



**Příručka pro příjemce**  
**Podrobný postup podání Hlášení o změnách přes**  
**Portál farmáře Operačního programu Rybářství**  
**2014 - 2020**

## Podrobný postup podání Hlášení o změnách přes Portál farmáře Operačního programu Rybářství 2014 - 2020

V následujícím dokumentu je uveden podrobný postup pro podání Hlášení o změnách prostřednictvím Portálu farmáře (dále jen PF). Při podání Hlášení o změnách **doporučujeme použít internetový prohlížeč Internet Explorer verzi 9 a vyšší.**

Hlášení o změnách příjemce vyplňuje a zasílá pouze prostřednictvím Portálu farmáře. Před finálním odesláním na příslušný RO SZIF oskenuje případné originální přílohy do formátu \*.pdf a přiloží je k formuláři hlášení. Příjemce kompletně vyplněné Hlášení o změně opatří elektronickým podpisem, nahraje oskenované přílohy a pošle prostřednictvím PF na příslušný RO SZIF. Hlášení o změně musí být opatřeno elektronickým podpisem příjemce (v případě právnických osob příslušnými členy jejich statutárního orgánu v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu). Změny, předkládané prostřednictvím formuláře Hlášení o změnách, nesmí být v rozporu s podmínkami Pravidel, zejména jimi nelze měnit účel podpory.

V případě, že nebyly zjištěny nedostatky, je SZIF povinen oznámit příjemci výsledek schvalovacího řízení nejpozději do 30 kalendářních dnů od data obdržení Hlášení o změnách prostřednictvím Portálu farmáře. V případě nedodržení termínu oznámí do tohoto termínu SZIF příjemci důvod zdržení prostřednictvím PF. V případě, že byly zjištěny nedostatky Hlášení o změnách, vyžádá si SZIF doplnění Hlášení o změnách a lhůta pro oznámení výsledku schvalovacího řízení se prodlužuje o dobu, po kterou příjemce doplňuje údaje Hlášení o změnách.

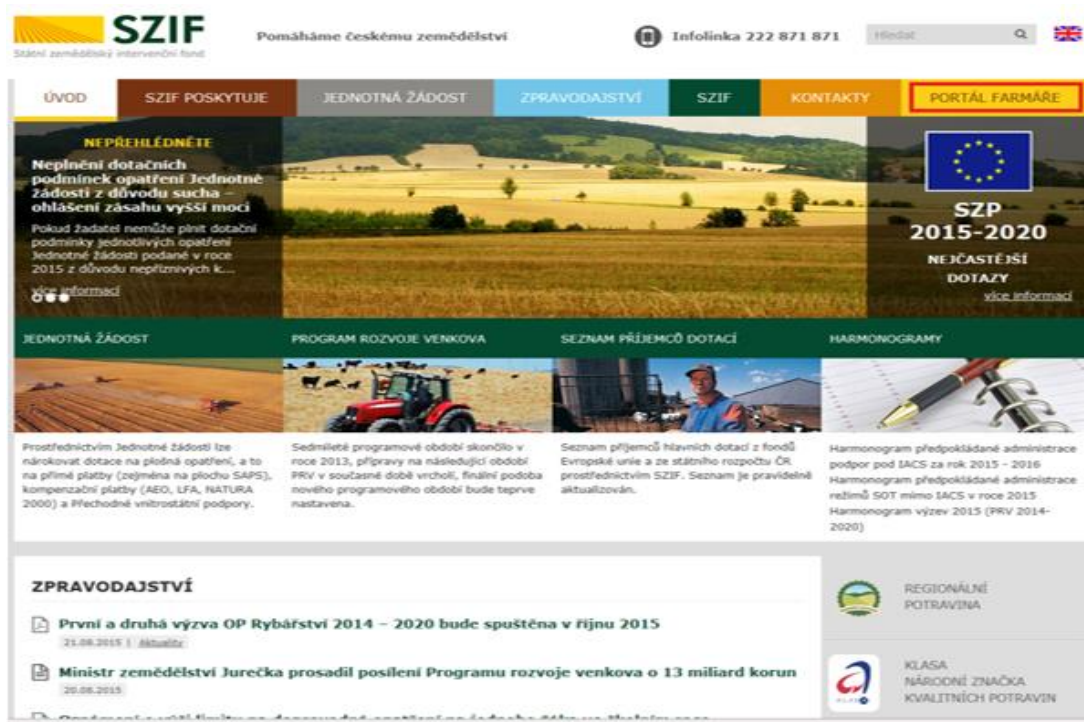
**V jednom okamžiku může být administrováno pouze jedno Hlášení o změnách, tj. do uzavření administrace Hlášení o změnách není možné podat žádné další Hlášení o změnách.**

PF je příjemci přístupný přes [www.szif.cz](http://www.szif.cz) (obrázek č. 1), který poskytuje příjemci přístup k individuálním informacím detailního charakteru o jeho žádostech a umožňuje mu využívat služby, jejichž cílem je příjemci pomoci, případně mu poskytnout podporu při vybraných úkonech. Přístup k individuálním informacím a službám mají pouze registrovaní příjemci.



Obr. 1: [www.szif.cz](http://www.szif.cz)

Po zobrazení webové stránky Státního zemědělského intervenčního fondu (dále jen SZIF) se příjemce přihlásí do PF prostřednictvím tlačítka „PORTÁL FARMÁŘE“. Tlačítko je označeno na obrázku č. 2.



Obr. 2: www.szif.cz

Po kliknutí na záložku „PORTÁL FARMÁŘE“ se v hlavičce webových stránek SZIF zobrazí okno pro přihlášení (obrázek č. 3). Příjemce vyplní uživatelské jméno a heslo do připravených textových polí a klikne na tlačítko „Přihlášení“.

**PŘIHLÁŠENÍ NA PORTÁL FARMÁŘE**

Přihlášení slouží pro registrované uživatele a uživatele Portálu farmáře. V případě problémů při přihlášení kontaktujte Technickou pomoc na tel.: 222 871 871.

Uživatelské jméno:

Heslo:

„Portál farmáře“ je informační portál, který poskytuje žadateli přístup k individuálním informacím detailního charakteru o jeho žádostech a umožňuje mu využívat služby, jejichž olem je žadatelí pomocí, případně mu poskytnout podporu při vybraných úkonech. Přístup k individuálním informacím a službám na Portálu farmáře mají pouze registrovaní uživatelé. Pro získání uživatelského jména a hesla do Portálu farmáře je třeba vyplnit [Žádost o přístup](#) do Portálu farmáře podle pokynů uvedených v dokumentu [Informace pro žadatele](#) o přístup do Portálu farmáře.

**Upozornění!!!**

Každý žadatel o dotaci by si měl být vědom komu zřídil přístupová práva na Portál farmáře a ve vlastním zájmu takto zřízená přístupová práva aktualizovat.

Osoba, která má k účtu zřízena přístupová práva, může za žadatele činit veškeré úkony jako sám žadatel. Jakýkoliv úkon učiněný prostřednictvím Portálu farmáře bude vždy posuzován pouze podle jeho obsahu, tzn. bez ohledu na to, která osoba mající platná přístupová práva jej za žadatele učinila. Případné vady podání půjdou vždy k tíži žadatele.

Přístupová práva k vašemu účtu si můžete ověřit na PF v „Seznamu účtů s přístupem do PF pro dané JI“, který je k dispozici po přihlášení v záložce Nastavení / Účty PF.

Jste registrovaný uživatel pro odběr novin SZIF a zapomněli jste heslo? [Zašleme vám ho na vaši e-mailovou adresu](#)

Obr. 3: Přihlášení do PF

[<< Zpět na web SZIF.CZ](#)

Po přihlášení se načte úvodní strana PF. Pro nalezení podání Hlášení o změnách lze například použít odkaz „Hlášení o změnách“ v levé sloupcové nabídce (obrázek č. 4).



**SZIF**  
Státní zemědělský intervenční fond

Portál farmáře

Úvod Nastavení Nápověda Přejít na... Odhlásit

Nová podání > Žádosti OP Rybářství – projektová opatření > Hlášení o změnách

**HLÁŠENÍ O ZMĚNÁCH**

[Podrobné postupy OPR](#)

⚠ Vaše poslední zasláné Hlášení o změnách č. 1 k žádosti CZ. 10.2. 101/2. 1/0.0/15\_001/00000 je v administraci a v současné době nelze podat další Hlášení o změnách. V případě podrobnějších informací o stavu hlášení, kontaktujte příslušný RO SZIF.

⚠ Vaše poslední zasláné Hlášení o změnách č. 1 k žádosti CZ. 10.2. 103/2.4/0.0/15\_001/00000 je v administraci a v současné době nelze podat další Hlášení o změnách. V případě podrobnějších informací o stavu hlášení, kontaktujte příslušný RO SZIF.

⚠ Vaše poslední zasláné Hlášení o změnách č. 1 k žádosti CZ. 10.2. 103/2.4/0.0/15\_001/00001 je v administraci a v současné době nelze podat další Hlášení o změnách. V případě podrobnějších informací o stavu hlášení, kontaktujte příslušný RO SZIF.

**Hlášení o změnách**

Klikněte na tlačítko Žádosti pro přípravu Hlášení o změnách.

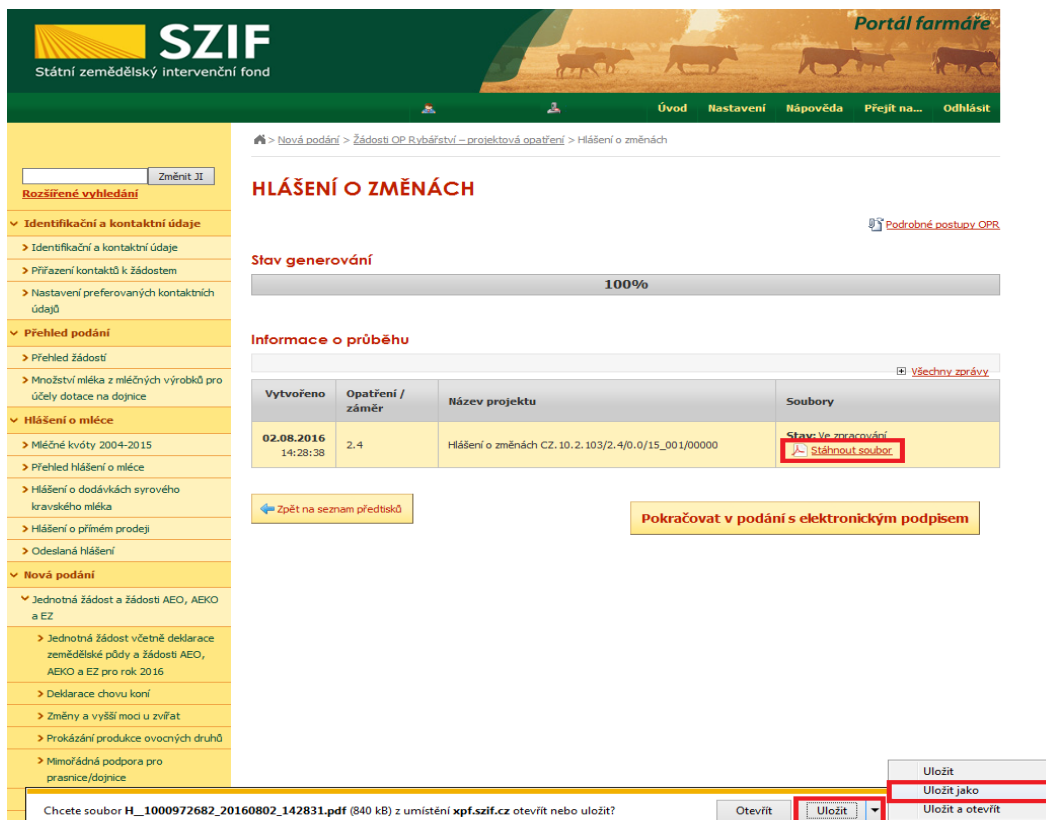
Hlášení o změnách k Žádosti o podporu CZ.10.2.103/2.4/0.0/15_001/00000
Hlášení o změnách k Žádosti o podporu CZ.10.2.103/2.4/0.0/15_001/00000
Hlášení o změnách k Žádosti o podporu CZ.10.2.103/2.4/0.0/15_001/00001

Obr. 4: Odkaz Hlášení o změnách

Příjemce si vybere žádost dle registračního čísla, ke které chce podat Hlášení o změnách a klikne do pole „Hlášení o změnách k Žádosti o podporu“. Následně dojde k vygenerování Hlášení o změnách, do kterého příjemce provede změny, které chce provést. V případě, že už bylo podáno k některé žádosti Hlášení o změnách a toto Hlášení je stále v administraci, tak v tuto dobu nelze podat další hlášení k dané žádosti. Zobrazí se následující hláška:

⚠ Vaše poslední zasláné Hlášení o změnách č. 1 k žádosti CZ. 10.2. 103/2.4/0.0/15\_001/00001 je v administraci a v současné době nelze podat další Hlášení o změnách. V případě podrobnějších informací o stavu hlášení, kontaktujte příslušný RO SZIF.

Po předchozím kroku se zobrazí informace o stavu generování Hlášení o změnách a informace o průběhu. Následuje stažení Hlášení „Stáhnout soubor“ z PF do PC příjemce. Stažení se provede prostřednictvím „Stáhnout soubor“ a následně uložení přes tlačítko „Uložit“ – „Uložit jako“ zvýrazněno na obrázku č. 5.



**HLÁŠENÍ O ZMĚNÁCH**

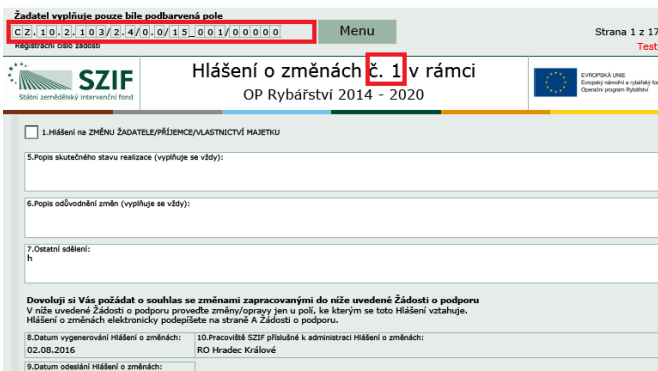
Stav generování: 100%

Vytvořeno	Opatření / záměr	Název projektu	Soubory
02.08.2016 14:28:38	2.4	Hlášení o změnách CZ.10.2.103/2.4/0.0/15_001/00000	Stav: Ve zpracování Stáhnout soubor

Uložit  
Uložit jako  
Uložit a otevřít

Obr. 5: Stav generování

Do tohoto „staženého“ Hlášení příjemce provede všechny změny, které chce provést. Hlášení, do kterého provádí příjemce změny, musí mít na první straně v levém horním rohu – vyplněné registrační číslo a název této strany musí být „Hlášení o změnách č. 1 v rámci OP Rybářství 2014 - 2020“ (obrázek č.6). **V případě, že příjemce zasílá pouze změněné přílohy, tak kromě vyplnění úvodní strany v Hlášení nic nemění.**



**Hlášení o změnách č. 1 v rámci OP Rybářství 2014 - 2020**

1. Hlášení na změnu ŽADATELE/PŘÍJEMCE/VLASTNÍČVÍ MAJETKU

5. Popis skutečného stavu realizace (vyplňuje se vždy):

6. Popis odůvodnění změn (vyplňuje se vždy):

7. Ostatní sdělení:

8. Datum vygenerování Hlášení o změnách: 02.08.2016

10. Pracovní BŘ SZIF příslušné k administraci Hlášení o změnách: RO Hradec Králové

Obr. 6: Hlášení o změnách

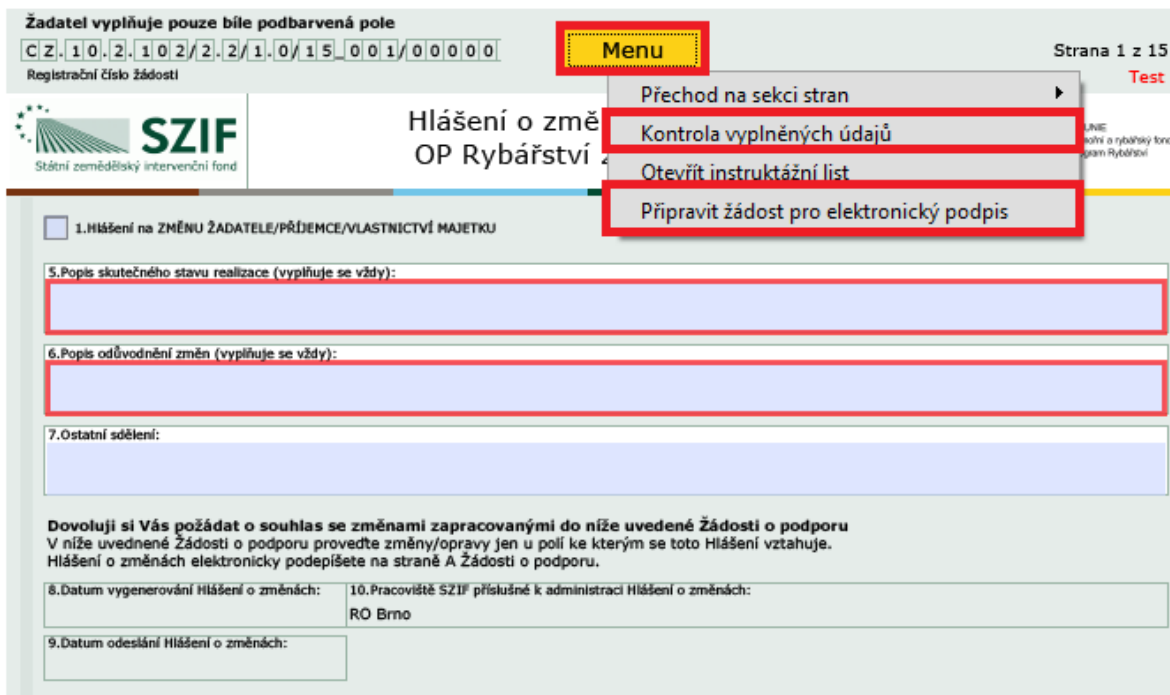
### **Informace k vyplnění obecné strany hlášení (první strana Hlášení o změnách)**

**Pole 1.** Hlášení na změnu PŘÍJEMCE VLASTNICTVÍ MAJETKU – příjemce zaškrtně jen v případě, že jde o změnu příjemce vlastnictví majetku. **Pole 2., 3., a 4.** se zobrazí jen příjemcům, který zaškrtnou pole č. 1. – příjemce vyplní základní informace o novém nabyvateli. Pole č. 5. Popis skutečného stavu realizace (vyplňuje se vždy) – příjemce uvede skutečný stav realizace projektu. **Pole 6.** Popis odůvodnění změn (vyplňuje se vždy) – příjemce uvede důvod změny, „Z jakého důvodu danou změnu provádí?“ (například: *v případě, že příjemce doložil k hlášení o změnách návrh dodatku/dodatků ke smlouvě s dodavatelem na zakázku projektu musí být příjemcem v Hlášení o změnách uvedeno jasné a relevantní zdůvodnění vyhotovení dodatku/ů*). Pole č. 7. Ostatní sdělení – příjemce uvede ostatní sdělení k Hlášení o změnách.

**Informace k samotnému vyplňování Hlášení o změnách (aktualizované Žádosti o podporu):** Příjemce ve vygenerovaném a staženém Hlášení o změnách aktualizuje Žádost o podporu o údaje, u kterých chce provést změnu.

Zaslání nových/změněných příloh provede nahráním přímo do Portálu farmáře (některé přílohy může dle Obecné části Pravidel, kapitoly 9.1.1. písm. c) doložit vzhledem k její velikosti, příp. formátu na podatelnu příslušného RO SZIF v listinné podobě). Údaje, u kterých nedochází ke změně v Žádosti o podporu, nemění a zůstávají v platnost. Při prováděných změnách je důležité, aby příjemce správně aktualizoval/měnil všechna pole, která jsou na sebe závislá.

Po vyplnění všech změn příjemce prostřednictvím tlačítka „Menu“ klikne na tlačítko „**Kontrola vyplněných údajů**“ a poté pokračuje na tlačítko „Menu“ přes pole „Připravit žádost pro elektronický podpis“ (zachyceno na obrázku č. 7).



Žadatel vyplňuje pouze bíle podbarvená pole

CZ.10.2.102/2.2/1.0/15\_001/00000

Registrační číslo žádosti

Menu

Strana 1 z 15

Test

**SZIF**  
Státní zemědělský intervenční fond

Hlášení o změně  
OP Rybářství

1. Hlášení na ZMĚNU ŽADATELE/PŘÍJEMCE/VLASTNICTVÍ MAJETKU

5. Popis skutečného stavu realizace (vyplňuje se vždy):

6. Popis odůvodnění změn (vyplňuje se vždy):

7. Ostatní sdělení:

Dovolují si Vás požádat o souhlas se změnami zapracovanými do níže uvedené Žádosti o podporu  
V níže uvedené Žádosti o podporu provedte změny/opravy jen u polí ke kterým se toto Hlášení vztahuje.  
Hlášení o změnách elektronicky podepíšete na straně A Žádosti o podporu.

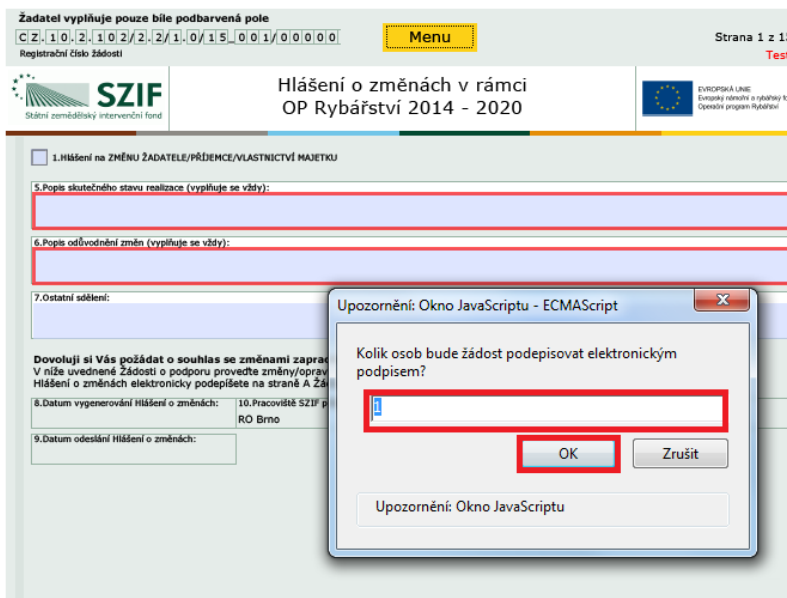
8. Datum vygenerování Hlášení o změnách: 10. Pracoviště SZIF příslušné k administraci Hlášení o změnách:  
RO Brno

9. Datum odeslání Hlášení o změnách:

Obr. 7: kvalifikovaný elektronický podpis

Příjemce uvede počet osob, které budou kvalifikovaným elektronickým podpisem podepisovat Hlášení o změnách a klikne na tlačítko „OK“ (např. „2“ – platí kupříkladu pro rybářské svazy, kde podepisuje předseda i jednatel), (viz obrázek č. 8).

**Hlášení o změnách musí být podepsáno kvalifikovaným elektronickým podpisem pouze příjemcem osobně (v případě právnických osob pak prostřednictvím příslušných členů jejich statutárního orgánu v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu)!**



Žadatel vyplňuje pouze bíle podbarvená pole

Registrační číslo žádosti: CZ.1.02.1.02/2.2/1.0/15.001/00000

Menu

Strana 1 z 15

Test

**SZIF**  
Státní zemědělský intervenční fond

Hlášení o změnách v rámci  
OP Rybářství 2014 - 2020

EVROPSKÁ UNIE  
Evropský národní a rybářský fond  
Operační program Rybářství

1. Hlášení na ZMĚNU ŽADATELE/PŘÍJEMCE/VLASTNICTVÍ MAJETKU

5. Popis skutečného stavu realizace (vyplňuje se vždy):

6. Popis odůvodnění změn (vyplňuje se vždy):

7. Ostatní sdělení:

Dovolují si Vás požádat o souhlas se změnami zapracovanými v níže uvedené Žádosti o podporu provedení změny/opravy Hlášení o změnách elektronicky podepíšete na straně A Žádosti o podporu provedení změny/opravy Hlášení o změnách.

8. Datum vygenerování Hlášení o změnách: 10. Pracoviště SZIF p. RO Brno

9. Datum odeslání Hlášení o změnách:

Upozornění: Okno JavaScriptu - ECMAScript

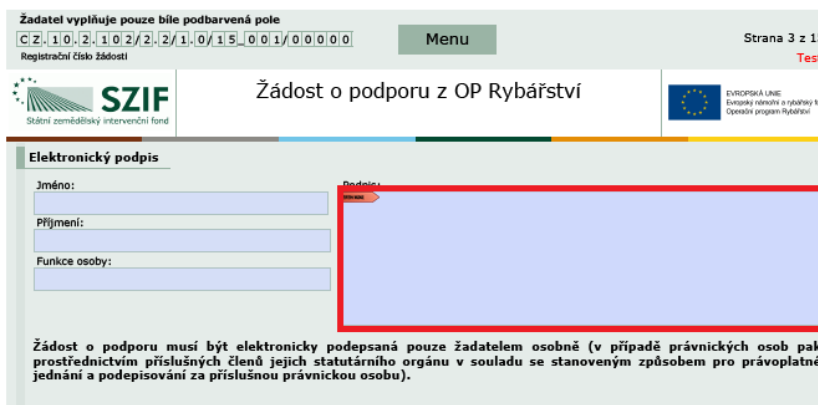
Kolik osob bude žádost podepisovat elektronickým podpisem?

OK Zrušit

Upozornění: Okno JavaScriptu

Obr. 8: kvalifikovaný elektronický podpis

Následně příjemce uvede jméno, příjmení a funkci všech podepisovaných osob a dále klikne na podpis, kde se mu zobrazí okno „Podepsat dokument“ (viz obrázek č. 9), kde v poli „Podepsat jako“ vybere příslušný podpis zvýrazněno na obrázku č. 10. Po kliknutí na tlačítko „Podepsat“ dojde k elektronickému podepsání Hlášení o změnách a uzamčení Hlášení, do které už nelze nic vepsat.



Žadatel vyplňuje pouze bíle podbarvená pole

Registrační číslo žádosti: CZ.1.02.1.02/2.2/1.0/15.001/00000

Menu

Strana 3 z 15

Test

**SZIF**  
Státní zemědělský intervenční fond

Žádost o podporu z OP Rybářství

EVROPSKÁ UNIE  
Evropský národní a rybářský fond  
Operační program Rybářství

**Elektronický podpis**

Jméno:

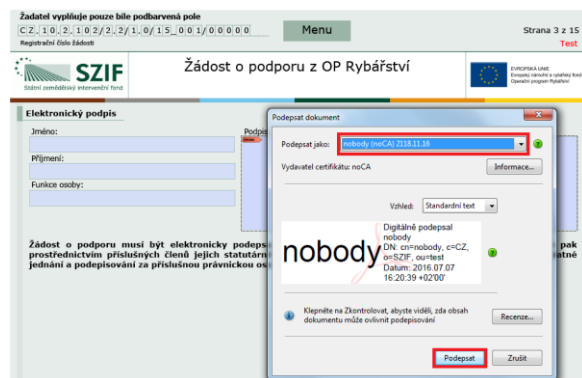
Příjmení:

Funkce osoby:

Podepsat jako:

Žádost o podporu musí být elektronicky podepsaná pouze žadatelem osobně (v případě právnických osob pak prostřednictvím příslušných členů jejich statutárního orgánu v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu).

Obr. 9: kvalifikovaný elektronický podpis



Obr. 10: kvalifikovaný elektronický podpis

Příjemce pokračuje na další krok kliknutím na „Pokračovat v podání“, kde bude nahrávat Hlášení o změnách/přílohy (obrázek č. 11). V případě, že příjemce zvolí „Zpět na seznam předtisků“ tak může některou z vygenerovaných Hlášení o změnách následně vymazat viz. Obrázek č. 12.

## HLÁŠENÍ O ZMĚNÁCH

[Podrobné postupy OPR](#)

### Stav generování

100%

### Informace o průběhu

[Všechny zprávy](#)

Vytvořeno	Opatření / záměr	Název projektu	Soubory
07.07.2016 16:27:12	2.1	Hlášení o změnách CZ.10.2.101/2.1/0.0/15_001/00000	Stav: Ve zpracování <a href="#">Stáhnout soubor</a>

[Zpět na seznam předtisků](#)

[Pokračovat v podání s elektronickým podpisem](#)

Obr. 11: Hlášení o změnách

Vlastní smazání příjemce provede označením daného Hlášení a stiskne tlačítko „Vymazat“. V případě, že příjemce chce pokračovat v podání, klikne na tlačítko „Pokračovat v podání s elektronickým podpisem“ (obrázek č. 11).

V následující tabulce naleznete seznam vygenerovaných předtisků. Poslední generovaný předtisk je zvýrazněn jako první řádek tabulky.

<input type="checkbox"/>	Naposledy uloženo	Opatření / záměr	Název projektu	Akce
<input checked="" type="checkbox"/>	07.07.2016 16:27:12	2.1	Hlášení o změnách CZ.10.2.101/2.1/0.0/15_001/00000	Stav: Ve zpracování Pokračovat v podání: <a href="#">s elektronickým podpisem</a> <a href="#">Stáhnout soubor</a>

[Vymazat](#)

Obr. 12: Hlášení o změnách

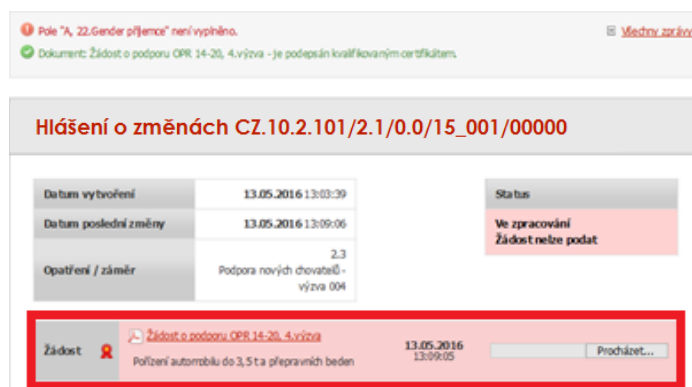


Dalším krokem je samotné nahrání (ze svého pc) Hlášení o změnách podepsané kvalifikovaným elektronickým podpisem prostřednictvím tlačítka „Procházet“. Příjemce nahraje podepsané Hlášení o změnách (viz. obrázek č. 13) a následně uloží prostřednictvím tlačítka „uložit“ (zobrazeno na obrázku č. 16). Pozor, pokud příjemce podává v pořadí už druhé a další hlášení je důležité, aby toto **hlášení bylo aktuální**. Tzn. při podání prvního hlášení nahraje příjemce Hlášení o změnách č. 1., do druhého hlášení nahraje příjemce Hlášení o změnách č. 2. atd.



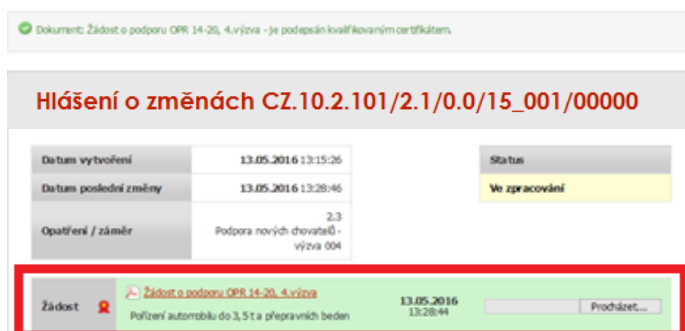
Obr. 13: nahrání Hlášení o změnách

V případě, že nahrané Hlášení o změnách obsahuje nějakou chybu, tak se pole **zbarví červeně** a v horní části se zobrazí „chybová hláška“ na pole, ke kterému se vztahuje (obr. č. 14).



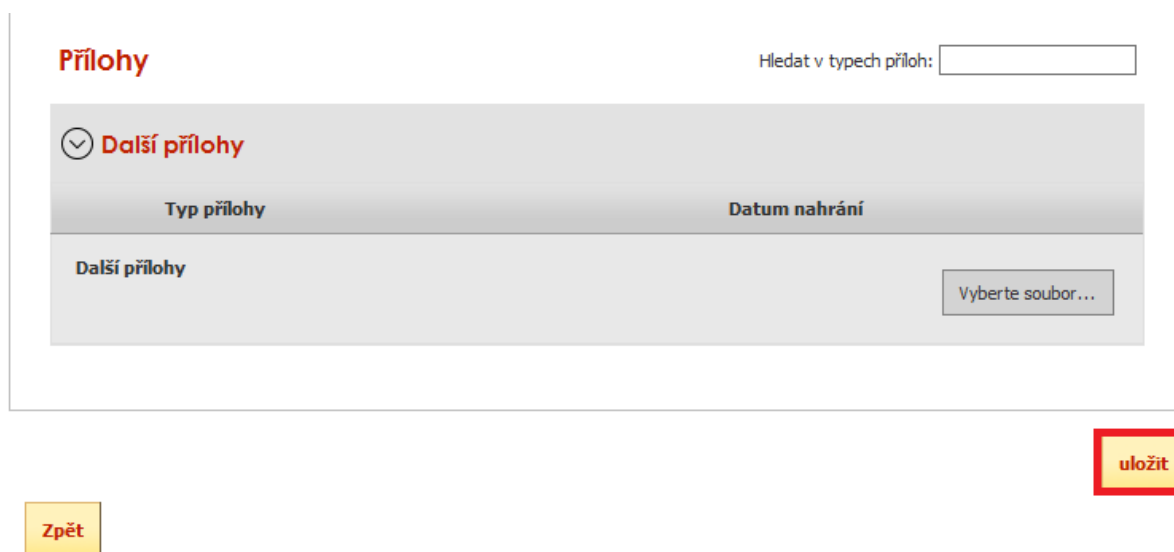
Obr. 14: nahrání Hlášení o změnách

V případě, že nahrané Hlášení bude bez chyby, tak se pole **zbarví zeleně** (obr. č. 15).



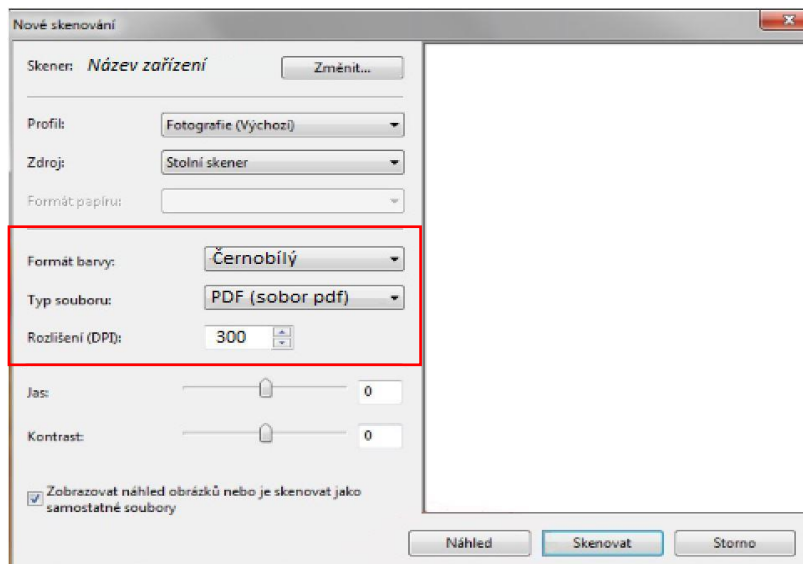
Obr. 15: nahrání Hlášení o změnách

Následně příjemce nahrané Hlášení o změnách uloží prostřednictvím tlačítka „uložit“, zobrazeno na obrázku č. 16.



Obr. 16: uložení nahraného Hlášení o změnách

V případě dokládání skenovaných příloh je nezbytné provést sken tak, aby byl čitelný. Pro optimální skenování doporučujeme použít černobílý formát barvy, typ souboru pdf a rozlišení maximálně 300 DPI. Možné nastavení je znázorněno na obr. 17.




Obr.17: Doporučené nastavení při skenování

Pokud by příjemce chtěl aktualizovat přílohy, tak tyto přílohy nejprve „dočasně“ nahraje na PF prostřednictvím tlačítka „Vyberte soubor“ a přes pole „Popis“ je pojmenuje (zobrazeno na obrázku 18). **Maximální velikost jednoho „souboru“, který je možno nahrát k jednotlivým přílohám je 10 MB.**

**Přílohy** Hledat v typech příloh:

**Další přílohy**

Typ přílohy	Datum nahrání
<input type="button" value="Vyberte soubor..."/>	
<p><b>Další přílohy</b></p>	
<p><input type="button" value="X"/> <a href="#">X_1000954978_20161202_151505p_1480939005634.pdf</a></p> <p>Popis (max. 64 znaků): <input style="width: 100%;" type="text" value="příloha č. 1"/></p>	
<p><input type="button" value="X"/> <a href="#">X_1000349381_20161202_145141_1480939017797.pdf</a></p> <p>Popis (max. 64 znaků): <input style="width: 100%;" type="text" value="příloha č. 2"/></p>	

Případné odstranění dočasně uložené přílohy lze provést přes tlačítko  umístěné před každou přílohou.

Obr. 18: zobrazení dočasně uložených příloh

Po nahrání všech požadovaných příloh, na které byl příjemce vyzván, příjemce uloží tyto přílohy prostřednictvím tlačítka „uložit“ zobrazeno na obrázku 19.

**Další přílohy**


Typ přílohy	Datum nahrání
<input type="button" value="Vyberte soubor..."/>	
<p><b>Další přílohy</b></p>	

Obr. 19: Uložení příloh

**Přílohy** Hledat v typech příloh:

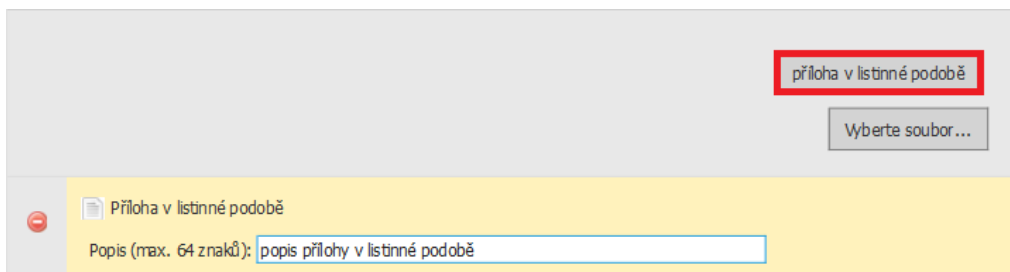
**Povinné přílohy**

Typ přílohy	Datum nahrání
<p>účetní/daňové doklady (např. faktury, paragony, pokladní doklady apod.) související s realizací projektu. Účetní doklady musejí splňovat náležitosti účetního dokladu, definované v § 11 Účetní doklady zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Vyberte soubor..."/></p>	
<p><input type="checkbox"/> <a href="#">H_1000236161_20161202_075007_1480669136977.pdf (T)</a></p> <p><i>popis přílohy č. 1</i></p>	<p><b>02.12.2016</b> 10:03:56</p> <p>567KB</p>
<p><input type="checkbox"/> <a href="#">H_1000236161_20161201_091756_1480669150019.pdf (T)</a></p> <p><i>popis přílohy č. 2</i></p>	<p><b>02.12.2016</b> 10:03:57</p> <p>566KB</p>
<p><input type="checkbox"/> <a href="#">H_1000972682_20160912_151305_1480669205806.pdf (T)</a></p> <p><i>popis přílohy č. 3</i></p>	<p><b>02.12.2016</b> 10:03:57</p> <p>848KB</p>
<p>doklady o uhrazení nárokových výdajů (např. výpis z bankovního účtu vč. smlouvy o vlastnictví účtu, pokud byla úhrada prováděna z jiného účtu, než který je uveden v Žádosti o podporu, pokladní doklad, na kterém oprávněná osoba potvrdí příjem hotovostí)</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Vyberte soubor..."/></p>	

Odstranění uložených příloh lze provést nejprve zaškrtnutím „check boxu“  umístěného před přílohou a poté tlačítka  umístěného v dolní části.

Obr. 20: zobrazení uložených příloh


„Žadatel dle Obecné části Pravidel, kapitoly 9.1.1. písm. c) může některé přílohy doložit vzhledem k její velikosti, příp. formátu na podatelnu příslušného RO SZIF v listinné podobě“ v tomto případě příjemce zaškrtně pole „příloha v listinné podobě“ a následně vepíše název přílohy a uloží (viz. obrázek č. 21). V případě zaslání poštou je nutné, aby nejpozději v den uplynutí lhůty byly dokumenty již doručeny na RO SZIF.



The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top right, there is a checkbox labeled "příloha v listinné podobě" which is checked. Below it is a button "Vyberte soubor...". In the main area, there is a yellow bar with a red minus icon on the left, a document icon, and the text "Příloha v listinné podobě". Below this, there is a text input field with the label "Popis (max. 64 znaků):" and the text "popis přílohy v listinné podobě".

Obr. 21: nahrání Hlášení a příloh

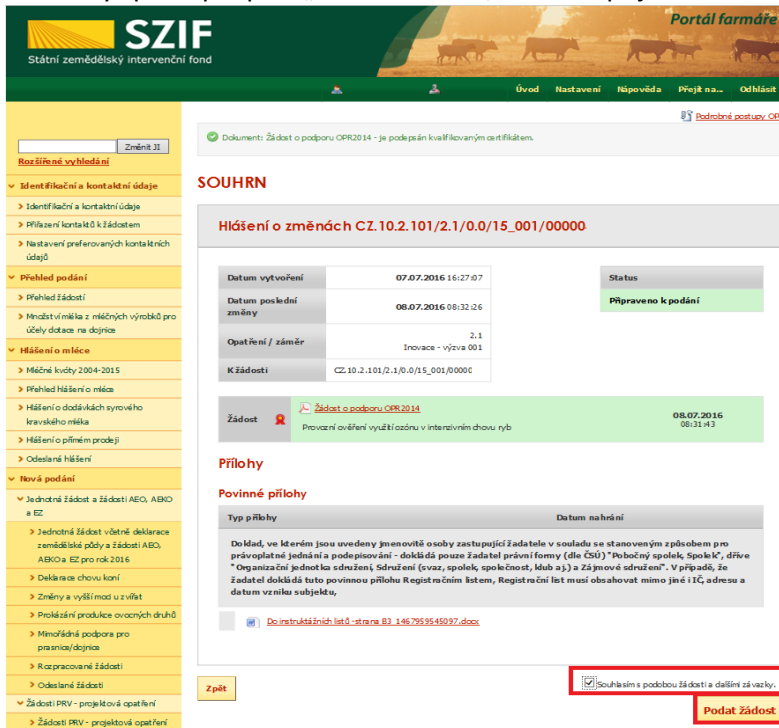
Po nahrání elektronicky podepsaného Hlášení popř. příloh a jejich uložení lze pokračovat v podání prostřednictvím tlačítka „Pokračovat v podání“ viz obrázek č. 22.



The screenshot shows a section titled "Další přílohy" with a dropdown arrow. Below it is a table with two columns: "Typ přílohy" and "Datum nahrání". The table contains one row with the text "Další přílohy". To the right of the table is a button "Vyberte soubor...". Below the table, there are three buttons: "zpět", "uložit", and "Pokračovat v podání". The "Pokračovat v podání" button is highlighted with a red border.

Obr. 22: nahrání Hlášení o změnách a příloh

V následujícím kroku (obrázek č. 23) se příjemci zobrazí strana se souhrnnými informacemi týkající se Hlášení o změnách. Příjemce zaškrtně pole „Souhlasím s podobou žádosti a dalšími závazky“. Po zaškrtnutí se automaticky zpřístupní pole „Podat Žádost“, na které příjemce klikne.



**SOUHRN**

**Hlášení o změnách CZ.10.2.101/2.1/0.0/15\_001/00000**

Datum vytvoření	07.07.2016 16:27:07	Status	Připraveno k podání
Datum poslední změny	08.07.2016 08:32:26		
Opatření / záměr	2.1 Inovace - výzva 001		
K Žádosti	CZ.10.2.101/2.1/0.0/15_001/00000		

Žádost: [Žádost o podporu CPR2014](#) 08.07.2016 08:31:43  
 Převzetí ověřeni využití osánu v intenzivním chovu ryb

**Přílohy**

**Povinné přílohy**

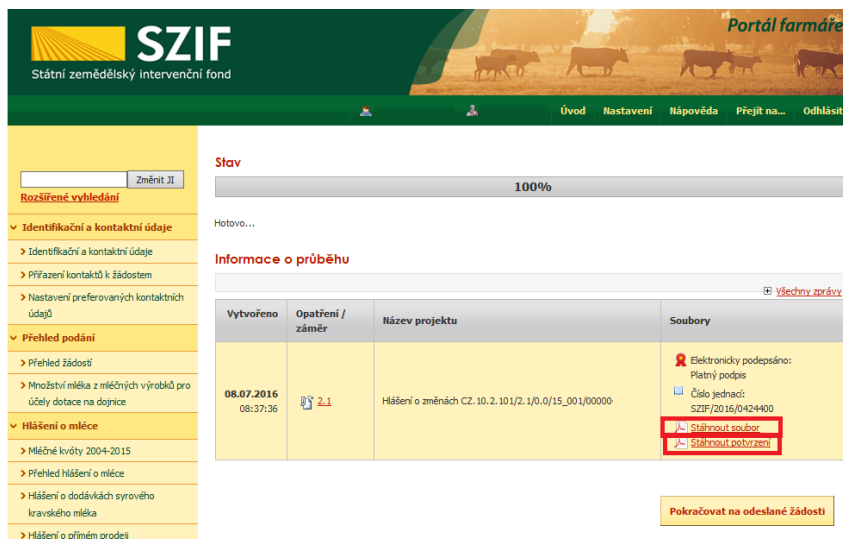
Typ přílohy	Datum nahrání
Do žád., ve které jsou uvedeny jmenovitě osoby zastupující žadatele v souladu se stanoveným způsobem pro převod platné jednání a podle písemnosti – dokládá pouze žadatel právní formy (dle ČSÚ) "Početný spolek, Spolek", dříve "Organizační jednotka sdružení, sdružení (svaz, spolek, společenství, klub aj.) a zájmové sdružení". V případě, že žadatel dokládá tuto povinnou přílohu Registracíním listem, Registracíním listem musí obsahovat mimo jiné IČ, adresu a datum vzniku subjektu.	

[Do instrukčních listů - strana B3\\_1467959545097.docx](#)

Zpět  Souhlasím s podobou žádosti a dalšími závazky **Podat Žádost**

Obr. 23: Souhrn

Po podání Hlášení o změnách se příjemci zobrazí strana (obrázek č. 24), kde pod odkazem „Stáhnout soubor“ je Hlášení o změnách a pod odkazem „Stáhnout potvrzení“ je Potvrzení o přijetí dokumentu „Hlášení o změnách/přílohy“. Ukázka vygenerovaného Potvrzení o přijetí je uvedena na obrázku č. 25, má pouze informativní charakter.



**Stav**

100%

Hotovo...

**Informace o průběhu**

Vytvořeno	Opatření / záměr	Název projektu	Soubory
08.07.2016 08:37:36	2.1	Hlášení o změnách CZ.10.2.101/2.1/0.0/15_001/00000	Elektronicky podepsáno: Platný podpis Číslo jednací: SZIF/2016/0424400 <input checked="" type="checkbox"/> Stáhnout soubor <input checked="" type="checkbox"/> Stáhnout potvrzení

**Pokračovat na odeslané žádosti**

Obr. 24: Stav

## POTVRZENÍ O PŘIJETÍ (Hlášení o změnách)

Dokument *Hlášení o změnách / přílohy* byl úspěšně doručen – podrobnosti o doručení jsou uvedeny v tabulce níže.

Po odeslání elektronicky podepsané a aktualizované/změněné Žádosti o podporu (popř. příloh) přes Portál farmáře na příslušný RO SZIF je podání **Hlášení o změnách** ukončeno. V případě předložení určitých příloh dle specifické části Pravidel v listinné podobě je žadatel povinen tyto přílohy neprodleně předložit na podatelnu příslušného RO SZIF osobně, prostřednictvím nositele plné moci, nebo poštou. Na přílohy (dokumentaci) uvede vždy registrační číslo Žádosti o podporu, ke které se příloha (dokumentace) vztahuje.

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

S pozdravem

Státní zemědělský intervenční fond  
 Ve smečkách 33  
 110 00 Praha 1

Obr. 25: Potvrzení o přijetí

Tímto krokem bylo úspěšně podáno **Hlášení o změnách č. 1**. Stejným principem se podává Hlášení o změnách **č. 2, 3, apod..** Toto odeslané Hlášení je k dispozici v sekci Žádost OP Rybářství záložka „Odeslané žádosti“ znázorněno na obrázku č. 26. Při kliknutí na níže uvedenou „značku“ (ke které vede šipka) si příjemce může zobrazit Hlášení a přílohy, které odeslal.

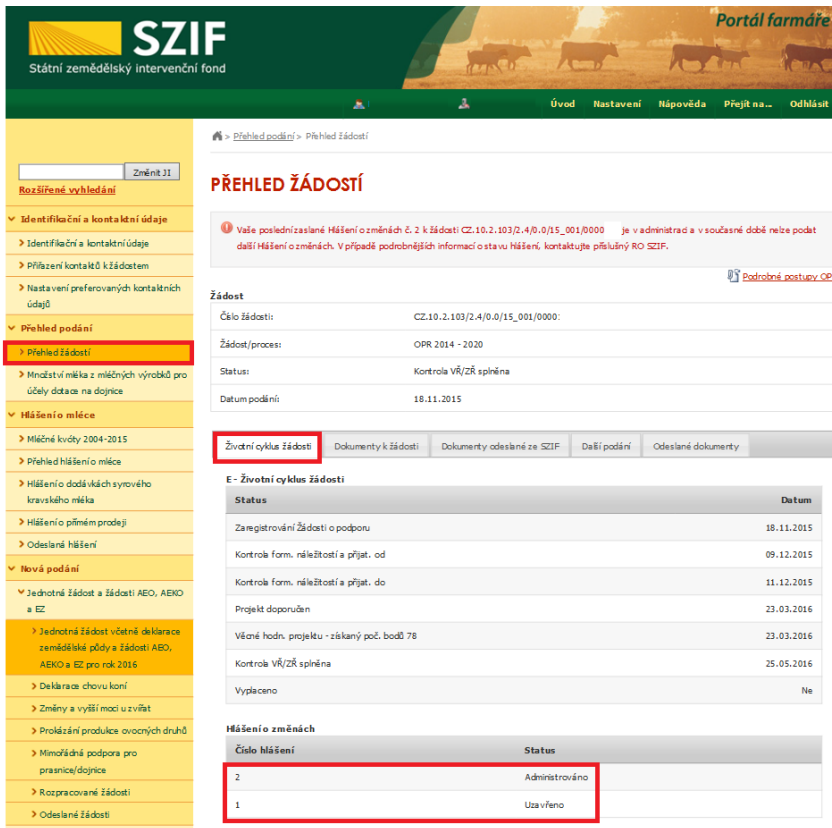
- ▼ Žádosti OP Rybářství – projektová opatření
- > Žádosti OP Rybářství – projektová opatření
- > Žádost OP Rybářství
- > Doplnění žádosti
- > Žádost o přezkum
- > Výběrové/zadávací řízení
- > Výběrové/zadávací řízení - doplnění
- > Hlášení o změnách
- > Standardní roční monitorovací zpráva
- > Rozpracované žádosti
- > Odeslané žádosti

### Žádost OP Rybářství

Vytvořeno	Opatření / záměr	Název projektu	Soubory
<b>08.07.2016</b> 08:37:36		Hlášení o změnách CZ.10.2.101/2.1/0.0/15_001/00000	<ul style="list-style-type: none"> <li> Elektronicky podepsáno: Platný podpis</li> <li> Číslo jednací: SZIF/2016/0424400</li> <li> <a href="#">Stáhnout soubor</a></li> <li> <a href="#">Stáhnout potvrzení</a></li> </ul>

Obr. 26: Odeslané žádosti

Stav administrace, ve které se Hlášení o změnách nachází, lze zjistit následující cestou: „Přehled žádostí“, -> zvolení dané žádosti (registračního čísla) -> životní cyklus žádosti -> Hlášení o změnách (viz.obrázek č. 27).



**PŘEHLED ŽÁDOSTÍ**

Vše poslední zaslání Hlášení o změnách č. 2 k žádosti CZ.10.2.103/2.4/0.0/15\_001/0000 Je v administraci a v současné době nelze podat další Hlášení o změnách. V případě podrobnějších informací o stavu Hlášení, kontaktujte příslušný RO SZIF.

**Žádost**

Číslo žádosti:	CZ.10.2.103/2.4/0.0/15_001/0000
Žádost/proces:	OPR 2014 - 2020
Status:	Kontrola VŘ/ZŘ splněna
Datum podání:	18.11.2015

**Životní cyklus žádosti**

Status	Datum
Zaregistrování žádosti o podporu	18.11.2015
Kontrola form. náležitostí a přijat. od	09.12.2015
Kontrola form. náležitostí a přijat. do	11.12.2015
Projekt doporučen	23.03.2016
Věcné hod. projektu - získaný poč. bodů 78	23.03.2016
Kontrola VŘ/ZŘ splněna	25.05.2016
Vyplaceno	Ne

**Hlášení o změnách**

Číslo Hlášení	Status
2	Administrováno
1	Uzavřeno

Obr. 27: Stav administrace

Veškeré dokumenty odeslané příjemci týkající se nejen Hlášené o změnách, lze najít v záložce „Odeslané dokumenty ze SZIF“ znázorněno na obrázku č. 28.



**ODESLANÉ DOKUMENTY ZE SZIF**


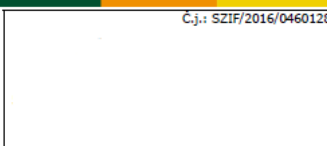
Žádost OP Rybářství

**UPOZORNĚNÍ:**  
Níže uvedené dokumenty k administraci Žádosti/Žádosti o dotaci v rámci projektových opatření OP Rybářství jsou zde k dispozici po dobu 90-ti dnů od přečtení dokumentu. Po této době je dokument z Portálu farmáře automaticky odstraněn. V případě, že chce žadatel/příjemce dotace mít tyto dokumenty k dispozici trvale, doporučujeme uložit je do vlastního PC.

Typ	Dokument	Datum publikace	Přečteno
	<b>Dokumenty k žádosti: CZ.10.2.102/2.2/1.0/15_001/000000</b>		
	Vyrozumění o administraci Hlášení o změnách v rámci OP Rybářství	05.08.2016 09:46:10	✓
	Odůvodnění o prodloužení schvalovacího řízení Hlášení o změnách v	05.08.2016 09:28:08	✓
	Doplnění o administraci Hlášení o změnách OP Rybářství 2014+	05.08.2016 08:22:35	✓
	Rozhodnutí o pokrytí dotace	16.06.2016 11:57:27	✓

Obr. 28: „Odeslané dokumenty ze SZIF“

Upozornění: V případě, že si SZIF vyžádá od příjemce doplnění Hlášení o změnách na formuláři R1403.02A, tak je nezbytné, aby příjemce doplnil Hlášení o změnách do data uvedeném v tomto formuláři, zvláště na obrázku č. 29. **Doplnění příjemce provede do nově vygenerovaného Hlášení o změně (např. hlášení č. 2) a to stejným postupem, který je uvedený výše.**

 <b>SZIF</b> Státní zemědělský intervenční fond		<b>R1403.02A</b>	Ve Smečkách 33, 110 00 Praha 1 tel.: +420 222 871 620 fax: +420 222 871 765 e-mail: info@szif.cz; www.szif.cz
Naše č.j.: SZIF/2016/0460128	Č.j.: SZIF/2016/0460128		
Vyřizuje: Test Vedoucí fin.podpory Telefon: +420 495 070 300 E-mail: t_vedfinpodp@szif.cz			
Datum: 05.08.2016			

Doplnění Hlášení č. 1 o změnách v rámci OP Rybářství 2014 - 2020

Vážená paní, vážený pane,

dne 05.08.2016 bylo předloženo Hlášení o změnách č. 1 v rámci OP Rybářství týkající se Žádosti o podporu:

**Registrační číslo:** CZ.10.2.102/2.2/1.0/15\_001/000000 /H001  
**Název žadatele:**  
**IČ / RČ:**  
**Název projektu:**  
**Opatření:** 2.2 - Produktivní investice do akvakultury  
**Záměr:** a) Investice do akvakultury

K jednotlivým změnám uvedeným v tomto Hlášení Vám sdělujeme:

Provedení změn v následujících údajích je potřeba doplnit, zůstává v platnost současné znění.

Popis pole		
Původní znění	Navrhované znění	Důvod
B2-12.Uvedte zdroj financování projektu (zdali žadatel financuje projekt z vlastních zdrojů či si např. bere úvěr), (max. 3000 znaků i s mezerami)		
Vlastní zdroje.	Vlastní zdroje.TEST	TestTest
B2-14.Bude dosaženo specifického cíle popisu opatření dle Pravidel?		
Ano	Ne	TestTest
F-5.Uvedte jak byla počáteční a cílová hodnota indikátorů stanovena KI 95110		
Vybudovaný rybník Křivý - předpoklad vyprodukování 0,1 tuny.	Vybudovaný rybník Křivý - předpoklad vyprodukování 0,1 tuny. TEST	TestTest

Poznámka:

**Žádáme Vás o doplnění Žádosti o podporu, příp. příloh přes portál farmáře do 15.08.2016.**

V případě, že nebude dokumentace doplněna v uvedeném termínu, zůstane v platnosti současné znění Žádosti o podporu.

Obr. 29: doplnění Hlášení o změnách