**Zoznam príloh k Žiadosti o platbu**

***Program: PRV SR 2007 – 2013***

***Opatrenie Operácie technickej pomoci podľa Príručky verzia č.1***

Prílohy predkladané pri **Žiadosti o refundáciu**

**v opatrení 5.2 Národná sieť rozvoja vidieka**

|  |  |
| --- | --- |
| **Por. č.** | **Názov prílohy** |
| **1.** | **Príloha č. 1 –** zoznam deklarovaných výdavkov  (aktuálny formulár uverejnený na internetovej stránke <http://www.apa.sk/> s prílohami, vyplnený podľa Pokynov k vyplneniu ŽoP). |
| **2.** | **Faktúra**  **Pokladničný doklad** (príjmový/výdavkový doklad) – v prípade platby v hotovosti alebo iný účtovný doklad preukazujúci vynaloženie finančných prostriedkov platba kartou, hotovosťou.[[1]](#footnote-1) |
| **3.** | **Bankový výpis**  v prípade platby do zahraničia, alebo platby v zahraničnej mene debetné avízo. |
| **4.** | **Dodací list**  potvrdený dodávateľom aj odberateľom;  obsahuje rozpis vrátane jednotkových cien, množstva a celkových cien. |
| **5.** | **Zmluvy s dodávateľmi tovarov, prác a služieb**  v prípade, že ešte neboli predložené. |
| **6.** | **Vyjadrenie** konečného prijímateľa, ktoré zdôvodňuje postup pri procedúre výberov služieb a činností pomoci podpísané zodpovedným pracovníkom (kontaktná osoba žiadosti). |
| **7.** | **Fotodokumentácia**  predkladá sa pri poslednej ŽoP;  predkladá sa 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 činností podľa Čl. VII. ods. 11 zmluvy spolu s písomným splnomocnením pre PPA a Ministerstvo pôdohospodárstva SR na ich využitie v rámci propagácie Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 (formulár plnomocenstvo k fotodokumentácii je na internetovej stránke <http://www.apa.sk/>). |

**Poznámka:**

**Konečný prijímateľ predkladá všetky prílohy k Žiadosti o platbu v čitateľnej kópii. Úradne neoverené kópie všetkých príloh ŽoP musia súhlasiť s originálmi, ktoré sú v držbe konečného prijímateľa a v prípade účtovných dokladov sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve konečného prijímateľa v zmysle § 10 ods. 1 zákona 431/2002 Z. z.**

\* Ročný pracovný program sa predkladá s prvou ŽoP podanou v programovom období 2007 – 2013 a potom vždy pre rok „n“ do 31. 10. roku „n - 1“.

1. – účtovné doklady obsahujú:

   * podpisový záznam osoby zodpovednej za kontrolu formálnej správnosti 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.

   [↑](#footnote-ref-1)