadavku na posouzení propagačních materiálů žadatel využije e-mail [propagace.eu@szif.cz](mailto:propagace.eu@szif.cz))
- c) osobně na centrále SZIF (podatelna) na adrese:
  - Ve Smečkách 33, 110 00 Praha 1
- d) poštovním doručovatelem či kurýrem na adresu:
  - Ve Smečkách 33, 110 00 Praha 1

## 13. SEZNAM FORMULÁŘŮ A KONTAKTNÍ ÚDAJE

### 13.1. Formuláře a přílohy vydané SZIF

- **Žádost o poskytnutí zálohy**
- **Žádost o průběžnou platbu**
  - Příloha č.3 (Soupis dokladů prokazující platbu)
- **Žádost o vyplacení zůstatku**
  - Příloha č.3 (Soupis dokladů prokazující platbu)

Výše uvedené dokumenty jsou k dispozici [zde](#). ([www.szif.cz](http://www.szif.cz)→[Společná](#) organizace zemědělských trhů→EU Propagace zemědělských produktů→Ke stažení→Formuláře)

### 13.2. Formuláře a přílohy Grantové dohody

- **Příloha č. 1** – Program
- **Příloha č. 1a** – Reakce žadatele na Souhrnnou hodnotící zprávu EK
- **Příloha č. 2** – Odhad rozpočtu na akci
- **Příloha č. 2a** – Dodatečné informace o jednotkových nákladech a příspěvcích
- **Příloha č. 3** – Formulář přistoupení příjemců grantu
- **Příloha č. 4** – Finanční výkazy
- **Příloha č. 5** – Zvláštní pravidla
- **Příloha č. 6** – Vzor osvědčení o finančních výkazech
- **Příloha č. 7** – Vzor pravidelných technických zpráv
- **Příloha č. 8** – Vzor závěrečné technické zprávy

- **Příloha 8a** – Vzor Plán na budoucí čtvrtletí
- **Příloha 8b** – Vzor Zpráva za uplynulé čtvrtletí

### 13.3. Kontaktní údaje

Infolinka SZIF: 222 871 871

Datová schránka: jn2aiqd

Internetové stránky SZIF: [propagace](#)

#### **Upozornění:**

***Tato příručka má pouze informativní charakter a nenahrazuje příslušná nařízení. Na základě jejího obsahu nelze uplatňovat žádné právní nároky.***

***Úplné a závazné znění právních předpisů EU je k dispozici na adrese [zde](#).***

***SZIF si vyhrazuje právo změny informací uvedených v příručce.***