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

**Program: PRV SR 2014 - 2020**

**Opatrenie: 16 Spolupráca**

**Podopatrenie: 16.4 Podpora na horizontálnu a vertikálnu spoluprácu medzi subjektami dodávateľského reťazca pri zriaďovaní a rozvoji krátkych dodávateľských reťazcov a miestnych trhov a na propagačné činnosti v miestnom kontexte, ktoré súvisia s rozvojom krátkych dodávateľských reťazcov a miestnych trhov**

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** s kvalifikovaným elektronickým podpisom prijímateľa

 (KEP)

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.

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 s kvalifikovaným elektronickým podpisom prijímateľa (KEP)**, 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  REFUNDÁCIU: | VYJADRENIA PRIJÍMATEĽA |
| 1. Príloha č. 1 k ŽoP – „Súhrnný zoznam deklarovaných výdavkov a pomocný zoznam deklarovaných výdavkov k 16.4“
* predkladá sa originál podpísaný štatutárnym zástupcom
 | Vyberte položku. |
| 1. Príloha č. 2 k ŽoP– „Prehľad faktúr a ich úhrad“
* 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
 |  |
| 1. Oznámenie o zmene v projekte
* predkladá prijímateľ v zmysle Zmluvy uzavretej s PPA pri zmene v rámci projektu – časti 16.4
* predkladá sa originál podpísaný štatutárnym zástupcom prijímateľa, dodávateľa, resp. inej relevantnej osoby.
 | Vyberte položku. |
| 1. Faktúra[[1]](#footnote-1), resp., Bankový výpis [[2]](#footnote-2)
* každý účtovný doklad (napr. faktúra) musí mať k sebe priradený dodací list (viď bod 7) a doklady o úhrade faktúr (bankové výpisy s farebne označenými úhradami týkajúcimi sa predmetnej faktúry)

Pozn. V prípade výdavkov ako nájomné, mzdy PPA akceptuje originály/úradne overené kópie zmlúv ako účtovný doklad/faktúru* predkladajú sa originály alebo fotokópie označené podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu
 | Vyberte položku. |
| 1. Doklady podľa povahy projektu – pre zabezpečenie preukázania dodania deklarovaných výdavkov3
 |  |
| * 1. Štúdie alebo plány týkajúce sa rozvoja krátkych dodávateľských reťazcov alebo miestnych trhov (realizačné štúdie, podnikateľský plán) zabezpečené externe (dodávateľsky)
* Preberací protokol musí obsahovať pečiatku a podpis dodávateľa aj odberateľa
* Realizačná štúdia, resp. podnikateľský plán (v prípade väčšieho rozsahu odporúčame predložiť na elektronickom médiu)

predkladajú sa originály alebo fotokópie označené podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu | Vyberte položku.  |
| 7.2 Dokumenty preukazujúce realizáciu aktivít súvisiacich s oživením príslušnej logistickej platformy resp. krátkeho dodávateľského reťazca alebo miestneho trhu (mimo investícií) s cieľom zabezpečiť uskutočniteľnosť projektu (napr. poradenstvo) vrátane školení zamestnancov – zabezpečené externe (dodávateľsky)V prípade realizácie školenia:* Dodací list
* Písomná správa - zápis z realizovanej aktivity - originál
* Prezentácia (v elektronickej forme)
* Prezenčná listina (originál) s organizátormi, lektormi a účastníkmi uskutočnenej aktivity – formulár zverejnený na webovom sídle PPA
* Pracovný výkaz (originál) formulár zverejnený na webovom sídle PPA
* Fotodokumentácia (v elektronickej forme) – hodnoverné zdokladovanie realizovanej aktivity

V prípade poradenských činností* Pracovný výkaz poradcu (originál) formulár zverejnený na webovom sídle PPA
* Písomná správa - zápis z realizovanej aktivity – originál (pri záverečnej ŽoP sa predkladá Záverečná správa s popisom realizovaných aktivít a dosiahnutých výsledkov
* Fotodokumentácia (v elektronickej forme) – hodnoverné zdokladovanie realizovanej aktivity
* predkladajú sa originály alebo fotokópie označené podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu ak nie je uvedené inak
 | Vyberte položku. |
| 7.3 Dokumenty preukazujúce realizáciu aktivít spojených s meraním a testovaním príslušných vzoriek (mimo investícií) – zabezpečené externe (dodávateľsky)* Protokoly o skúškach
* Certifikát/povolenie dodávateľa služby na vykonávanie laboratórnych skúšok ( v prípade ak nebola predložená)
* predkladajú sa originály alebo fotokópie označené podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu
 | Vyberte položku. |
| 7.4 Dokumenty preukazujúce realizáciu výdavkov na prevádzkové náklady na uskutočnenie podnikateľského plánu - Pracovné zmluvy alebo dohody o vykonaní práce - originály (s označením „miesto PRV“ a zároveň uvedením čísla príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP) a bankové výpisy preukazujúce uhradenie miezd (priame personálne náklady) na pracovné pozície: * + skladník v rámci logistického alebo odbytového miesta
	+ šofér zabezpečujúci rozvoz výrobkov na predaj
	+ predavač
	+ obsluha priamo zabezpečujúca elektronický predaj (telefonistka)
	+ koordinátor projektu
* výplatné pásky, vyplnená tabuľka - súhrnný výkaz celkových a oprávnených mzdových výdavkov
* dochádzkový list/pracovný výkaz
* predkladajú sa originály alebo fotokópie označené podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu ak nie je uvedené inak

Odvody PPA preverí formou zistenia nedoplatkov na stránkach sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní | Vyberte položku. |
| * 1. Dokumenty preukazujúce výdavky na prenájom a využitie služieb spojených s prenájmom (dodávka energií, dodávka na odvádzanie vody, upratovanie, stráženie) priamo spojené s realizáciou logistických platforiem, krátkych dodávateľských reťazcov alebo miestnych trhov – zabezpečené externe (dodávateľsky)
* V prípade dodávok služieb ako upratovanie a stráženie zmluva/objednávka – dodací list/preberací protokol s uvedením termínov poskytovaných služieb

V prípade dodávky energií zmluva s dodávateľom o poskytnutí služieb * predkladajú sa originály alebo fotokópie označené podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu

Pri dodávke energií - vyúčtovacia faktúra za oprávnené obdobie (12 mesiacov) ak je relevantné. Predkladá sa po ukončení vyúčtovacieho obdobia | Vyberte položku. |
| * 1. . Dokumenty preukazujúce realizáciu propagačných činností a marketingu v spojitosti s vytvorením logistických platforiem, podporou krátkych dodávateľských reťazcov alebo miestnych trhov

 Dodací list ( podľa zmluvy o dielo – s dokladmi o vyhodnotení prieskumu trhu, prinscreenu webovej stránky, fotodokumentácia bilbordov, katalógov a pod....)  Preberací protokol musí obsahovať pečiatku a podpis dodávateľa aj odberateľa* 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 fotokópie | Vyberte položku. |
| 1. Výpis z registra trestov za všetky osoby prijímateľ, jeho štatutárny orgán, členovia štatutárneho orgánu, prokurista/osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoP - nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoP

predkladajú sa originály alebo úradne overené fotokópie pri podaní prvej ŽoPv prípade, že predloženie predmetného dokumentu nebolo uvedené vo Výzve v rámci Všeobecných kritérií poskytnutia príspevku alebo nebolo zatiaľ doložené do projektu  | Vyberte položku. |
| 1. Čestné prehlásenie GP projektu, že všetky výdavky, ktoré vznikli v rámci realizácie projektu kolektívnej investície partnermi projektu, boli vynaložené v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP - originál
 | Vyberte položku. |
| 1. Písomné potvrdenie GP projektu, že cieľ projektu kolektívnej investície bol splnený a všetky činnosti definované v Zmluve o poskytnutí NFP boli jednotlivými partnermi projektu realizované - originál
* v rámci poslednej ŽoP
 | 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 – Súhrnný zoznam deklarovaných výdavkov a pomocný zoznam deklarovaných výdavkov k 16.4

prílohu č. 1 príjemca predkladá vo formáte excel; ako aj pdf (PPA žiada prijímateľov o zachovanie číslovania poradia výdavku podľa Zmluvy o poskytnutí NFP) | Vyberte položku. |
| 1. Príloha č. 2 k ŽoP– „Prehľad faktúr a ich úhrad“

prílohu č. 2 príjemca predkladá vo formáte excel; | Vyberte položku. |
| 1. Pracovné výkazy ( k bodu 7.2 a 7.4)

 elektronicky vo formáte excel,   | Vyberte položku. |
| 1. súhrnný výkaz celkových a oprávnených mzdových výdavkov ( k bodu 7.4) – elektronicky vo formáte excel,
 | Vyberte položku. |
| 1. Fotodokumentácia č. 1 preukazujúca realizovanie výdavkov v rámci ŽoP

fotodokumentácia musí preukázať realizáciu položiek, prípadne celkov, ktoré sú predmetom ŽoP – podľa povahy projektu 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. 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-1)
2. Bankový výpis s farebne (alebo iným spôsobom) 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.

3 v prípade, ak prijímateľ realizoval aktivity pred zverejnením zoznamu povinných príloh k ŽoP , PPA bude akceptovať podklady predložené prijímateľom, za podmienky, že budú obsahovať údaje zodpovedajúce tým v zverejnených dokumentoch [↑](#footnote-ref-2)