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

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 azverejnenú zmluvu o zriadení záložného práva s PPA na 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 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
 | ÁNO |
| 1. **Príloha č. 2 k ŽoP– „zoznam faktúr“**
* predkladá sa **originál** podpísaný štatutárnym zástupcom
 | ÁNO |
| 1. **Príloha č. 3 k ŽoP – „prehľad projektov financovaných z EÚ a národných zdrojov“**
* predkladá sa **originál** podpísaný štatutárnym zástupcom
 | ÁNO |
| 1. **Príloha č. 4 k ŽoP – „zoznam povinných príloh k žiadosti o platbu vrátane dôležitých upozornení pre prijímateľa“**
* predkladá sa **originál** tohto dokumentu vyplnený apodpísaný 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.
 | NIE |
| 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**
 | ÁNO |
| 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)
 | NIE |
| 1. **Zmluvy s dodávateľmi tovarov, prác a služieb vrátane dodatkov**

**-** ibav prípade, že ešte neboli predložené, * predkladajú sa **fotokópie označené podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu**
 | ÁNO |
| 1. **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
 | ÁNO |
| 1. **Aktuálny výpis z obchodného registra/živnostenského registra prijímateľa nie starší ako 1 mesiac od podania ŽoP**
* týka sa iba súkromného sektora v prípade zmeny oproti ŽoNFP
* predkladá sa **originál alebo fotokópia označená podpisom a pečiatkou štatutárneho zástupcu**
 | NIE |
| 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
 | NIE |
| 1. **Doklady preukazujúce zriadenie záložného práva, resp. bankovej záruky/ručenia**
	* Výpis z listu vlastníctva(predkladá sa **originál**, v prípade, že ešte nebol predložený) s vyznačeným záložným právom pri založení nehnuteľného majetku;
	* 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 ŽoPpodľa právnej formy ručiteľa - súvahu, výkaz ziskov a strát, výkaz o príjmoch a výdavkoch, výkaz o majetku a záväzkoch (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 právapredkladajú pri podaní každej ŽoP (ak ešte neboli predložené), ktorá súvisí s nadobudnutím a/alebo zhodnotením príslušného hnuteľného a/alebo nehnuteľného majetku
 | NIENIENIE |
| 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**
 | NIE |
| 1. **Dokumentácia preukazujúca vytvorenie pracovného miesta/pracovných miest v rámci projektu (ak je to relevantné) v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP**
* **fotokópie** dokladov preukazujúcich platenie odvodov za novoprijatého zamestnanca/zamestnancov;
* **fotokópia** pracovnej zmluvy, ktorá zakladá nový pracovno-právny vzťah a v ktorej bude pri opise druhu práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, označenie **„miesto PRV“** a zároveň uvedené **číslo príslušnej Zmluvy o poskytnutí NFP**
 | NIENIE |
| 1. **Preukázanie, že prijímateľ nie je podnikom v ťažkostiach v zmysle Výzvy, resp. Zmluvy o poskytnutí NFP, tzn. ak sa táto povinnosť na prijímateľa vzťahuje**
* Prijímateľ predkladá tabuľku obsahujúcu vzorce na výpočet podniku v ťažkostiach **(Súbor na rýchlu identifikáciu podniku v ťažkostiach.xls) zverejnenú na** [**www.apa.sk**](http://www.apa.sk) **-** predkladá sa **originál** podpísaný štatutárnym zástupcom
* podklady pre výpočet podniku v ťažkostiach – podľa právnej formy prijímateľa (súvaha, výkaz ziskov a strát, výkaz o príjmoch a výdavkoch, výkaz o majetku a záväzkoch) – predkladajú sa **fotokópie** za posledné účtovné obdobie, ak ešte neboli predložené (ak prijímateľ nie je MSP, predkladajú sa podklady za posledné 2 roky)
 | ÁNOÁNO |
| 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**
 | NIENIE |
| 1. **Doklady podľa povahy projektu - v prípade prevádzok na spracovanie produktov poľnohospodárskej prvovýroby ich maloobchodný predaj ako sú napr. bitúnky, rozrábkárne alebo spracovateľne produktov živočíšneho a rastlinného pôvodu a predajné miesta predkladá jeden z nasledujúcich dokladov:**
2. **podľa zákona NR SR č. 39/2007, Z. z. o veterinárnej starostlivosti v znení neskorších predpisov:**
* právoplatné rozhodnutie o schválení prevádzky alebo rozhodnutie o podmienečnom schválení prevádzky vydané Regionálnou veterinárnou a potravinovou správou SR (§ 8 ods. 3 písm. h) bod 1, § 41 ods. 7 a  9  zákona č. 39/2007 Z. z.), **alebo**
* potvrdenie o registrácii prevádzkarne potravinárskeho podniku, maloobchodnej predajne pre prvovýrobcov, spracovateľov alebo prevádzkovateľov maloobchodných prevádzok malého množstva prvotných produktov živočíšneho alebo rastlinného pôvodu (NR SR 360/2011) s uvedením ich činností v zmysle § 40 zákona č. 39/2007 Z. z vydané Regionálnou veterinárnou a potravinovou správou SR.;
1. **podľa zákona NR SR č. 355/2007, Z. z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia v znení neskorších predpisov:**
* v prípade malých potravinárskych prevádzok vrátane ambulantných, pojazdných prevádzok  pred ich uvedením do činnosti predkladá - Rozhodnutie Úradu verejného zdravotníctva  SR, resp. regionálneho úradu verejného zdravotníctva na uvedenie priestorov do prevádzky, skúšobnej prevádzky  alebo ambulantného  predaja potravín (v zmysle § 13, odseku 4 písmena a) zákona č. 355/2007 Z. z. (Pred tým ako začne činnosť – je potrebné mať cit. rozhodnutie ÚVZ SR, resp. RÚVZ v mieste prevádzky; to isté sa vzťahuje na ambulantný predaj potravín - prostredníctvom stánkov, áut a iných dočasných či trvalých potravinárskych prevádzok. Patria sem predovšetkým pojazdné predajne mäsa , mäsových výrobkov a výrobkov z rastlinných produktov a pod.)
* predkladajú sa **originály alebo úradne overené fotokópie** po realizácii príslušnej aktivity
 | NIENIENIE |
| 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)
 | NIE |

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; | ÁNO |
| 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**
 | ÁNO |
| 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, 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
 | ÁNO |
| 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
 | NIE |

Vypĺňa prijímateľ:

|  |
| --- |
| **Zodpovedný: Michal Ilenčík, Michal Muranský** |
| **Dátum: 05.12.2016** |
| **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“. [↑](#footnote-ref-2)
3. Bankový výpis s farebne 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)