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

**Program: PRV SR 2014 - 2020**

**Opatrenie:** **7-** Základné služby a obnova dedín vo vidieckych oblastiach

**Podopatrenie: 7.2, 7.4, 7.5**

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

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

 Bratislava 1, 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 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 podpísaný štatutárnym zástupcom
 |  |
| 1. Oznámenie o zmene v projekte
* predkladá prijímateľ v zmysle Zmluvy uzavretej s PPA pri obstaraní/modernizácii 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; v prípade stavebných investícií spolu s odborným stanoviskom projektanta a súhlasným stanoviskom dodávateľa (ak ešte nebolo predložené).
* predkladajú sa originály podpísané štatutárnym zástupcom prijímateľa, dodávateľa, projektanta, resp. inej relevantnej osoby.
 | Vyberte položku. |
| 1. Faktúra[[2]](#footnote-2), Dodací list resp. Súpis vykonaných prác, Bankový výpis [[3]](#footnote-3)
* dodací list, resp. súpis vykonaných prác musí obsahovať pečiatku a podpis dodávateľa aj odberateľa
* každý účtovný doklad (napr. faktúra) musí mať k sebe priradený dodací list alebo súpisy vykonaných prác 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. Stavebný denník (pri stavebných investíciách)
* fotokópia kompletného stavebného denníka (v prípade priebežnej ŽoP sa predkladá tá časť stavebného denníka, ktorý sa týka predmetnej ŽoP)
 | Vyberte položku. |
| 1. Zmluvy s dodávateľmi tovarov, prác a služieb vrátane dodatkov

- iba v prípade, že ešte neboli predložené, * predkladajú sa originály alebo úradne overené fotokópie
 | Vyberte položku. |
| 1. Osvedčenie o zvolení za starostu obce
* predkladá sa originál alebo fotokópia označená podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu
 | Vyberte položku. |
| 1. Súhlas so získaním výpisu z RT alebo Výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace (ak je to uvedené v Zmluve o NFP, resp. vo Všeobecných zmluvných podmienkach) za všetky osoby:
* prijímateľ, jeho štatutárny orgán, člen štatutárneho orgánu, prokurista/osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v konaní o ŽoNFP, resp. ŽoP

predkladajú sa originály alebo úradne overené fotokópie pri podaní prvej ŽoP |  |
| 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. Kolaudačné rozhodnutie právoplatné
* ak na projekt bolo vystavené stavebné povolenie, prípadne došlo k zmene posudzovania oproti ŽoNFP
* predkladá sa originál alebo úradne overená fotokópia
 | 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. Súpisy prác k faktúre, resp. 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, prípadne celkov, ktoré sú predmetom ŽoP – podľa povahy projektu (stavba ako celok, vnútorné vybavenie, viditeľné položky 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)