

PRV PO VYDANÍ OZNÁMENIA

Obdobie realizácie projektu je obdobie od začatia realizácie projektu až po podanie poslednej (záverečnej) ŽoP na PPA.

- Prijímateľovi vyplýva povinnosť od začatia realizácie aktivity **do 7 kalendárnych dní** zaslať na PPA Oznámenie o zahájení realizácie podnikateľského plánu/projektu (*Príloha č.1A*), pričom kópiu tohto oznámenia je povinný predložiť aj na MAS. Povinnosťou prijímateľa je predložiť oznámenie o zahájení realizácie iba raz a to v momente začatia prvej aktivity. **Deň začatia realizácie prvej aktivity projektu môže nastať kalendárnym dňom:**
 - a) začatia stavebných prác na projekte,
 - b) vystavenia prvej písomnej objednávky pre dodávateľa, nadobudnutie účinnosti prvej zmluvy uzavretej s dodávateľom, pokiaľ nebola vystavená objednávka,
 - c) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa projektu,
 - d) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci projektu,
 - e) začatia realizácie inej prvej aktivity, ktorú nemožno podradiť pod vyššie uvedené písm.tohto odseku a ktorá je ako aktivita uvedená v zmluve o poskytnutí NFP
- V prípade, že PPA nie je doručené „Oznámenie o zahájení realizácie podnikateľského plánu/projektu“, **ide o podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP prijímateľom** a PPA je oprávnená odstúpiť od zmluvy o poskytnutí NFP.
- **Ukončenie realizácie projektu** – predstavuje ukončenie tzv. fyzickej realizácie projektu. Realizácia projektu sa považuje za riadne ukončenú v kalendárny deň, keď prijímateľ – splní podmienky realizácie projektu stanovené zmluvou o poskytnutí NFP, a zároveň došlo aj ku skutočnému fyzickému zrealizovaniu projektu.
- **Radšej pošlite Hlásenie o začatí realizácie projektu aj cez ITMS2014+ po vytvorení modulu projekt v ITMS2014+ a so záverečnou ŽoP podajte aj Hlásenie o ukončení projektu.**

POISTENIE MAJETKU

- Prijímateľ v zmluve o poskytnutí NFP bude zaviazaný zabezpečiť poistenie hmotného majetku, ktorý bol nadobudnutý a/alebo zhodnotený z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu, minimálne proti krádeži a poškodeniu, resp. zničeniu, počas lehoty najneskôr pred vyplatením ŽoP, ktorá sa týka nadobudnutia a/alebo zhodnotenia hnutelnej/nehnutelnej veci, ktorá je predmetom ŽoP, minimálne do 5 rokov od záverečnej platby poskytnutej prijímateľovi
- **Nepoistuje sa majetok, ktorého povaha to neumožňuje, napr. softvér, licencie na predmety priemyselného vlastníctva, patenty, ochranné známky a podobne. Pozemky sa nepoistujú proti krádeži. Poistenie sa musí vzťahovať minimálne na prípad poškodenia, zničenía, odcudzenia alebo straty. Poistná suma musí zodpovedať hodnote poistenej veci, minimálne však musí byť vo výške NFP podľa zmluvy o poskytnutí NFP. Nepoistujú sa ani napr. cesty, lesné cesty, miestne cesty, chodníky, náučné chodníky, verejné priestranstvá, parky, vodovody, kanalizácie a pod. a to aj v prípade opatrenia 7.:**
 - a) majetok nadobudnutý/zhodnotený z NFP,
 - b) majetok, ktorý je zálohom zabezpečujúcim pohľadávku PPA, ak je tento odlišný od majetku podľa písmena a) tohto odseku,
 - c) majetok vo vlastníctve tretej osoby, ak je zálohom zabezpečujúcim pohľadávku PPA.
- **Poistenie majetku sa preukazuje platnou poistnou zmluvou najneskôr pred vyplatením ŽoP**, ktorá súvisí s predmetom poistenia, pričom sa akceptuje aj postupné, kontinuálne nadväzujúce predlžovanie platnosti poistnej zmluvy (napr. každý rok samostatná poistná zmluva, alebo kontinuálne nadväzujúce dodatky k poistnej zmluve). Nehnuteľnosti sa nepoistujú proti krádeži. Ak niektorý predmet projektu/predmet zálohu nie je možné poistiť, predloží sa k príslušnej ŽoP originál potvrdenia minimálne dvoch rôznych poisťovní, že predmet projektu nie je možné poistiť.

PRV PO VYDANÍ OZNÁMENIA

ŽIADOSŤ O PLATBU

- Prijímateľ predkladá ŽoP formou vyplnenia formulára ŽoP tak, že ŽoP elektronicky vypracuje a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne ju predkladá v originálnom vyhotovení v tlačenej forme s úradne overeným podpisom štatutárneho orgánu a to doporučenou poštou na adresu:
Pôdohospodárska platobná agentúra
Oddelenie dodatkov a žiadostí o platbu
LEADER Nitra
Akademická 4
P.O.BOX 6
949 10 Nitra
- Každú verziu ŽoP vygenerovanú prostredníctvom ITMS2014+, ktorá sa vyhotoví v tlačenej forme prijímateľ vytlačí v **2 rovnopisoch (podpísaných overeným podpisom štatutárnym orgánom prijímateľa)**, pričom jeden zostáva u prijímateľa a druhý rovnopis predkladá na PPA.
- Neoddeliteľnou súčasťou ŽoP sú prílohy uvedené v zozname príloh k ŽoP. **Prílohy vrátane účtovných dokladov predkladá prijímateľ prostredníctvom ITMS2014+ v zmysle kapitoly 6.7.4.**
- Úradne neosvedčené kópie všetkých príloh ŽoP musia súhlasiť s originálmi, ktoré sú v držbe prijímateľa a v prípade účtovných dokladov sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve prijímateľa v zmysle § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve, čo prijímateľ potvrdí v čestnom vyhlásení, ktoré je súčasťou ŽoP. **Originály a fotokópie účtovných dokladov sú na viditeľnom mieste (napr. pravý horný roh prvej strany dokladu) označené: „Financované z prostriedkov EPFRV 2014 – 2020“.**
- Doklady predložené cez systém ITMS2014+ a doručené v listinnej forme musia byť identické.
- Vyplatenie záverečnej ŽoP, v prípade prijímateľa v rámci implementácie stratégie CLLD je podmienené predložením kópie Potvrdenia o registrácii projektu do Národnej siete rozvoja vidieka : <https://www.nsrv.sk/registracny-formular-prvsr-2014-2020>
- PPA zaregistruje ŽoP (refundácia) najneskôr **do 3 pracovných dní** odo dňa prijatia jej písomnej verzie
- Po vykonaní overenia PPA do stanovenej lehoty **65 pracovných dní** ŽoP schváli, neschváli, pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov) alebo ju zníži o relevantnú sumu.
- Po odsúhlasení ŽoP zo strany PPA na základe správy vykoná PPA v súlade s § 7 zákona o finančnej kontrole a audite základnú finančnú kontrolu do **7 pracovných dní**. PPA vykoná overenie formálnej správnosti, pravdivosti a kompletnosti vyplnenia správy, overí súlad deklarovanej sumy so schváleným rozpočtom PPA.
- Po vykonanej finančnej kontrole PPA je povinná ihneď, najneskôr do **5 pracovných dní**, zadať platobné príkazy na úhradu prijímateľovi prostredníctvom Štátnej pokladnice
- **Poslednú ŽoP, ktorú prijímateľ predloží na PPA v rámci jedného projektu, prijímateľ označí ako záverečnú platbu.**
- Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi dokumentáciu verejného obstarávania/obstarávania spolu s ŽoP
- VO sa posiela na kontrolu cez ITMS2014+ kde sa určuje komu predkladáte VO (PPA) a akú kontrolu majú vykonať (ex post)
- Po odoslaní VO cez ITMS2014+ by mal byť vygenerovaný formulár žiadosti o výkon kontroly VO, ktorý treba podpísať a spolu s Formulárom ŽoP zaslať na PPA

MAS do uvedeného postupu nevidí nakoľko to je novinka a nedostala k tomu inštrukcie.

PRV PO VYDANÍ OZNÁMENIA

VZP- Príloha č. 1 k ZMLUVE o poskytnutí NFP- strana 3- Prijímateľ je povinný zaslať Poskytovateľovi kópiu dokumentácie z VO/O v rozsahu, aký stanovila Výzva prostredníctvom ITMS2014+. Poskytovateľ je oprávnený požadovať od Prijímateľa aj inú dokumentáciu z VO/O, ak je to potrebné na riadny výkon činnosti Poskytovateľa a Prijímateľ je povinný Poskytovateľovi túto dokumentáciu v určenom termíne poskytnúť. Prijímateľ súčasne s dokumentáciou predkladá Poskytovateľovi aj čestné vyhlásenie, v ktorom identifikuje Projekt a kontrolované VO/O. Súčasťou tohto čestného vyhlásenia je súpis všetkej predkladanej dokumentácie a vyhlásenie, že predkladaná dokumentácia je úplná, kompletná a je totožná s originálom dokumentácie obstarávania služieb, tovarov, stavebných prác alebo iných postupov. Súčasne Prijímateľ vyhlási, že si je vedomý, že na základe predloženej dokumentácie Poskytovateľ rozhodne o schválení/neschválení/finančnej oprave (korekcii) výdavkov alebo pripustení výdavkov súvisiacich s predmetným VO/O do financovania, resp. o ďalších krokoch, ktoré bude treba vykonať na základe zistení Poskytovateľa v rámci finančnej kontroly tejto dokumentácie.

MONITOROVANIE PROJEKTU

- **Prijímateľ je povinný predložiť MS Projektu súčasne so záverečnou ŽoP.** Prijímateľ je povinný predložiť poskytovateľovi MS formou vyplnenia MS prostredníctvom ITMS2014+ tak, že sa elektronicky vypracuje a odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS2014+ a následne ju podpísanú predloží v originálnom vyhotovení v listinnej podobe. **Kópia Monitorovacej správy sa predkladá aj na MAS.**
- Prijímateľ je povinný podať PPA následnú monitorovaciu správu/Oznámenie o plnení podmienok udržateľnosti projektu (*Vzor - Príloha č. 25A*) v ITMS2014+ nasledovne: **Počas 5 ročného obdobia udržateľnosti dvakrát, a to: prvý mesiac tretieho roka udržateľnosti projektu a prvý mesiac posledného roka udržateľnosti projektu.**
- **Prijímateľ projektov v rámci implementácie stratégie CLLD je povinný predkladať kópiu monitorovacích správ na príslušnú MAS.**