

ČLÁNOK 5 ÚČET PRIJÍMATEĽA

- 5.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na Prijímateľom stanovený bankový účet, vedený v EUR, uvedený v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP.
- 5.2 Prijímateľ sa zaväzuje udržiavať účet uvedený v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP otvorený až do pripísania záverečnej platby na Projekt.
- 5.3 Prijímateľ je oprávnený realizovať úhrady Oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov NFP. V prípade úhrad v inej mene ako v EUR, môže byť tento účet/účty vedený/é v cudzej mene.
- 5.4 Prijímateľ je oprávnený otvoriť v komerčnej banke osobitný účet pre Projekt.
- 5.5 V prípade využitia systému financovania refundácie sú výnosy na účte/účtoch príjmom Prijímateľa. Ak je NFP poskytnutý systémom zálohovej platby, účet uvedený v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP je neúročený.

ČLÁNOK 6 PLATBY PRIJÍMATEĽOVI

- 6.1 Prijímateľ je oprávnený na základe Zmluvy o poskytnutí NFP predkladať na Projekt **jednu ŽoP za kalendárny rok**. V prípade financovania Projektu systémom zálohovej platby môže prijímateľ podať v rámci jedného kalendárneho roka aj viac ŽoP za podmienky, že v rámci jedného kalendárneho roka bude podaná aj záverečná ŽoP.
- 6.2 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.
- 6.3 Povinné prílohy k ŽoP sa predkladajú prostredníctvom ITMS2014+ a to vo forme, v rozsahu a v zmysle kapitoly 6.7.4. Príručky pre prijímateľa.
- 6.4 Za dátum predloženia ŽoP sa považuje doručenie listinnej verzie ŽoP, ktorá bola vygenerovaná a odoslaná v systéme ITMS 2014+:
 - v prípade osobného doručenia deň jej fyzického doručenia v listinnej forme do regionálneho pracoviska Poskytovateľa (ďalej len „RPP“), pričom záverečná ŽoP musí byť doručená najneskôr v posledný deň, stanovený na podanie ŽoP v zmluve o poskytnutí NFP, do konca úradných hodín;
 - v prípade zaslania poštou alebo kuriérom deň odovzdania dokumentácie ŽoP na takúto prepravu, pričom posledná ŽoP musí byť podaná na poštovú prepravu najneskôr v posledný deň, stanovený na podanie ŽoP v zmluve o poskytnutí NFP, (rozhodujúca je pečiatka pošty/kuriéra na obálke, v ktorej sa ŽoP doručuje).
- 6.5 V prípade doručenia ŽoP osobne do podateľne RP PPA Nitra, zamestnanci podateľne RP potvrdia sprievodný list Prijímateľa k ŽoP/prvú stranu kópie ŽoP, ktorý je dokladom o prijatí ŽoP (ak to Prijímateľ požaduje).
- 6.6 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 Poskytovateľovi. 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. Príručky pre prijímateľa. Úradne