



Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka:  
Európa investuje do vidieckych oblastí



Program  
rozvoja vidieka SR  
2014-2020

## Príloha č. 4 k ŽoP

### 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: 8.5-** Podpora na investície do zlepšenia odolnosti a environmentálnej hodnoty lesných ekosystémov – Činnosť 4: vypracovanie plánov lesného hospodárstva pre trvalo udržateľné obhospodarovanie ochranných lesov, lesov osobitného určenia a hospodárskych lesov, s výnimkou hospodárskych lesov, ktoré sú funkčne klasifikované ako typ produkčný (primárnou funkciou je produkcia dreva)

**Číslo výzvy: 15/PRV/2015**

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

- **poštou na adresu** Pôdohospodárskej platobnej agentúry, Dobrovičova 12, 815 26 Bratislava 1, alebo
- **osobne na podateľňu PPA** - Dobrovičova 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 a zverejnenú zmluvu o zriadení záložného práva s PPA na [www.crz.gov.sk](http://www.crz.gov.sk), **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 požiadava 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.**

## I. Prílohy k ŹoP časť 1:

POVINNÉ PRÍLOHY PREDKLADANÉ PRI ŹIADOSTI O ZÚČTOVANIE ZÁLOHOVEJ PLATBY A REFUNDÁCII:	VYJADRENIA PRIJÍMATEĽA
<b>1. Príloha č. 1 k ŹoP – „zoznam deklarovaných výdavkov“</b> - predkladá sa <b>originál</b> podpísaný štatutárnym zástupcom	Vyberte položku.
<b>2. Príloha č. 2 k ŹoP– „zoznam faktúr“</b> - predkladá sa <b>originál</b> podpísaný štatutárnym zástupcom	Vyberte položku.
<b>3. Príloha č. 3 k ŹoP – „prehľad projektov financovaných z EÚ a národných zdrojov“</b> - predkladá sa <b>originál</b> podpísaný štatutárnym zástupcom	Vyberte položku.
<b>4. Príloha č. 4 k ŹoP – „zoznam povinných príloh k Źiadosti o platbu vrátane dôležitých upozornení pre prijímateľa“</b> - predkladá sa <b>originál</b> vyplnený a podpísaný štatutárnym zástupcom	
<b>5. Oznámenie o zmene v projekte</b> - predkladá prijímateľ v zmysle Zmluvy uzavretej s PPA pri obstaraní/modernizácii hnutelných vecí v prípade, že došlo k zmene niektorej položky z VO <sup>1</sup> , prípadne inej zmene v rámci projektu (dispozičnej a pod.), spolu s písomným odborným stanoviskom od dodávateľa vybraného vo výberovom konaní predmetnej veci; prípadne aj inej relevantnej osoby (projektant a pod.). - predkladajú sa <b>originály</b> podpísané štatutárnym zástupcom prijímateľa aj dodávateľa (dodávateľ predkladá stanovisko).	Vyberte položku.
<b>6. Faktúra<sup>2</sup>, Dodací list resp. Súpis vykonaných prác, Bankový výpis<sup>3</sup></b> - 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, doklady o úhrade faktúr - predkladajú sa <b>originály alebo fotokópie označené podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu</b>	Vyberte položku.
<b>7. Zmluvy s dodávateľmi tovarov, prác a služieb vrátane dodatkov,</b> - iba v prípade, že ešte neboli predložené, - predkladajú sa <b>fotokópie</b>	Vyberte položku.
<b>8. Výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace za všetky osoby:</b> - <b>prijímateľ, jeho štatutárny orgán, člen štatutárneho orgánu, prokurista/osoba splnomocnená zastupovať Źiadateľa v konaní o ŹoNFP, resp. ŹoP</b>	Vyberte položku.

<sup>1</sup> Verejné obstarávanie, resp. výber dodávateľa podľa platnej legislatívy

<sup>2</sup> 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“.

<sup>3</sup> Bankový výpis s farebne označenými úhradami týkajúcimi sa predmetnej faktúry. PPA kontroluje pri bezhotovostnej úhrade súlad variabilného symbolu uvedeného na faktúre (predfaktúre, 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 prijíme bezhotovostnej platby pod predmetným VS a k akej faktúre bola platba priradená.

- predkladajú sa <b>originály alebo úradne overené fotokópie</b> pri podaní prvej ŽoP	
<b>9. Právoplatné rozhodnutie o určení lesného celku pre vyhotovenie PSL</b>	Vyberte položku.
- predkladá sa pri prvej ŽoP, týkajúcej sa vyhotovenia PSL pre daný lesný celok (ďalej len „LC“);	
- <b>predkladá sa fotokópia.</b>	
<b>10. Doklady preukazujúce realizáciu etáp vyhotovenia PSL podľa Metodického postupu NLC na kontrolu a preberanie prác pri vyhotovení PSL, schváleného MPA RV SR:</b>	
<b>predkladajú sa originály alebo fotokópie označené pečiatkou a podpisom štatutárneho zástupcu (ak nie je uvedené inak)</b>	
<b>Etapa I.</b>	
- Protokol z preberania prác I. etapy vyhotovenia PSL ( <b>podpísaný povereným pracovníkom NLC na preberanie prác a dodávateľom</b> ); <b>predkladá sa fotokópia</b>	Vyberte položku.
- Protokol, ktorý obsahuje pokyny na vyhotovenie PSL a termín predloženia návrhu PSL orgánu štátnej správy LH – <b>predkladá sa fotokópia (v prípade prístupu do dátového portálu LGIS pracovníkmi PPA sa príloha nepredkladá)</b>	Vyberte položku.
<b>Etapa II.</b>	
- Protokol z preberania prác II. etapy vyhotovenia PSL ( <b>podpísaný povereným pracovníkom NLC na preberanie prác a dodávateľom</b> )	
a. priebežný – ak je v rámci ŽoP žiadaná na refundáciu len časť vykonaných prác II. etapy vyhotovenia PSL na LC ( <b>predkladá sa fotokópia</b> ); <b>predkladá sa za každú prevzatú časť</b> ;	Vyberte položku.
b. finálny ( <b>predkladá sa fotokópia</b> ).	Vyberte položku.
<b>Etapa III.</b>	
- Protokol preberania prác III. etapy vyhotovenia PSL ( <b>predkladá sa fotokópia</b> )	Vyberte položku.
- Potvrdenie orgánu štátnej správy LH o predložení návrhu PSL v členení podľa náležitostí vyplývajúcich zo zmluvy s dodávateľom <b>predkladá sa výstup dátového portálu (v prípade prístupu do dátového portálu LGIS pracovníkmi PPA sa príloha nepredkladá)</b> ;	
<b>Etapa IV.</b>	Vyberte položku.
- Protokol preberania prác IV. etapy vyhotovenia PSL ( <b>predkladá sa fotokópia</b> );	
- Potvrdenie orgánu štátnej správy LH o predložení PSL na schválenie v členení podľa náležitostí vyplývajúcich zo zmluvy s dodávateľom <b>predkladá sa výstup dátového portálu (v prípade prístupu do dátového portálu LGIS pracovníkmi PPA sa príloha nepredkladá)</b> ;	Vyberte položku.
<b>Etapa V.</b>	Vyberte položku.
- Protokol z preberania prác V. etapy vyhotovenia PSL ( <b>predkladá sa fotokópia</b> );	Vyberte položku.
- Právoplatné rozhodnutie orgánu štátnej správy LH o schválení PSL - <b>predkladá sa originál alebo úradne overená fotokópia</b> ;	Vyberte položku.
- Potvrdenie správcu IS LH a TŠMD o správnosti údajov a ich prevzatí do databáz; <b>predkladá sa výstup dátového portálu (v prípade prístupu do dátového portálu LGIS pracovníkmi PPA sa príloha nepredkladá)</b> ;	Vyberte položku.
- Protokoly o prevzatí súčastí PS	
- orgánom štátnej správy	Vyberte položku.
- pre obhospodarovateľa lesa;	Vyberte položku.

- predkladá sa výstup dátového portálu (v prípade prístupu do dátového portálu LGIS pracovníkmi PPA sa príloha nepredkladá);

**11. Doklady vyplývajúce 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.

**II. 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, 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
<p><b>1. Súpisy prác k faktúre, resp. dodacie listy - elektronicky vo formáte Excel</b> (netýka sa mechanizácie v rámci obstarania a modernizácie technického vybavenia). <b>nepredkladajú sa skeny dokumentov, ale ich elektronická verzia</b></p>	Vyberte položku.
<p><b>2. Príloha č. 1 – zoznam deklarovaných výdavkov</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aktuálny formulár uverejnený na webovom sídle <a href="http://www.apa.sk/">http://www.apa.sk/</a> s prílohami č. 1 - 3, vyplnený podľa pokynov k vyplneniu ŽoP.</li> <li>- prílohu č. 1 prijemca vypracuje vo formáte MS Excel a PDF;</li> </ul>	Vyberte položku.
<p><b>3. Doklady preukazujúce realizáciu etáp vyhotovenie PSL podľa Metodického postupu NLC na kontrolu a preberanie prác pri vyhotovení PSL, schváleného MPaRV SR:</b></p> <p><b>Etapa I.</b></p> <p>-Správa o doterajšom hospodárení a o určení zásad na vyhotovenie PSL pre príslušný LC (v prípade prístupu do dátového portálu LGIS pracovníkmi PPA sa príloha nepredkladá);</p> <p><b>Etapa V.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PSL pre LC v el. forme vo formáte .pdf. (v prípade prístupu do dátového portálu LGIS pracovníkmi PPA sa príloha nepredkladá)</li> </ul>	Vyberte položku.
<p><b>4. 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.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pri záverečnej ŽoP</li> </ul>	Vyberte položku.

Vypĺňa prijímateľ:

Zodpovedný:

Dátum:

Podpis:

**Zoznam povinných príloh k žiadosti o platbu vrátane dôležitých upozornení pre prijímateľa môže byť podľa potreby aktualizovaný. Aktualizácia bude uvedená na [www.apa.sk](http://www.apa.sk) v časti žiadosť o platbu.**