**ZOZNAM POVINNÝCH PRÍLOH K ŽIADOSTI O PLATBU vrátane dôležitých upozornení pre prijímateľa**

**Program: PRV SR 2014 - 2020**

**Opatrenie:** **8-** Investície do rozvoja lesných oblastí a zlepšenia životaschopnosti lesov

**Podopatrenie: 8.6**

Žiadosť o platbu (ďalej len „ŽoP“) vrátane povinných príloh prijímateľ zasiela:

- **poštou na adresu** Pôdohospodárskej platobnej agentúry, Hraničná 12, 815 26

 Bratislava alebo

- **osobne na podateľňu PPA** - Hraničná 12, Bratislava.

- **formou elektronického podania ŽoP** so zaručeným elektronickým podpisom prijímateľa

 (ZEP)

Prijímateľ predkladá k ŽoP **originály, úradne overené fotokópie, fotokópie alebo fotokópie dokladov ktoré má za povinnosť označiť podpisom a pečiatkou (ak je to relevantné)** podľa toho ako je to uvedené pri konkrétnej prílohe (viď nižšie „**Prílohy k ŽoP časť 1**“)**. V prípade viac stránkových dokumentov (aj obojstranných) je potrebné takto označiť každú stranu**.Uvedené sa netýka špecifických výstupov projektov ako napr. brožúry, publikácie a pod, prípadne ak je samotná príloha ŽoP viac ako 15 stranová, postačí takto označiť prednú a zadnú stranu.

**Dôvod na vrátenie ŽoP prijímateľovi**

* V prípade, že prijímateľ, ktorý **má povinnosť zriadiť záložné právo v prospech PPA** v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP a Príručkou pre prijímateľa NFP z PRV SR 2014 - 2020 a **nebude mať** v čase registrácie ŽoP uzatvorenú azverejnenú zmluvu o zriadení záložného práva s PPA na www.crz.gov.sk, ukončené vyhodnotenie verejného obstarávania resp. obstarávania a to buď zverejneným dodatkom k zmluve o NFP na www.crz.gov.sk alebo oznámenie prijímateľovi o ukončení vyhodnotenia obstarávania bez zmeny oprávnených výdavkov **ŽoP bude prijímateľovi** **vrátená**.

Výnimkou môže byť napr. minimálne 1 kalendárny mesiac pred podaním ŽoP registrovaná žiadosť o zriadenie záložného práva na PPA, na základe ktorej ešte nebola uzatvorená zmluva o zriadení záložného práva. Ak bude táto registrovaná žiadosť o zriadenie záložného práva nakoniec zo strany PPA zamietnutá, prípadne prijímateľ požiada o jej späť vzatie, **ŽoP bude prijímateľovi** **vrátená** aj v tomto prípade.

* **V prípade bankovej záruky, resp. ručenia – pokiaľ nie je prílohou v ŽoP** potvrdenie príslušnej bankovej inštitúcie, resp. potvrdenie o ručení v zmysle Príručky pre prijímateľa/Zmluvy o NFP, **ŽoP bude prijímateľovi** **vrátená**.

V prípade podania ŽoP **poštou alebo na podateľni PPA** predkladá prijímateľ formulár ŽoP a povinné prílohy: „**Prílohy k ŽoP časť 1**“ a „**Prílohy k ŽoP časť 2**“.

V prípade **elektronického podania ŽoP so zaručeným elektronickým podpisom prijímateľa (ZEP)**, prijímateľ zasiela elektronicky (ak je to technicky možné) okrem formuláru ŽoP aj elektronické verzie príloh **(nie skeny)** podľa časti 2 – „**Prílohy k ŽoP časť 2 (elektronické verzie povinných príloh)**“.

Zároveň prílohy k ŽoP podľa časti 1 – „**Prílohy k ŽoP časť 1**“ prijímateľ zasiela **poštou, alebo osobne na podateľňu PPA najneskôr do 3 pracovných dní od podania ŽoP elektronickou formou**.

1. **Prílohy k ŽoP časť 1:**

|  |  |
| --- | --- |
| POVINNÉ PRÍLOHY PREDKLADANÉ PRI ŽIADOSTI O ZÚČTOVANIE ZÁLOHOVEJ PLATBY A REFUNDÁCII: | VYJADRENIA PRIJÍMATEĽA |
| 1. Príloha č. 1 k ŽoP – „zoznam deklarovaných výdavkov“
* predkladá sa originál podpísaný štatutárnym zástupcom
 | Vyberte položku. |
| 1. Príloha č. 2 k ŽoP– „zoznam faktúr“
* predkladá sa originál podpísaný štatutárnym zástupcom
 | Vyberte položku. |
| 1. Príloha č. 3 k ŽoP – „prehľad projektov financovaných z EÚ a národných zdrojov“
* predkladá sa originál podpísaný štatutárnym zástupcom
 | Vyberte položku. |
| 1. Príloha č. 4 k ŽoP – „zoznam povinných príloh k žiadosti o platbu vrátane dôležitých upozornení pre prijímateľa“
* predkladá sa originál tohto dokumentu vyplnený a podpísaný štatutárnym zástupcom
 | Vyberte položku. |
| 1. Oznámenie o zmene v projekte
* predkladá prijímateľ v zmysle Zmluvy uzavretej s PPA pri obstaraní hnuteľných vecí v prípade, že došlo k zmene niektorej položky z VO[[1]](#footnote-1), prípadne inej zmene v rámci projektu (dispozičnej a pod.), spolu s písomným odborným stanoviskom od dodávateľa vybraného vo výberovom konaní predmetnej veci.
* predkladajú sa originály podpísané štatutárnym zástupcom prijímateľa, dodávateľa, resp. inej relevantnej osoby.
 | Vyberte položku. |
| 1. Faktúra[[2]](#footnote-2), Dodací list, Bankový výpis [[3]](#footnote-3)
* dodací list musí obsahovať pečiatku a podpis dodávateľa aj odberateľa
* každý účtovný doklad (napr. faktúra) musí mať k sebe priradený dodací list a doklady o úhrade faktúr (bankové výpisy s farebne označenými úhradami týkajúcimi sa predmetnej faktúry)
* predkladajú sa originály alebo fotokópie označené podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu
 | Vyberte položku. |
| 1. Zmluvy s dodávateľmi tovarov, prác a služieb vrátane dodatkov

- iba v prípade, že ešte neboli predložené, * predkladajú sa originály, resp úradne overené fotopópie
 | Vyberte položku. |
| 1. Poistná zmluva a doklad o úhrade poistného
* predkladá sa podľa povahy projektu pri ŽoP, ktorá súvisí s predmetnou investíciou v zmysle podmienok ustanovených v Zmluve o NFP a Príručke pre prijímateľa NFP z PRV SR 2014 - 2020;
* v poistnej zmluve musí byť identifikovateľný majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený zo zdrojov EU a SR, výška poisteného predmetného majetku a podmienky poistenia.
* predkladá sa fotokópia poistnej zmluvy a dokladu o úhrade
* v rámci druhej ŽoP, resp. vo všetkých nasledujúcich ŽoP je prijímateľ povinný predkladať doklad o úhrade poistného aj za obdobie, ktoré nasleduje po poslednej úhrade preukázanej v predchádzajúcich ŽoP (aj za ten predmet projektu, ktorý bol zrealizovaný a vyplatený v predchádzajúcich ŽoP a nie je predmetom aktuálnej ŽoP), ak za toto časové obdobie vyplynula prijímateľovi povinnosť zaplatiť poistné;
* v prípade zmeny v poistnej zmluve, resp. z dôvodu predlžovania platnosti poistnej zmluvy (napr. každý rok samostatná poistná zmluva, alebo kontinuálne nadväzujúce dodatky k poistnej zmluve) sa prekladajú k aktuálnej ŽoP aj tieto doklady
 | Vyberte položku. |
| 1. Doklady preukazujúce zriadenie záložného práva, resp. bankovej záruky/ručenia
	* Výpis z listu vlastníctva (PPA dokladá výpis z LV, P je povinný do dátumu predloženia ŽOP zabezpečiť zápis záložného práva k nehnuteľnému majetku na LV)
	* Úradný výpis z Notárskeho centrálneho registra záložných práv vrátane Potvrdenia o registrácii v NCRzp (predkladá sa originál, v prípade, že ešte nebol predložený) s vyznačeným záložným právom pri založení hnuteľného majetku;
	* V prípade bankovej záruky alebo ručenia (ak je to relevantné a v súlade s Príručkou pre prijímateľa NFP z PRV SR 2014 – 2020) sa pri podaní prvej ŽoP predkladá originál záruky banky alebo ručiteľského vyhlásenia v zmysle Zmluvy o NFP resp. Príručky pre prijímateľa NFP z PRV SR 2014 – 2020. V prípade ručiteľského vyhlásenia sa vyžaduje úradne osvedčený podpis ručiteľa, pričom ručiteľom musia byť dve právnické osoby.

Pre overenie majetkovej bonity ručiteľov je potrebné predložiť k ŽoP podľa právnej formy ručiteľa - súvahu, výkaz ziskov a strát, výkaz o príjmoch a výdavkoch, výkaz o majetku a záväzkoch v prípade ak nie sú uverejnené v registri účtovných závierok (predkladajú sa fotokópie za posledné uzavreté účtovné obdobie);* v zmysle Zmluvy o NFP resp. Príručky pre prijímateľa NFP z PRV SR 2014 – 2020 sa doklady preukazujúce zriadenie záložného práva predkladajú pri podaní každej ŽoP (ak ešte neboli predložené), ktorá súvisí s nadobudnutím a/alebo zhodnotením príslušného hnuteľného a/alebo nehnuteľného majetku
 | Vyberte položku.Vyberte položku.Vyberte položku. |
| 1. Ak je predmet projektu obstaraný prostredníctvom lízingu, prijímateľ predkladá k ŽoP doklady preukazujúce ukončenie lízingovej Zmluvy:
* potvrdenie lízingovej spoločnosti, príp. iný relevantný doklad o ukončení lízingu a odovzdaní predmetu lízingu prijímateľovi;
* bankové výpisy preukazujúce všetky splátky lízingovej spoločnosti.
* predkladajú sa originály alebo fotokópie označené podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu
 | Vyberte položku.Vyberte položku. |
| 1. Ďalšie doklady vyplývajúce z povahy projektu a taktiež zo Zmluvy o NFP, uvedené v časti Špecifické povinnosti prijímateľa, z kritérií uvedených vo výzve na predkladanie ŽoNFP z PRV SR 2014 – 2020, resp. Príručky pre prijímateľa NFP z PRV SR 2014 - 2020:
* (prijímateľ doplní názvy dokumentov v rámci tohto bodu)
 | Vyberte položku. |

1. **Prílohy k ŽoP časť 2 (elektronické verzie povinných príloh – nie skeny dokumentov):**
* elektronické verzie povinných príloh Prijímateľ predkladá na CD, DVD alebo USB, prípadne po vyzvaní zo strany PPA aj elektronicky – mailom;
* v prípade ak je to relevantné, tak pri podaní ŽoP elektronicky, resp. doplnení ŽoP, postačuje tieto elektronické verzie dokladov zaslať cez systém el. podávania ŽoP, nie je potrebné ich ďalej predkladať na CD, DVD alebo USB;

|  |  |
| --- | --- |
| POVINNÁ PRÍLOHA K ŽoP | VYJADRENIA PRIJÍMATEĽA |
| 1. Príloha č. 1 – zoznam deklarovaných výdavkov

prílohu č. 1 príjemca predkladá vo formáte PDF; | Vyberte položku. |
| 1. Dodacie listy - elektronicky vo formáte Excel (netýka sa mechanizácie v rámci obstarania a modernizácie technického vybavenia).
* nepredkladajú sa skeny dokumentov, ale ich elektronická verzia
 | Vyberte položku. |
| 1. Fotodokumentácia č. 1 preukazujúca realizovanie výdavkov v rámci ŽoP
* fotodokumentácia musí preukázať realizáciu položiek, (stroje, technika, technológia, a pod.);
* fotografie musia byť identifikovateľné, resp. označené (napr. zaradené v priečinkoch) ku ktorej faktúre alebo súpisu vykonaných prác patria;
* elektronická fotodokumentácia sa predkladá pri každej ŽoP
 | Vyberte položku. |
| 1. Elektronická fotodokumentácia predmetu projektu podľa vlastného uváženia, ktorá pozostáva z minimálne troch fotografií predmetu projektu a súčasne z minimálne troch fotografií preukazujúcich plnenie informačných a propagačných povinností uvedených v čl. 12 Všeobecných zmluvných podmienok.
* pri záverečnej ŽoP
 | Vyberte položku. |

Vypĺňa prijímateľ:

|  |
| --- |
| Zodpovedný: |
| Dátum: |
| Podpis: |

1. Verejné obstarávanie, resp. výber dodávateľa podľa platnej legislatívy [↑](#footnote-ref-1)
2. Účtovné doklady originál aj fotokópia obsahujú: – podpisový záznam osoby zodpovednej za formálnu kontrolu účtovných dokladov; podpisový záznam osoby zodpovednej za účtovný prípad; na účtovnom doklade je účtovný predpis (alebo košieľka s predkontáciou); podpisový záznam osoby zodpovednej za zaúčtovanie; dátum zaúčtovania; záznam alebo pečiatku „financované z prostriedkov EPFRV 2014-2020“. [↑](#footnote-ref-2)
3. Bankový výpis s farebne (alebo inak) označenými úhradami týkajúcimi sa predmetnej faktúry. PPA kontroluje pri bezhotovostnej úhrade súlad variabilného symbolu uvedeného na faktúre (predfakúre, zál. faktúre) s údajmi uvedenými na bankových výpisoch a zároveň bankový výpis musí obsahovať číslo bankového čísla/IBAN dodávateľa, ktorý bude uvedený v Zmluve s dodávateľom a na vystavenej faktúre. V prípade, že bankový výpis neobsahuje číslo bankového účtu/IBAN dodávateľa, konečný prijímateľ je povinný zabezpečiť **originál** potvrdenia príslušnej bankovej inštitúcie, na aký účet/IBAN úhrada bola realizovaná. V prípade, že pri úhrade bol použité iné číslo ako číslo faktúry (VS), konečný prijímateľ zabezpečí **originál** prehlásenia dodávateľa o príjme bezhotovostnej platby pod predmetným VS a k akej faktúre bola platba priradená. [↑](#footnote-ref-3)