

Informační a propagační opatření prováděná na vnitřním
trhu nebo ve třetích zemích spolufinancovaná EU

Příručka pro žadatele – provádění propagačního programu



duben 2021

Obsah

1. Úvod.....	5
1.1 Předmět podpory	5
1.2 Základní pojmy	5
2. Legislativní úprava	9
2.1 Základní legislativa EU	9
Propagační opatření pro zemědělské produkty se řídí následujícími právními předpisy Evropské unie:	9
2.2 Legislativa EU vztahující se k danému roku.....	9
2.2.1 Roční pracovní program	9
2.2.2 Výzva k předkládání návrhů programů	9
3. Příprava na realizaci propagačního programu	10
3.1 Výběrové řízení na provádějící organizaci	10
3.2 Uzavření Smlouvy a výplata zálohy.....	10
3.3 Záloha na financování programu	11
4. Provádění propagačního programu.....	12
4.1 Plán akcí a rozpočtu.....	12
4.1.1 Změny v Plánu akcí a rozpočtu	13
4.2 Propagační materiály	13
4.2.1 Legislativní požadavky na propagační materiály	13
4.2.2 Zviditelnění financování EU.....	17
4.2.3 Vyloučení odpovědnosti členského státu a Komise	18
4.2.4 Termín podání žádosti o schválení propagačních materiálů	18
4.3 Žádost o průběžnou platbu	19
4.3.1 Formulář Žádosti o průběžnou platbu.....	19
4.3.2 Kopie faktur a příslušných dokladů	22
4.3.3 Výpisy z účtů	22
4.3.4 Administrativní kontrola žádosti o průběžnou platbu	23
4.3.5 Termín výplaty žádosti o průběžnou platbu.....	23
4.4 Žádost o vyplacení zůstatku	23
4.4.1 Formulář Žádost o vyplacení zůstatku	24
4.4.2 Kopie faktur a příslušných dokladů	25
4.4.3 Výpisy z účtů	26
4.4.4 Termín pro podání Žádosti o vyplacení zůstatku	26
4.4.5 Administrativní kontrola žádosti o vyplacení zůstatku.....	26

4.4.6	Termín výplaty Žádosti o vyplacení zůstatku.....	27
4.5	Vyhodnocení výsledků programu	27
4.6	Výše finančního příspěvku EU na propagační programy	27
5.	Změny v programu, smlouvě a rozpočtu	28
5.1	Změny v rozpočtu	28
5.2	Jiné změny v programu	28
5.3	Obecná pravidla pro změny dohody	29
6.	Způsobilost nákladů a jejich kontrola	29
6.1	Základní informace	29
6.2	Kontrola na místě realizace schváleného propagačního programu	29
6.3	Způsobilé a nezpůsobilé náklady	30
6.3.1	Všeobecná pravidla způsobilosti nákladů	30
6.3.2	Zvláštní pravidla způsobilosti nákladů	31
6.3.3	Nezpůsobilé náklady	36
6.4	Zapojení třetích stran do provádění programu.....	37
6.5	Pořízení zboží, prací nebo služeb	37
6.5.1	Pravidla pořizování zboží, prací nebo služeb.....	37
6.6	Následky porušení povinností.....	37
6.7	Provádění opatření v rámci programu subdodavateli	37
6.7.1	Pravidla pro provádění úkolů v rámci akce formou subdodávek	37
6.8	Ověření příjmů.....	38
6.9	Kontrola na místě (dále též KNM)	39
6.9.1	Osoby při kontrole na místě.....	39
6.9.2	Provedení kontroly na místě (KNM)	40
6.9.3	Ukončení kontroly na místě	41
6.9.4	Námítky proti Protokolu o kontrole	42
6.9.5	Práva a povinnosti.....	42
7.	Sledování provádění programu	44
7.1	Technická konzultace	46
7.2	Monitorovací výbor	47
7.3	Povinnosti týkající se informací a záznamů	47
8.	Doručování a lhůty	48
8.1	Doručení dokumentů SZIF	48
8.2	Lhůty pro poskytnutí stanoviska ze strany SZIF	49
9.	Formuláře SZIF a vzory	50

9.1	Plán akcí a rozpočtu.....	50
9.2	Vzor Čtvrtletní zprávy a čtvrtletního finančního výkazu	51
9.3	Vzor Přehledu akcí.....	53
9.4	Vzor Přehled placené inzerce	53
9.5	Vzor Přehled neplacených mediálních výstupů.....	54
9.6	Vzor Přehled TV reklamy	54
9.7	Vzor Přehled schválených materiálů.....	55
9.8	Formulář žádosti o průběžnou platbu + vzor přílohy č. 5	56
9.9	Formulář žádosti o výplatu zůstatku + vzor přílohy č. 5.....	59

1. Úvod

Evropská unie přispívá žadatelům z členských států na financování informačních a propagačních kampaní zaměřených na zemědělské a potravinářské produkty realizovaných na vnitřním trhu a ve třetích zemích. Propagace zemědělských produktů je součástí společné zemědělské politiky a je financována v rámci Evropského zemědělského záručního fondu (EZZF), který financuje tržní opatření.

Informační a propagační opatření zemědělských produktů spolufinancované EU jsou realizována na základě příslušné legislativy a grantové dohody uzavřené mezi Státním zemědělským intervenčním fondem a žadatelem, která je uzavřena v případě schválení propagačního programu prováděcím rozhodnutím Evropské komise.

Návrhy programů jsou předkládány v souladu s Ročním pracovním programem a Výzvou výkonné agentury CHAFEA. Podrobné informace o podání návrhu propagačního opatření naleznete v Příručce pro žadatele „Jak připravit a podat žádost o propagační program“ zveřejněné na webových stránkách SZIF: <https://www.szif.cz/cs/eu-propagace-zemedelskych-produktu>.

Tato příručka si klade za cíl poskytnout žadatelům provádějícím propagační programy pro zemědělské produkty spolufinancované EU a administrované Státním zemědělským intervenčním fondem (dále jen „SZIF“) základní informace jak postupovat při provádění programů a komunikaci s platební agenturou a při úkonech souvisejících s vlastní realizací programů, jako je předkládání Plánu akcí a rozpočtu, Žádosti o průběžnou platbu a Žádosti o vyplacení zůstatku a dále informace související s kontrolou na místě. Veškeré informace vztahující se k propagačním opatřením, formuláře, legislativu a tuto příručku je možné si stáhnout zde: <https://www.szif.cz/cs/eu-propagace-zemedelskych-produktu>.

1.1 Předmět podpory

Podpora je poskytována na propagační opatření pro zemědělské produkty, realizovaná v souladu s příslušnou legislativou a na základě rozhodnutí Komise a grantové dohody.

1.2 Základní pojmy

Agentura CHAFEA (The Consumers, Health, Agriculture and Food Executive Agency) - Výkonná agentura pro spotřebitele, zdraví, zemědělství a potraviny se sídlem v Lucemburku pověřená Evropskou komisí („EK“) k přijímání a posuzování žádostí o propagační programy a administraci multinárodních programů.

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

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

Monitorovací výbor

Monitorovací výbor se pravidelně koná s cílem sledovat provádění jednotlivých propagačních programů, které jsou financovány podle nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 1144/2014. Četnost zasedání Monitorovacího výboru je jedenkrát ročně a je stanoven po dohodě se zástupci MZe.

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.

Platba zůstatku – platba za opatření realizovaná žadatelem a uhrazená na bankovní účet provádějící organizace za 3. fázi programu, představuje náhradu zbývajících částí způsobilých nákladů, které příjemci vznikly v souvislosti s prováděním akce. Podmínkou pro provedení platby je schválení závěrečné zprávy. Je-li celková částka předchozích plateb nižší než konečná výše grantu, uhradí členský stát zůstatek do 60 dnů od doručení závěrečné zprávy. Kladný zůstatek bude příjemci vyplacen, záporný vyinkasován. Platba je vyplácena zpětně na základě Žádosti o vyplacení zůstatku a po provedení kontroly na místě u žadatele a provádějící agentury.

Plán akcí a rozpočtu – 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.

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.

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

Program - soubor souvisejících opatření, která mají dostatečný rozsah, aby přispívala ke zvyšování informovanosti o daných produktech a jejich odbytu.

Propagační materiál - jakékoli grafické, vizuální, audiovizuální materiály včetně internetových stránek použité v rámci programu (informačních a propagačních opatření) k propagaci dané komodity.

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.

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

Průběžná platba – platba realizovaná žadatelem a uhrazená na bankovní účet provádějící organizace do konce příslušného roku (fáze) programu. Průběžná platba se týká 1. a 2. fáze programu. S výjimkou posledního roku provádění programu předkládá navrhující organizace žádosti o průběžnou platbu finančního příspěvku Unie členskému státu ve lhůtě 60 dnů ode dne, kdy je dokončen rok provádění programu.

Předběžná platba – účelem předběžného financování je poskytnout příjemci počáteční hotovost (zálohu). Předběžná platba je provedena příjemci do 30 dnů, buď od 10 dnů před zahájením akce nebo od přijetí záruky za předběžnou platbu podle toho, co nastane později.

Rok/fáze je období 1 roku realizace programu, počítáno ode dne podpisu smlouvy.

Technická konzultace

Jedná se o čtvrtletní schůzku zástupců SZIF, Ministerstva zemědělství žadatele a provádějící organizace, která má informativní charakter a je svolávána zástupci SZIF. Sleduje postup při realizaci programu. Žadatel dokládá doklady jako je předběžný časový rozvrh plánovaných opatření, změny v programu, návrhy propagačních materiálů, průběžné technické a finanční zprávy spolu se souhrnným finančním výkazem, kopiemi faktur a příslušných dokladů, které se týkají plateb provedených během daného čtvrtletí ve lhůtě 60 dní od skončení daného čtvrtletí. Z každé čtvrtletí schůzky bude vyhotoven zápis, který obdrží všichni přítomní.

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 nějž se vztahuje smlouva uvedená v článku 10 prováděcího nařízení Komise (EU) č. 2015/1831.

Žadatel (navrhující organizace/příjemce podpory) - organizace, která vypracuje program na základě pravidel stanovených v legislativě EU, má uzavřenou smlouvu s provádějící organizací a SZIF a program na základě těchto smluv a příslušné legislativy a rozhodnutí Komise realizuje. Žadatel je jediným subjektem odpovědným za řádné plnění programu ve vztahu k SZIF.

Žádost o průběžnou platbu - tyto žádosti se vztahují na způsobilé náklady vzniklé během dotyčného roku a přikládá se k nim pravidelná finanční zpráva a pravidelná technická zpráva.

Žádost o platbu zůstatku – tato žádost se vztahuje ke způsobilým nákladům vzniklých v posledním roce realizace propagačního programu. K žádosti o platbu zůstatku se přikládá závěrečná zpráva, 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:

- **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,
- **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,
- **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 agentuře CHAFEA na základě **Výzvy k předkládání návrhů propagačních programů**, a to jednou ročně do data a za podmínek v ní uvedených.

3. Příprava na realizaci propagačního programu

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.**

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 shledáno, 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, může žadatel opakovat výběrové řízení a zároveň lze Komisi požádat o prodloužení termínu uzavření grantové dohody mezi žadatelem a SZIF. Žádost o prodloužení termínu smlouvy zasílá SZIF na základě písemné žádosti zaslané žadatelem. O prodloužení lhůty rozhoduje Komise formou prováděcího rozhodnutí, žádosti může vyhovět nebo ji zamítnout.

3.2 Uzavření Smlouvy a výplata zálohy

✓ **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 provádějící 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 zajišťovateli, 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.

3.3 Záloha na financování programu

✓ **Žadatel může SZIF požádat o výplatu zálohy na financování programu. Nejpozději do 30 dní ode dne podpisu Smlouvy o propagaci může předložit písemnou žádost o vyplacení zálohy spolu s jistotou.**

Záloha je žadateli vyplacena **pouze v případě, že složil ve prospěch SZIF jistotu, 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 přepočet zálohy je dle č. 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.**

SZIF provede platbu zálohy **bud' do 30 dnů od data přijetí jistoty**, nebo ve lhůtě **30 dnů od 10. dne před zahájením provádění programu**, podle toho, co nastane později.

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

4. Provádění propagačního programu

4.1 Plán akcí a rozpočtu

✓ **Žadatel zašle SZIF Plán akcí a rozpočtu na následující čtvrtletí (Příloha 8A Smlouvy), kde jsou popsána opatření, 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 akcí a rozpočtu na 1. čtvrtletí nejpozději v den podpisu Smlouvy.

V případě každého následujícího čtvrtletí předloží žadatel na SZIF plán akcí a rozpočtu **nejpozději 30 dnů před začátkem následujícího čtvrtletí**. Nebude-li Plán akcí a rozpočtu předložen, jsou náklady za opatření realizovaná během čtvrtletí, na které plán nebyl předložen, považovány za nezpůsobilé.

Vzor Plánu akcí a rozpočtu naleznete v kapitole č. 9.1 Plán akcí a rozpočtu.

Plán akcí a rozpočtu má 2 části:

- **předběžný časový plán a popis činností – list 1,**
- **plánovaný rozpočet – list 2.**

Do části *předběžný časový plán a popis činností* se uvádí (list 1):

- číslo opatření dle smlouvy,
- název navrhující organizace dle smlouvy,
- datum zahájení programu (podpis smlouvy),
- rok programu,
- čtvrtletí během něhož je prováděna činnost,
- datum zahájení čtvrtletí,
- datum ukončení čtvrtletí,
- datum předložení předběžného časového rozvrhu,
- datum zahájení opatření,
- datum ukončení opatření,
- druh činnosti,
- země a město, kde bude opatření probíhat,
- popis činnosti.

Do části *plánovaný rozpočet* se uvádí (list 2):

- číslo/název opatření dle smlouvy,
- **přímé osobní náklady bez DPH,**

- přímé náklady na subdodávky bez DPH,
- ostatní přímé náklady bez DPH,
- náklady na opatření celkem.

4.1.1 Změny v Plánu akcí a rozpočtu

Pokud nastanou během aktuálního čtvrtletí jakékoli změny oproti předloženému plánu, oznámí je žadatel neprodleně SZIF v elektronické či písemné formě. SZIF změnu posoudí co do rozsahu a stanoví, zda je možné ji akceptovat a zda taková změna nezakládá povinnost uzavření přílohy ke grantové dohodě.

✓ **V případě jakékoliv změny v plánu je žadatel povinen zaslat SZIF aktualizovaný formulář Plán akcí a rozpočtu spolu s řádným odůvodněním.**

4.2 Propagační materiály

✓ **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 apod.) je žadatel povinen před prováděním opatření zaslat e-mailem SZIF návrhy těchto materiálů, které vyhotoví v rámci programu s žádostí o jejich schválení.**

4.2.1 Legislativní požadavky na propagační materiály

SZIF předložené materiály posoudí z hlediska formálního, zejména soulad s:

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,

- 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. 179/2014¹, 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. 1144/2014², jejichž název odkazuje

¹ 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).

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

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.

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 Unií,
 - 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 navrhuující 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 navrhuující 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⁽²⁾, články 5, 6 a 7 se nepoužijí na názvy ani loga těch režimů, které jsou zapsány jako ochranné známky.

✓ **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 přílohou Nařízení č. 1924/2006 nebo je schváleno vnitrostátním úřadem odpovědným za veřejné zdraví

v členském státě, kde se program provádí (v případě ČR – Ministerstvo zdravotnictví).

- **ve třetích zemích** musí být potvrzeno vnitrostátním úřadem odpovědným za veřejné zdraví, kde je program prováděn.

4.2.2 Zviditelnění financování EU

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.**



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.

Logo „Enjoy! it´s from Europe“



✓ **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>).**

Logo „Enjoy! it´s from Europe“ musí být použito pouze v anglickém jazyce, nebo může být přeloženo do českého jazyka ve formě poznámky pod čarou ve spodní části konkrétního materiálu. Logo nenahrazuje povinné logo EU a věty o spolufinancování. Oba prvky musí být viditelné (logo Enjoy a samostatné logo EU s doprovodným textem) na všech propagačních materiálech. Použití loga Enjoy musí být na výšku, barevně (oranžová = 8-M74-Y90-K0) nebo černobíle (oranžová nahrazena černou K100 a modrá šedou K60), ve velikosti, která je úměrná velikosti materiálu, na kterém je

umístěn. Logo Enjoy může být použito samostatně nebo v kombinaci s doplňujícím sloganem. Dle tematického zaměření programu mohou být spolu s logem uvedeny následující doplňující tematické slogany.

Téma kampaně	Doplňující slogan
Životní prostředí	Evropská unie podporuje kampaně zaměřené na ochranu životního prostředí.
Kvalita a bezpečnost potravin	Evropská unie podporuje kampaně zaměřené na propagaci vysoce kvalitních zemědělských
Zdraví	Evropská unie podporuje kampaně
Rozmanitost	Evropská unie podporuje kampaně zaměřené na propagaci širokou škálu zemědělských produktů.
Tradice	Evropská unie podporuje kampaně zaměřené na propagaci tradic.

4.2.3 Vyloučení odpovědnosti členského státu a Komise

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.

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 27 Grantové dohody).

4.2.4 Termín podání žádosti o schválení propagačních materiálů

✓ **Žadatel zašle žádost o schválení propagačních materiálů nejméně 5 pracovních dní před datem, kdy mají být použity. Žádost o schválení propagačních materiálů se posílá elektronicky na e-mail propagace.eu@szif.cz.**

4.3 Žádost o průběžnou platbu

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.

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

Žádost musí obsahovat následující přílohy:

- pravidelnou finanční zprávu
- pravidelnou technickou zprávu

✓ **Pro lepší přehlednost a orientaci v textu doporučujeme na začátku zpráv uvést indexovaný obsah.**

4.3.1 Formulář Žádosti o průběžnou platbu

Vzor Žádosti o průběžnou platbu naleznete zde: <https://www.szif.cz/cs/eu-propagace-zemedelskych-produktu>

Vlastní formulář žádosti má 2 strany a přílohu č. 5:

Strana 1 obsahuje údaje o žadateli, programu a výši platby

- údaje o žadateli – všeobecné údaje o žadateli jako je např. jméno, adresa subjektu, kontaktní osoba a kontaktní údaje
- údaje k programu na podporu propagace – název programu, číslo smlouvy, datum podpisu smlouvy, datum zahájení programu
- údaje k výši průběžné platby – celkové výdaje za příslušné období a výše podílu EU

Strana 2 obsahuje přílohy žádosti, čestné prohlášení a podpis

- přílohy k žádosti - forma příloh žádosti (listinná/elektronická), počet listů/souborů příloh
- čestné prohlášení a podpis oprávněné osoby s uvedením jména a datum žádosti

1. Pravidelná finanční zpráva (dle čl. 14 nařízení Komise)

- 1a) Finanční výkaz včetně prohlášení
- 1b) Osvědčení o finančních výkazech - použije se v případě, že roční podíl EU je vyšší 325 000 EUR.

Pravidelná finanční zpráva musí zahrnovat:

1. **finanční výkaz a tabulka finančního výkazu** s podrobnými způsobilými náklady zahrnutými do programu a prohlášení potvrzující, že:
 - o poskytnuté informace jsou úplné, spolehlivé a pravdivé,
 - o vykázané náklady jsou způsobilé v souladu s článkem 4 nařízení v přenesené pravomoci (EU) 2015/1829,
 - o náklady lze doložit odpovídajícími záznamy a dokumenty (viz článek 13 Grantové dohody), které budou předloženy na vyžádání (viz článek 12 Grantové dohody) nebo v rámci kontroly, přezkumu, auditu či šetření (viz článek 17 Grantové dohody),
 - o **tabulka finančního výkazu** (viz příloha 4 Grantové dohody) doloží příjemce za dané vykazované období - samostatný finanční výkaz musí obsahovat podrobný rozpis způsobilých nákladů (skutečných a paušálních nákladů; viz článek 6 výše uvedeného nařízení) podle jednotlivých rozpočtových kategorií (viz příloha 2 Grantové dohody).
2. za poslední vykazované období byly vykázány všechny příjmy (viz článek 5.3.3 Grantové dohody) a musí rovněž obsahovat podrobný **rozpis příjmů** z akce;
3. **osvědčení o finančních výkazech** 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,
4. **kopie příslušných faktur a dokladů** prokazujících způsobilost nákladů v případě, že se osvědčení nevyžaduje.

Příjemce musí vykázat všechny způsobilé náklady, i pokud jejich výše – výše skutečných a paušálních nákladů – převyšuje částky uvedené v předběžném rozpočtu (viz příloha 2). Částky nevykázané v samostatném finančním výkazu nebude brát SZIF potaz.

Součástí finančního výkazu je níže uvedený text prohlášení, který je stanovený EK a zakotven v grantové dohodě (vztahuje se na žadatele).

Příjemce tímto potvrzuje, že:

- Poskytnuté informace jsou úplné, spolehlivé a pravdivé.
Vykázané náklady jsou způsobilé (viz článek 6).

- Náklady lze doložit odpovídajícími záznamy a dokumenty, které budou předloženy na vyžádání nebo v rámci kontroly, přezkumu, auditu či šetření (viz články 12, 13 a 17).
- Za poslední vykazované období byly vykázány všechny příjmy (viz článek 5.3.3).

2. Pravidelná technická zpráva (dle čl. 14 nařízení Komise)

- 2a) Kopie všech použitých materiálů
- 2b) Popis všech realizovaných činností
- 2c) Odůvodnění rozdílů v čerpání

Pravidelná technická zpráva musí zahrnovat:

1. **kopie** všech použitých materiálů a vizuálních materiálů, které ještě nebyly členskému státu předloženy,
2. **popis činností** provedených v období, kterého se průběžná platba týká, používající ukazatele výstupů a výsledků programu,
3. **odůvodnění** případných rozdílů mezi činnostmi plánovanými v rámci programu a jejich očekávanými výstupy a výsledky a mezi těmi, které byly skutečně provedeny,
4. **popis** výběru případných **subdodavatelů**,
5. **vysvětlení prací** provedených příjemcem a přehled o tom, jakého pokroku bylo dosaženo v plnění cílů akce, včetně výsledků uvedených v příloze 1 Grantové dohody.

3. Kopie faktur a příslušných dokladů souvisejících s fakturami

4. Výpisy z účtu

- 4a) Žadatele
- 4b) Provádějící organizace

5. Přehled dokladů k platbám – samostatná příloha - vzor (může být použit libovolný formát, např. excel)

příloha č. 5 obsahuje přehled dokladů k platbám

Je to tabulka pro veškeré doklady vztahující se k danému roku, tj. doklady, které byly uhrazeny na účet provádějící organizace a pro doklady uhrazené provádějící organizací subdodavatelům v rámci období, za které je žádost podávána

6. Potvrzení o provedení úhrady subdodavatelům

7. Ostatní přílohy – přílohy jinde neuvedené

Podrobný náhled formuláře naleznete také níže (viz.bod 9.8).

4.3.2 Kopie faktur a příslušných dokladů

Do této přílohy žadatel zahrne všechny kopie faktur vystavené provádějíci organizací na žadatele a dále faktury subdodavatele vystavené na provádějíci organizaci. U každé faktury vystavené provádějíci 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*

4.3.3 Výpisy z účtů

Jedná se o výpisy z účtu žadatele a provádějíci organizace prokazující úhradu faktury vystavené na žadatele za dané období v souvislosti s plněním, za něž je žádost podávána. Forma výpisu je ponechána na dohodě mezi žadatelem a provádějíci organizací, musí však obsahovat následující údaje:

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

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

4.3.4 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.

Následně je žádost postoupena ke **kontrole na místě**.

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.

4.3.5 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 navrhující organizaci.

4.4 Žádost o vyplacení zůstatku

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.

✓ **Žádost o výplatu zůstatku předkládá navrhující organizace SZIF ve lhůtě 90 dnů ode dne, kdy je dokončen poslední rok provádění programu.**

Žádost musí obsahovat následující přílohy:

- **pravidelnou závěrečnou finanční zprávu**
- **pravidelnou závěrečnou technickou zprávu**
- **studii vyhodnocující výsledky propagačních a informačních opatření**

✓ **Pro lepší přehlednost a orientaci v textu doporučujeme na začátku zpráv uvést indexovaný obsah.**

Závěrečná zpráva se vztahuje k poslednímu roku provádění programu. Žadatel ve svých finančních výkazech potvrdí, že byly přiznány všechny příjmy. Tato zpráva obsahuje:

- závěrečnou finanční zprávu, která obsahuje závěrečný souhrnný finanční výkaz vypracovaný navrhující organizací, konsolidující finanční výkazy za všechny průběžné platby vykazující všechny vzniklé výdaje,
- závěrečnou technickou zprávu obsahující:
 - 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,
 - studii hodnotící výsledky propagačních a informačních opatření podle odstavce 2 provádí nezávislý externí subjekt za použití ukazatelů uvedených v článku 22.

Pozn.: Charakter zpracování výše uvedených zpráv je obdobný jako u průběžné platby (viz bod 4.3)

Vzor Žádosti o vyplacení zůstatku naleznete na <https://www.szif.cz/cs/eu-propagace-zemedelskych-produktu>.

4.4.1 Formulář Žádost o vyplacení zůstatku

Žadatel vyplní formulář „Žádost o vyplacení zůstatku“, který nalezne zde: <https://www.szif.cz/cs/eu-propagace-zemedelskych-produktu>.

Vlastní formulář žádosti má **2 strany a přílohu č. 5:**

Strana 1 obsahuje údaje o žadateli, programu a výši zůstatku

- údaje o žadateli – všeobecné údaje o žadateli jako je **např.** jméno, adresa subjektu, kontaktní osoba a kontaktní údaje

- údaje k programu na podporu propagace – název programu, číslo smlouvy, datum podpisu smlouvy, **datum zahájení programu**
- údaje k výši **výplaty zůstatku** – celkové výdaje za příslušné období a výše podílu EU

Strana 2 obsahuje přílohy žádosti a podpis

- přílohy k žádosti - forma příloh žádosti (listinná/elektronická), počet listů/souborů příloh
- čestné prohlášení a podpis oprávněné osoby s uvedením jména a datum žádosti

Shrnutí náležitostí příloh Žádosti výplaty zůstatku

1. Závěrečná finanční zpráva (dle čl. 15 nařízení Komise)
 - 1a) Závěrečný souhrnný finanční výkaz včetně prohlášení
 - 1b) Finanční výkazy za předchozí platby
2. Závěrečná technická zpráva (dle čl. 15 nařízení Komise)
 - 2a) Přehled provedených činností a výstupů
 - 2b) Souhrnné informace
3. Kopie faktur a příslušných dokladů
4. Výpisy z účtu
 - 4a) Žadatele
 - 4b) Provádějící organizace
5. Přehled dokladů k platbám – samostatná příloha - vzor (může být použit libovolný formát, např. excel)
6. Potvrzení o provedení úhrady subdodavatelům
7. studie hodnotící výsledky
8. Ostatní přílohy – tedy přílohy jinde neuvedené

Podrobný náhled formuláře naleznete níže (viz.bod 9.9)

Příloha č. 5 obsahuje seznam dokladů připojených k žádosti

- Je to tabulka pro **veškeré** doklady vztahující se k danému roku, tj. doklady, které byly uhrazeny na účet provádějící organizace **a pro doklady uhrazené provádějící organizací subdodavatelům** v rámci období, za které je žádost podávána

4.4.2 Kopie faktur a příslušných dokladů

Do této přílohy žadatel zahrne 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.

4.4.3 Výpisy z účtů

Jedná se o výpisy z účtu žadatele a provádějící organizace prokazující úhradu faktury vystavené na žadatele za dané období v souvislosti s plněním, za nějž je žádost podávána. 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.

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

4.4.4 Termín pro podání Žádosti o vyplacení zůstatku

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

4.4.5 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 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.

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

Následně je žádost postoupena ke **kontrole na místě**.

4.4.6 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.

4.5 Vyhodnocení výsledků programu

✓ **Studie hodnotící výsledky propagačních a informačních opatření musí být zpracována nezávislým externím subjektem specializujícím se na průzkumy trhu.**

Tento subjekt je vybrán žadatelem, který musí při jeho výběru zvolit hospodářsky nejvýhodnější nabídku (nebo případně nejnižší možnou cenu) a vyvarovat se střetu zájmů.

4.6 Výše finančního příspěvku EU na propagační programy

✓ **EU se podílí na financování propagačních opatření ve výši 70% celkových nákladů v případě jednoduchých programů na vnitřním trhu, v případě jednoduchých programů ve třetích zemích je financování ze strany EU ve výši 80% způsobilých výdajů. Zbývající část hradí žadatel.** Z celkové uznatelné částky nákladů v rámci Žádosti o průběžnou platbu/Žádosti o vyplacení zůstatku bude tedy žadateli zpětně uhrazeno 70% - 80% nákladů v závislosti na typu programu.

V případě zjištěných pochybení, která vyplynou z 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.

5. Změny v programu, smlouvě a rozpočtu

✓ **V případě, že navrhující organizace 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 smlouvy.**

5.1 Změny v rozpočtu

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.

5.2 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.

5.3 Obecná pravidla pro změny 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.

SZIF si může vyžádat doplňující informace.

✓ **Pokud smluvní strana, jež obdrží žádost, se změnou souhlasí, musí ji podepsat do 45 dnů od obdržení oznámení (nebo doplňujících informací). 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.

6. Způsobilost nákladů a jejich kontrola

6.1 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, provádějící organizace a popř. dalších zapojených subjektů.**

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

6.2 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.

6.3 Způsobilé a nezpůsobilé náklady

6.3.1 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, ověřit, 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.

6.3.2 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 subdodavatelů.

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 dohody.

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.

6.3.3 Nezpůsobilé náklady

„Nezpůsobilé náklady“ jsou:

- a) náklady, které nesplňují 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.

6.4 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.

6.5 Pořízení zboží, prací nebo služeb

6.5.1 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.

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

6.6 Následky porušení povinností

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

6.7 Provádění opatření v rámci programu subdodavateli

6.7.1 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 nejnížší 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 zvláště 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 sledá nutnost provedení některého z opatření formou subdodávek, doporučujeme v případě, že výběrového řízení na provádějící organizaci se zúčastnil pouze jeden subjekt, pro každou takovou subdodávku poptat více cenových nabídek dle aktuální situace na trhu s odůvodněním výběru konkrétní nabídky na dané opatření. Toto poté žadatel popíše v technické zprávě.**

6.8 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).

6.9 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.

6.9.1 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.

6.9.2 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 povinna 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.

6.9.3 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 doručený 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 zaslaná 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.

6.9.4 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 vyhoví, částečně vyhoví, nebo se zamítnou, příp. se předá k došetření.
- Žadatel je oprávněn se písemně práva na podání námitek vzdát.

6.9.5 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.

7. Sledování provádění programu

Čtvrtletní zprávy musí obsahovat následující části:

- 1. Provádění opatření,
- 2. Vývoj programu,
- 3. Plánovaný a skutečný rozpočet,
- 4. Uskutečněné výdaje zahrnuté do čtvrtletí
- 5. Přehled akcí, přehled inzerce, přehled PR výstupů, přehled TV reklamy, přehled schválených materiálů

V části Provádění opatření popíše žadatel opatření, která byla provedena během čtvrtletí, ke kterému se žádost o průběžnou platbu vztahuje a to v členění dle položek opatření uvedených ve smlouvě. U každého opatření musí být uvedeny informace o době a místě a konání, počet účastníků, počet opakování akce, množství vytištěných materiálů, délka a počet rozhlasových a televizních reklamních vysílání, u internetových stránek adresa. Dále se uvádí informace o případných změnách nebo zrušení plánovaných opatření a rovněž důvod změny nebo zrušení.

V části Vývoj programu žadatel uvede další důležité informace týkající se každého opatření a případné obtíže nebo mimořádné události vzniklé při provádění programu.

V části Plánovaný a skutečný rozpočet žadatel uvede pro každou položku opatření dle smlouvy plánovaný a skutečně čerpaný rozpočet a případný rozdíl v procentech.

V části Uskutečněné výdaje zahrnuté do čtvrtletí žadatel uvede za každé čtvrtletí výdaje za uskutečněná opatření, za která byly provedeny platby, dále náklady na záruku (pokud je uplatňuje), nepřímé náklady žadatele a náklady na měření výsledků činností (pokud relevantní) a to za čtvrtletí předcházející i aktuální. Musí zde být uvedena všechna opatření, i ta, na která nebyl v daném čtvrtletí čerpán rozpočet.

Do Přehledu akcí žadatel uvede akce konané v rámci programu jako jsou např. ochutnávky, road show, veletrhy, press tripy, tiskové konference.

Do Přehledu inzerce žadatel uvede **placenou** inzerci v rámci programu – PPC kampaně, bannery, tisková inzerce, outdoorová reklama.

Do Přehledu PR výstupů uvede žadatel **neplacené** mediální výstupy v rámci programu – neplacené PR v tisku, na webových stránkách, v TV.

Do Přehledu TV reklamy uvede žadatel placenou reklamu v TV – reklamní spoty nebo product placement.

Do Přehledu schválených materiálů uvede žadatel materiály schválené SZIF v rámci čtvrtletí s uvedením druhu materiálu a data schválení SZIF (datum e-mailu, kterým SZIF příslušný materiál schválil).

Dále žadatel připojí **Fotodokumentaci** v přiměřené míře z každé akce dle jejího rozsahu.

Vzor čtvrtletní zprávy včetně vybraných příloh naleznete v bodě č.9 této příručky.

Ke čtvrtletní zprávě se přiloží následující přílohy:

- Příloha 1 – Dokumenty žadatele (např. výkaz práce, nepřímé náklady, výpis z účtu)
- Příloha 2 – Dokumenty provádějící organizace (např. výkaz práce, přehled faktur)
- Příloha 3 – Faktury subdodavatelů a související dokumenty (např. faktury, objednávky, výběrové řízení, potvrzení o zaplacení)
- Příloha 4 - Ostatní

Příloha 1 – Dokumenty žadatele

Do této přílohy žadatel zahrne výkazy práce, nepřímé náklady, výpis z účtu prokazující úhradu faktury provádějící organizaci.

Příloha 2 – Dokumenty provádějící organizace

Do této přílohy žadatel zahrne výkaz práce a přehled faktur.

Příloha 3 – Faktury subdodavatelů a související dokumenty

Do této přílohy žadatel zahrne faktury subdodavatelů, objednávky, výběrové řízení, potvrzení o zaplacení (výpis z účtu nebo jiný způsob úhrady). U každé faktury musí být uveden popis, rozsah, číslo opatření a částka s DPH i bez DPH.

Výpis z účtu musí obsahovat následující údaje:

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

Příloha 4 – Ostatní

Použije se pro dokumenty nezařazené do výše uvedených příloh.

7.1 Technická konzultace

✓ **Pravidelná technická konzultace je svolávána SZIF vždy po ukončení daného čtvrtletí programu. V jejím průběhu dochází k monitoringu programu - prezentaci a zhodnocení aktivit za uplynulé čtvrtletí a představení plánu na další čtvrtletí.** Dále slouží k projednání případných změn v programu, tak aby bylo možné změny zajistit administrativně v dostatečném časovém předstihu. Dalším cílem je detekovat případné nesrovnalosti v realizaci programu a umožnit jejich včasné řešení. Po uplynutí každého čtvrtletí žadatel dokládá průběžné technické a finanční zprávy spolu se

souhrnným finančním výkazem, kopiemi faktur a příslušných dokladů, které se týkají plateb provedených během daného čtvrtletí ve lhůtě 60 dní od skončení daného čtvrtletí. Z každé čtvrtletí schůzky bude vyhotoven zápis, který obdrží všichni přítomní.

7.2 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 provádějící organizace.

V rámci monitorovacího výboru je prezentován vždy příslušný program za předcházející rok realizace.

Všem členům Monitorovacího výboru je zaslána písemná pozvánka na zasedání Monitorovacího výboru.

V průběhu zasedání Monitorovacího výboru je provedena prezentace programu a jeho průběhu zástupci navrhuje a provádějící organizace. Dále jsou předkládány vzorky informačních a propagačních materiálů.

Ze zasedání Monitorovacího výboru je vypracována zpráva a ta je rozeslána všem účastníkům.

Pokud jsou během Monitorovacího výboru zjištěny vady v programu, je žadatel písemně vyzván k jejich odstranění.

7.3 Povinnosti týkající se informací a záznamů

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

Žadatel a provádějící 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**, navrhuje organizace a provádějící subjekty vedou pracovní výkazy s vykázaným počtem hodin nebo jiný druh dokladu prokazujícího vykázaný počet 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.

- a) 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.

✓ **Příjemce a subdodavatelé 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.

8. Doručování a lhůty

8.1 Doručení dokumentů SZIF

Veškeré uvedené dokumenty je možné doručit SZIF následujícími způsoby:

- a) osobně na centrále SZIF (podatelna) na adrese:
 - Ve Smečkách 33, 110 00 Praha 1
- b) poštovním doručovatelem či kurýrem na adresu:
 - Ve Smečkách 33, 110 00 Praha 1
- c) datovou schránkou
 - jn2aiqd
- d) e-mailovou zprávou

- o 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

✓ **Pokud se jedná o schvalování propagačních materiálů obračejte se na e-mail propagace.eu@szif.cz.**

8.2 Lhůty pro poskytnutí stanoviska ze strany SZIF

Kromě lhůt stanovených legislativou a grantovou dohodou si SZIF vyhrazuje níže uvedené lhůty.

✓ **V případě schvalování propagačních materiálů si SZIF vyhrazuje na své stanovisko lhůtu do 5 pracovních dní ode dne podání žádosti o schválení propagačního materiálu.**

✓ **V ostatních případech, jako jsou změny v programu a jeho rozpočtu a dotazy na administrativně – právní záležitosti související s plněním programu si SZIF vyhrazuje lhůtu 30 dní pro odpověď.**

V případě dotazů či nejasností se obračejte na infolinku SZIF – 222 871 871.

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 <https://www.szif.cz/cs/eu-propagace-zemedelskych-produktu>.

SZIF si vyhrazuje právo změny informací uvedených v příručce.

9. Formuláře SZIF a vzory

9.1 Plán akcí a rozpočtu

List 1

Předběžný časový rozvrh opatření - plán akcí

Číslo smlouvy + členský stát (členské státy):	856932, Česká republika				
Název navrhující organizace (názvy navrhujících organizací):	Propagace zemědělských produktů				
Datum zahájení programu (datum podpisu):	01.06.2019 (28.06.2019)				
Rok programu:	1				
Čtvrtletí, během něhož je prováděna činnost:	1				
Datum zahájení čtvrtletí:	1.6.2019				
Datum ukončení čtvrtletí:	30.9.2019				
Lhůta pro předložení předběžného časového rozvrhu:	-				
Datum předložení předběžného časového rozvrhu:	28.6.2019				
Trvá-li činnost déle než jedno čtvrtletí, je popsána pouze v prvním čtvrtletí.					
Datum zahájení:	Datum ukončení:	Druh činnosti (pomoc...)	Země	Město	Popis činnosti (dle smlouvy)
2.6.2019	30.6.2019		Česká republika	Praha	
2.6.2019	15.6.2019		Česká republika	Praha	
2.6.2019	15.6.2019		Česká republika	Praha	
15.6.2019	30.6.2019		Česká republika	Praha	
15.6.2019	31.5.2019		Česká republika	Praha	

List 2

Předběžný časový rozvrh opatření - plán rozpočt				
Číslo a název opatření dle smlouvy (schváleného rozpočtu)	A. Přímé osobní náklady bez DPH	B. Přímé náklady na subdodávky bez DPH	C. Ostatní přímé náklady bez DPH	Náklady celkem
Akce 1	10 000 Kč	0 Kč	0 Kč	10 000 Kč
Akce 2	25 000 Kč	120 000 Kč	0 Kč	145 000 Kč
Akce 3	30 000 Kč	130 000 Kč	0 Kč	160 000 Kč
Akce 4	0 Kč	25 000 Kč	0 Kč	25 000 Kč
Akce 5	0 Kč	25 000 Kč	0 Kč	25 000 Kč
Nepřímé náklady žadatele (4% z přímých osobních nákladů žadatele)	2 600 Kč	225 000 Kč	0 Kč	227 600 Kč
celkem	67 600 Kč	525 000 Kč	0 Kč	592 600 Kč

9.2 Vzor Čtvrtletní zprávy a čtvrtletního finančního výkazu

Vzor pro čtvrtletní zprávy

Vyplní žadatel

Zpráva č.

Žadatel:

Název programu:

Datum zprávy:

Zpráva za období:

Datum zahájení programu:

Smlouva (EZZF) č.

1. Provádění opatření

Seznam provedených opatření uvedený v programu (připojeno ke smlouvě):

1. Opatření 1
.....

2. Opatření 2
.....

3. Opatření 3
.....

n. Opatření n
.....

U každého opatření uveďte tyto informace:

Doba, místo, údaje o rozsahu: počet účastníků, počet prodejních míst, množství vytištěných materiálů, délka a počet rozhlasových a televizních reklamních vysílání. U internetových stránek uveďte adresu. Upřesněte další důležité informace týkající se každého opatření.

Uveďte každou změnu nebo každé zrušení plánovaných opatření a rovněž důvod změny nebo zrušení.

2. Vývoj programu

Uveďte každou připomínku a případné obtíže vzniklé při provádění programu. Uveďte údaje o opatřeních, která se mají provést během následujícího období, a případné změny oproti plánu.

3. Plánovaný a skutečný rozpočet

Číslo opatření	Název opatření	Plánovaný rozpočet v Kč	Skutečný rozpočet v Kč
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Celkem			

4. Uskutečněné výdaje zahrnuté do čtvrtletí

Číslo	Provedené platby (žadatelem) v EUR				Celkem
	1. čtvrtletí	2. čtvrtletí	3. čtvrtletí	4. čtvrtletí	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Celkem					

9.3 Vzor Přehledu akcí

OSTATNÍ PŘÍLOHY - PŘEHLED AKCÍ

Žadatel	Svaz XY
Název programu	Propagace zemědělských produktů
Číslo smlouvy	12 34 56 78 9999 123
Fáze/čtvrtletí	I/1

Číslo a název opatření	Typ akce	Místo konání	Datum konání
2 - Výstavy a veletrhy	Veletrh Salima*	Brno, Česká republika	25. - 28.10.2019
3 - Ochutnávky	Ochutnávky v obchodních centrech	Tesco, Národní, Praha 1	01.04.2019
3 - Ochutnávky	Ochutnávky v obchodních centrech	Tesco, Praha - Letňany	02.04.2019
3 - Ochutnávky	Ochutnávky v obchodních centrech	Interspar, Praha - Pankrác	05.04.2019
3 - Ochutnávky	Ochutnávky v obchodních centrech	Interspar, Praha - Štěrboholy	07.04.2019

*fotodokumentaci přiložte v elektronické podobě

Datum:

Vypracoval:

Strana 1 (celkem 1)

9.4 Vzor Přehled placené inzerce

OSTATNÍ PŘÍLOHY - PŘEHLED PLACENÉ INZERCE

Žadatel	Svaz XY
Název programu	Propagace zemědělských produktů
Číslo smlouvy	12 34 56 78 9999 123
Fáze/čtvrtletí	I/1

Číslo a název opatření	Název média	Název článku/téma/program a umístění	Popis aktivity	Datum zveřejnění
5 - PR	Be Fresh	Poznáte kvalitní potraviny/str. 23	článek o značení a foto produktů	15.05.2014
5 - PR	Family Star	Poznáte kvalitu?/str. 79	článek	5/2014
5 - PR	Česká televize	Pořad Černé ovce	reportáž o kvalitních potravinách	21.05.2014
5 - PR	www.babinet.cz	Tradiční a kvalitní potraviny	článek	23.05.2014

Datum:

Vypracoval:

Strana 1 (celkem 1)

9.5 Vzor Přehled neplacených mediálních výstupů

OSTATNÍ PŘÍLOHY - PŘEHLED NEPLACENÝCH MEDIÁLNÍCH VÝSTUPŮ

Žadatel	Svaz XY
Název programu	Propagace zemědělských produktů
Číslo smlouvy	12 34 56 78 9999 123
Fáze/čtvrtletí	I/1

Číslo a název opatření	Název média	Název článku/téma/program a umístění*	Popis aktivity	Datum zveřejnění
5 - PR	Be Fresh	Poznáte kvalitní potraviny/str. 23	článek o značení a foto produktů	15.05.2014
5 - PR	Family Star	Poznáte kvalitu?/str. 79	článek	5/2014
5 - PR	Česká televize	Pořad Černé ovce	reportáž o kvalitních potravinách	21.05.2014
5 - PR	www.babinet.cz	Tradiční a kvalitní potraviny	článek	23.05.2014

*doklad o výstupu uschovejte pro kontrolu na místě

Datum:

Vypracoval:

Strana 1 (celkem 1)

OSTATNÍ PŘÍLOHY - PŘEHLED TV REKLAMY

OSTATNÍ PŘÍLOHY - PŘEHLED TV REKLAMY

Žadatel	Svaz XY
Název programu	Propagace zemědělských produktů
Číslo smlouvy	12 34 56 78 9999 123
Fáze/čtvrtletí	I/1

Číslo a název opatření	Stanice/Pořad	Název spotu	Datum vysílání	Počet opakování
7 - Reklama v TV	Nova	České pivo	03.05.2014	3
7 - Reklama v TV	Nova	Špekáčky	04.05.2013	5
7 - Reklama v TV	Prima	Řepkový olej	09.05.2014	7
7 - Reklama v TV	Prima	Mléko	10.05.2014	9

Datum:

Vypracoval:

Strana 1 (celkem 1)

9.7 Vzor Přehled schválených materiálů

OSTATNÍ PŘÍLOHY - PŘEHLED SCHVÁLENÝCH MATERIÁLŮ

Žadatel Název programu Číslo smlouvy Fáze/čtvrtletí	Svaz XY Propagace zemědělských produktů 12 34 56 78 9999 123 I/1
--	---

Číslo a název opatření	Druh materiálu	Datum schválení materiálu SZIF
1 – Webové stránky	Grafika webových stránek	01.03.2014
4 – Inzerce v tisku	Vizuál produktu	15.03.2014
4 – Inzerce v tisku	PR článek Řepkový olej ve studené kuchyni	20.03.2014
7 – Reklama v TV	Produktový spot 5'	10.04.2014

Datum:

Vypracoval:

9.8 Formulář žádosti o průběžnou platbu + Vzor přílohy č. 5

Strana 1 / 2



SZIF
Státní zemědělský intervenční fond

Žádost o průběžnou platbu

Ve Smečkách 33
110 00 Praha 1
tel: +420 222 871 543
fax: +420 296 806 477

finančního podílu v rámci informačních a propagačních opatření na podporu zemědělských produktů na vnitřním trhu a ve třetích zemích dle NEPR (EU) 1144/2014, NK v přenesené pravomoci (EU) 2015/1829 a prováděcího NK (EU) 2015/1831, ve znění pozdějších předpisů

Razítko podatelny:

Tato žádost se vztahuje k výdajům fáze
(den, měsíc, rok) (den, měsíc, rok)
za období: od do

1. Údaje o žadateli

1. Obchodní firma vč. právní formy:

2. Adresa sídla - Ulice:

3. Číslo popisné:

4. Číslo orientační:

5. Obec:

6. Část obce, městská část:

7. Kraj (dle NUTS-3):

8. PSČ:

Kontaktní údaje

9. Příjmení kontaktní osoby:

10. Jméno:

11. Mobilní telefon:

12. Telefon:

13. Fax:

14. E-mail:

2. Údaje k programu na podporu propagace

Název programu

Číslo smlouvy

Datum podpisu smlouvy

Datum zahájení programu

3. Údaje k výši průběžné platby

Tato žádost se vztahuje k výdajům v celkové výši (bez DPH) v CZK
(včetně podílu žadatele)

je žádáno o finanční účast EU ve výši (70%; 80%) * (bez DPH) v CZK

* výše finančního příspěvku Unie pro jednoduché programy dle čl. 15 odst. 1 Nařízení EP a Rady č. 1144/2014

S4511002.05



Žádost o průběžnou platbu

Ve Smečkách 33

110 00 Praha 1

tel.: +420 222 871 543

fax: +420 296 806 477

4. Přílohy k žádosti

Forma*			Počet listů / souborů
Listinná	Elektronická		
☐	☐	1. Pravidelná finanční zpráva	
		1a) Finanční výkaz včetně prohlášení	
		1b) Osvědčení o finančních výkazech	
☐	☐	2. Pravidelná technická zpráva	
		2a) Kopie všech použitých materiálů	
		2b) Popis všech realizovaných činností	
		2c) Odůvodnění rozdílů v čerpání	
☐	☐	3. Kopie faktur a příslušných dokladů	
☐	☐	4. Výpisy z účtu	
		4a) Žadatele	
		4b) Provádějící organizace	
☐	☐	5. Přehled dokladů k platbám	
☐	☐	6. Potvrzení o provedení úhrady subdodavatelům	
☐	☐	7. Ostatní přílohy	

Přílohy jsou nedílnou součástí této žádosti.

Výdaje, které byly uhrazeny v odpovídajícím období doplňte do Přílohy č. 5 - přehled dokladů k platbám.

5. Čestné prohlášení

Prohlašuji, že:

všechny informace uvedené v žádosti jsou pravdivé, a že jsem neobdržel/a v příslušném roce na uvedený účel činnosti dotaci či finanční příspěvek z jiných rozpočtových kapitol státního rozpočtu;

na můj majetek nebyl prohlášen konkurs;

jsem si vědom/a svých práv, které mi poskytuje zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;

jsem si vědom/a, že údaje z této žádosti budou Státním zemědělským intervenčním fondem zpracovány v listinné i elektronické formě pro potřeby administrace žádosti, statistiky, evidence, účetnictví Státního zemědělského intervenčního fondu i Ministerstva zemědělství ČR;

jsem si vědom/a, že osobní údaje uvedené v žádosti o dotaci mohou být dále zpracovávány orgány EU nebo České republiky. S těmito údaji bude nakládáno v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679, ve znění pozdějších předpisů;

jsem si vědom/a, že údaje z této žádosti a z rozhodnutí vydaných na základě této žádosti budou zveřejněny v souladu s čl. 111 a 112 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1306/2013 a mohou být zpracovávány subjekty Unie a České republiky příslušnými v oblasti auditu a kontroly za účelem ochrany finančních zájmů Unie; jsem si vědom/a, že údaje z této žádosti a z rozhodnutí vydaných na základě této žádosti budou zveřejněny v souladu s čl. 59 Prováděcího nařízení Komise (EU) č. 908/2014, v platném znění, na internetových stránkách <http://www.szif.cz>, a to dva roky od data prvního zveřejnění.

Zavazuji se plnit všechny podmínky pro poskytnutí podpory v rámci informačních a propagačních opatření na podporu zemědělských produktů na vnitřním trhu a ve třetích zemích dle NEPR (EU) 1144/2014, NK v přenesené pravomoci (EU) 2015/1829 a prováděcího NK (EU) 2015/1831, ve znění pozdějších předpisů a Smlouvy o propagaci uzavřené mezi žadatelem o podporu a SZIF.

Jsem si vědom/a právních následků, které v důsledku uvedení nepravdivých údajů mohou nastat.

* žadatel označí křížkem

15. Příjmení:

16. Jméno:

17. Místo vyhotovení:

18. Datum (den, měsíc, rok):

19. Razítko a podpis oprávněné osoby:

S4511002.05

Pouze vzor, lze použít v jiném formátu (např. Excel)

[illegible]

9.9 Formulář žádosti o výplatu zůstatku + Vzor přílohy č. 5

Strana 1 / 2


SZIF
Státní zemědělský intervenční fond

Žádost o vyplacení zůstatku

Ve Smečkách 33
 110 00 Praha 1
 tel.: +420 222 871 543
 fax: +420 296 806 477

finančního podílu v rámci informačních a propagačních opatření na podporu zemědělských produktů na vnitřním trhu a ve třetích zemích dle NEPR (EU) 1144/2014, NK v přenesené pravomoci (EU) 2015/1829 a prováděcího NK (EU) 2015/1831, ve znění pozdějších předpisů

Razítko podatelny:

Tato žádost se vztahuje k výdajům fáze

(den, měsíc, rok) (den, měsíc, rok)

za období od do

1. Údaje o žadateli

1. Obchodní firma vč. právní formy:

2. Adresa sídla - Ulice:

3. Číslo popisné:

4. Číslo orientační:

5. Obec:

6. Část obce, městská část:

7. Kraj (dle NUTS-3):

8. PSČ:

Kontaktní údaje

9. Příjmení kontaktní osoby:

10. Jméno:

11. Mobilní telefon:

12. Telefon:

13. Fax:

14. E-mail:

2. Údaje k programu na podporu propagace

Název programu

Číslo smlouvy

Datum podpisu smlouvy

Datum zahájení programu

3. Údaje k výši zůstatku

Tato žádost se vztahuje k výdajům v celkové výši (bez DPH) v CZK (včetně podílu žadatele)

je žádáno o finanční účast EU ve výši (70%; 80%) * (bez DPH) v CZK

byla vyplacena zálohová platba ANO NE ve výši (bez DPH) v CZK

je žádáno o finanční účast celkem (bez DPH) v CZK

* výše finančního příspěvku Unie pro jednoduché programy dle čl. 15 odst. 1 Nařízení EP a Rady č. 1144/2014 S4511008.06

Strana 2 / 2



Žádost o vyplacení zůstatku

Ve Smečkách 33

110 00 Praha 1

tel: +420 222 871 543

fax: +420 296 806 477

4. Přílohy k žádosti

Forma*			Počet listů / souborů
Listinná	Elektronická		
☐	☐	1. Závěrečná finanční zpráva	
		1a) Závěrečný souhrnný finanční výkaz včetně prohlášení	
		1b) Finanční výkazy za předchozí platby	
☐	☐	2. Závěrečná technická zpráva	
		2a) Přehled provedených činností a výstupů	
		2b) Souhrnné informace	
☐	☐	3. Kopie faktur a příslušných dokladů	
☐	☐	4. Výpisy z účtu	
		4a) Žadatele	
		4b) Provádějící organizace	
☐	☐	5. Přehled dokladů k platbám	
☐	☐	6. Potvrzení o provedení úhrady subdodavatelům	
☐	☐	7. Studie hodnotící výsledky	
☐	☐	8. Ostatní přílohy	

Přílohy jsou nedílnou součástí této žádosti.

Výdaje vztahující se k této žádosti doplňte do Přílohy č. 5 - přehled dokladů k platbám.

5. Čestné prohlášení

Prohlašuji, že:

všechny informace uvedené v žádosti jsou pravdivé, a že jsem neobdržel/a v příslušném roce na uvedený účel činnosti dotaci či finanční příspěvek z jiných rozpočtových kapitol státního rozpočtu;

na můj majetek nebyl prohlášen konkurs;

jsem si vědom/a svých práv, které mi poskytuje zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů;

jsem si vědom/a, že údaje z této žádosti budou Státním zemědělským intervenčním fondem zpracovány v listinné i elektronické formě pro potřeby administrace žádosti, statistiky, evidence, účetnictví Státního zemědělského intervenčního fondu i Ministerstva zemědělství ČR;

jsem si vědom/a, že osobní údaje uvedené v žádosti o dotaci mohou být dále zpracovávány orgány EU nebo České republiky. S těmito údaji bude nakládáno v souladu se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů a dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679, ve znění pozdějších předpisů;

jsem si vědom/a, že údaje z této žádosti a z rozhodnutí vydaných na základě této žádosti budou zveřejněny v souladu s čl. 111 a 112 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1306/2013 a mohou být zpracovávány subjekty Unie a České republiky příslušnými v oblasti auditu a kontroly za účelem ochrany finančních zájmů Unie;

jsem si vědom/a, že údaje z této žádosti a z rozhodnutí vydaných na základě této žádosti budou zveřejněny v souladu s čl. 59 Prováděcího nařízení Komise (EU) č. 908/2014, v platném znění, na internetových stránkách <http://www.szif.cz>, a to dva roky od data prvního zveřejnění.

Zavazuji se plnit všechny podmínky pro poskytnutí podpory v rámci informačních a propagačních opatření na podporu zemědělských produktů na vnitřním trhu a ve třetích zemích dle NEPR (EU) 1144/2014, NK v přenesené pravomoci (EU) 2015/1829 a prováděcího NK (EU) 2015/1831, ve znění pozdějších předpisů

a Smlouvy o propagaci uzavřené mezi žadatelem o podporu a SZIF.

Jsem si vědom/a právních následků, které v důsledku uvedení nepravdivých údajů mohou nastat.

* Žadatel označí křížkem

15. Příjmení:	16. Jméno:	19. Razítko a podpis oprávněné osoby:
17. Místo vyhotovení:	18. Datum (den, měsíc, rok):	

S4511008.07

Příručka pro žadatele – provádění propagačního programu