Usmernenie k vyplňovaniu ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE DOTÁCIE

MINIMÁLNA POMOC § 9 „Dotácia na včelstvá "

podľa nariadenia vlády SR č. 264/2009 Z. z. o podporných opatreniach v pôdohospodárstve v znení neskorších predpisov

Žiadosť - Strana 1

Žiadateľ vypĺňa len údaje v bielych poliach

Oddiel - 1. ÚDAJE O ŽIADATEĽOVI

1. IČO: uviesť identifikačné číslo žiadateľa podľa platného výpisu z obchodného registra (ďalej len „OR"), alebo živnostenského registra (ďalej len „ŽR"), alebo iného oprávnenia na podnikanie, resp. z potvrdenia o pridelení identifikačného čísla (rozsah 8 číslic, bez medzier)

2. IČ DPH (ak je pridelené)**:** uviesť identifikačné číslo pre daň z pridanej hodnoty žiadateľa uvedené v osvedčení o registrácii pre daň z pridanej hodnoty, v prípade, že nie je pridelené, nevypĺňať (formát napr. SK2020567890 – „SK" a 10 číslic bez medzier).

3. Právna forma: PO alebo FO – označiť krížikom či je žiadateľ právnickou, fyzickou osobou

4. Obchodné meno: uviesť presný názov podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie.

5. Zapísaný v OR OS (ak je zapísaný)**:** uviesť mesto sídla Okresného súdu v ktorom je právnická osoba zapísaná v Obchodnom registri (Napríklad „Prešov")

6. Oddiel (ak je zapísaný)**:** uviesť označenie oddielu, pod ktorým je v Obchodnom registri Okresného súdu zapísaná právnická osoba (napr. „Sro").

7. Č. vložky (ak je zapísaný)**:** uviesť číslo vložky, pod ktorým je v Obchodnom registri Okresného súdu vedená právnická osoba (napr. „95689/P").

8. Ulica: uviesť presný názov ulice podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie.

9. Číslo: uviesť popisné číslo podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie.

10. PSČ: uviesť poštovné smerovacie číslo príslušnej pošty podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie.

11. Obec: uviesť presný názov obce podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie.

12. Časť obce, mestská časť: uviesť názov časti obce/mestskej časti podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie.

13. Okres: uviesť okres, kde je sídlo firmy (PO) alebo trvalé bydlisko (FO). Formát „číslo okresu" medzera „názov okresu" – napr. „611 Zvolen" *(pri vyplňovaní na PC sa ovládačom vyberie okres a kraj je systémom doplnený automaticky).*

14. Kraj: uviesť kraj, kde je sídlo firmy (PO) alebo trvalé bydlisko (FO). Formát „päťmiestne označenie kraja vo formáte NUTS4" medzera „názov kraja" – napr. „SK032 Banskobystrický" *(pri vyplňovaní na počítači je po výbere okresu kraj systémom doplnený automaticky).*

15. Telefón: uviesť telefónne číslo spolu s predvoľbou.

16. Mobilný telefón: uviesť telefónne číslo spolu s predvoľbou.

17. Fax: uviesť číslo faxu spolu s predvoľbou.

18. E-mail: uviesť e-mailovú adresu.

Oddiel 2. ÚDAJE O ÚČTE ŽIADATEĽA

19. Názov banky/pobočka: uviesť názov banky a sídlo pobočky banky, v ktorej je vedený účet žiadateľa.

20. Predčíslie účtu: uviesť predčíslie účtu žiadateľa (ak existuje). Maximálny rozsah 6 číslic bez medzier.

21. Číslo účtu: uviesť číslo účtu žiadateľa. Maximálny rozsah 10 číslic bez medzier.

22. Kód banky: uviesť kód banky, v ktorej je vedený účet žiadateľa. Formát 4 číslice.

Oddiel 3. ADRESA PRE DORUČOVANIE

(len v prípade, keď sa líši od údajov v odd. 1.)

23. Obchodné meno: uviesť presný názov podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie.

24. Ulica: uviesť presný názov ulice (adresy pre doručovanie).

25. Číslo: uviesť popisné číslo (adresy pre doručovanie).

26. PSČ: uviesť poštové smerovacie číslo (adresy pre doručovanie).

27. Obec: uviesť názov obce (adresy pre doručovanie).

28. Časť obce, mestská časť: uviesť názov časti obce/mestskej časti (adresy pre doručovanie).

Oddiel: 4. ÚDAJE O ŠTATUTÁRNYCH ZÁSTUPCOCH OPRÁVNENÝCH KONAŤ ZA ŽIADATEĽA (PO)

V PRÍPADE PRÁVNICKEJ OSOBY. (Fyzická osoba nevypĺňa). V tabuľke sa uvedú osoby – štatutárni zástupcovia žiadateľa podľa platného výpisu z OR, alebo iného oprávnenia na podnikanie, ktorí sú oprávnení konať v mene žiadateľa.

29. Titul: uviesť titul štatutárneho zástupcu (napr. Mgr., Ing., MUDr., PhDr. DrSc., CSc., PhD. atď.) podľa OR, alebo iného oprávnenia na podnikanie.

30. Meno: uviesť meno štatutárneho zástupcu podľa OR, alebo iného oprávnenia na podnikanie.

31. Priezvisko: uviesť priezvisko štatutárneho zástupcu podľa OR, alebo iného oprávnenia na podnikanie.

32. Funkcia: uviesť funkciu štatutárneho zástupcu podľa OR, alebo iného oprávnenia na podnikanie (napr. konateľ, spoločník, predseda predstavenstva, predseda družstva atď.).

33. Číslo OP/Pasu: vpísať číslo osobného dokladu (Občianskeho preukazu/v prípade zahraničnej osoby pasu), ktorým oprávnená osoba preukazuje svoju totožnosť.

Oddiel: 5. ÚDAJE O OSOBE OPRÁVNENEJ KONAŤ ZA ŽIADATEĽA (FO)

V PRÍPADE FYZICKÉJ OSOBY. (Právnická osoba nevypĺňa).

Uvedú sa údaje o fyzickej osobe oprávnenej konať za žiadateľa - osoba podľa platného výpisu zo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie (SHR, atď.).

34. Titul: uviesť titul oprávnenej osoby (napr. Mgr., Ing., MUDr., PhDr. DrSc., CSc., PhD. atď.).
35. Meno: uviesť meno oprávnenej osoby.
36. Priezvisko: uviesť priezvisko oprávnenej osoby.
37. Funkcia: uviesť funkciu (ak existuje) oprávnenej osoby.
38. Číslo OP/Pasu: uviesť číslo osobného dokladu (Občianskeho preukazu/ v prípade zahraničnej osoby Pasu), ktorým oprávnená osoba preukazuje svoju totožnosť.

PODPISY:
39. Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu žiadateľa: uviesť meno a priezvisko štatutárneho zástupcu, ktorý bude žiadosť podpisovať (sú to mená a priezviská z odd. 4. alebo 5. *Pri vypĺňovaní formulára žiadosti na PC sa vyplnený údaj automaticky skopíruje do všetkých strán a príloh žiadosti.*
40. Podpis: vlastnoručný podpis štatutárneho zástupcu, alebo FO (podpísať je nutné každú stranu žiadosti a príloh).
41. Miesto vyhotovenia žiadosti: uviesť miesto vyhotovenia žiadosti *(pri vypĺňovaní formulára žiadosti na PC sa vyplnený údaj automaticky skopíruje do všetkých strán a príloh žiadosti).*
42. Dátum (dd, mm, rrrr): uviesť dátum podpisu žiadosti *(pri vypĺňovaní formulára žiadosti na PC sa vyplnený údaj automaticky skopíruje do všetkých strán a príloh žiadosti).*
43. Pečiatka žiadateľa: odtlačok platnej pečiatky žiadateľa (ak existuje, resp. je potrebné ho pripojiť k podpisu) opečiatkovať je nutné každú stranu žiadosti a jej príloh

Oddiel: 6. ÚDAJE O VEĽKOSTNEJ KATEGÓRII ŽIADATEĽA
44. Mikropodnik/malý podnik/stredný podnik/ veľký podnik:
Označiť krížikom kategóriu podniku podľa prílohy I. nariadenia Komisie (ES) č. 800/2008 o vyhlásení určitých kategórií pomoci, zlučiteľné so spoločným trhom podľa článkov 87 a 88 zmluvy (Všeobecné nariadenie o skupinových výnimkách), uverejneného v Ú. v. EÚ L 214 zo dňa 9. 8. 2008.

Oddiel: 7. ÚDAJ O KLASIFIKÁCII EKONOMICKÝCH ČINNOSTÍ PODĽA VYHLÁŠKY Č. 306/2007 Z. z.
Žiadateľ vyplní ten údaj o klasifikácii ekonomických činností podľa vyhlášky č. 306/2007 Z. z., ktorý sa týka len zamerania jeho činnosti.
Zameranie musí zodpovedať nariadeniu vlády SR č. 264/2009 Z.z. o podporných opatreniach v pôdohospodárstve a danému paragrafu
45. Názov sekcie: Uvedie sa názov sekcie podľa vyhlášky č. 306/2007 Z. z. *(V prípade vypĺňovania formulára žiadosti na PC sa pomocou výberového ovládača „názov sekcie" vyberie názov sekcie a údaje - 46. Sekcia, 47. Divízia a 48. Skupina - systém doplní automaticky).*
46. Sekcia (označenie): Uvedie sa označenie sekcie podľa vyhlášky č. 306/2007 Z. z. *(V prípade vypĺňovania formulára žiadosti na PC sa pomocou výberového ovládača „názov sekcie" vyberie názov sekcie a údaje - 46. Sekcia, 47. Divízia a 48. Skupina - systém doplní automaticky).*
47. Divízia (číslo): Uvedie sa číslo divízie podľa vyhlášky č. 306/2007 Z. z. *(V prípade vypĺňovania formulára žiadosti na PC sa pomocou výberového ovládača „názov sekcie" vyberie názov sekcie a údaje - 46. Sekcia, 47. Divízia a 48. Skupina - systém doplní automaticky).*
48. Skupina (číslo): Uvedie sa číslo skupiny podľa vyhlášky č. 306/2007 Z. z. *(V prípade vypĺňovania formulára žiadosti na PC sa pomocou výberového ovládača „názov sekcie" vyberie názov sekcie a údaje - 46. Sekcia, 47. Divízia a 48. Skupina - systém doplní automaticky).*

Oddiel 10. DOTÁCIU ŽIADAM
49. Celková požadovaná výška dotácie: uviesť celkovú výšku požadovanej dotácie podľa prílohy č. 2 *(V prípade vypĺňovania formulára žiadosti na PC po vyplnení Prílohy č. 2 systém automaticky prenesie údaj*
o celkovej požadovanej dotácii na stranu 2 žiadosti do poľa 49. Celková požadovaná výška dotácie).

Oddiel 11 Prílohy
50. Počet listov: uviesť celkový počet predložených listov príloh k žiadosti.

PODPISY:
51. Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu žiadateľa: uviesť meno a priezvisko štatutárneho zástupcu, ktorý bude žiadosť podpisovať. *(pri vypĺňovaní formulára žiadosti na PC sa vyplnený údaj automaticky skopíruje do všetkých strán a príloh žiadosti).*
52. Podpis: vlastnoručný podpis štatutárneho zástupcu, alebo FO (podpísať je nutné každú stranu žiadosti a príloh).
53. Miesto vyhotovenia žiadosti: uviesť miesto vyhotovenia žiadosti *(pri vypĺňovaní formulára žiadosti na PC sa vyplnený údaj automaticky skopíruje do všetkých strán a príloh žiadosti).*
54. Dátum (dd, mm, rrrr): uviesť dátum podpisu žiadosti *(pri vypĺňovaní formulára žiadosti na PC sa vyplnený údaj automaticky skopíruje do všetkých strán a príloh žiadosti).*
55. Pečiatka žiadateľa: odtlačok platnej pečiatky žiadateľa (ak existuje) opečiatkovať je nutné každú stranu žiadosti a príloh.

PRÍLOHA Č. 1 - ČESTNÉ VYHLÁSENIE

1. Obchodné meno: uviesť presný názov podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie *(pri vyplňovaní formulára žiadosti na PC sa daný údaj automaticky prenesie zo strany 1 žiadosti).*

2. IČO: uviesť identifikačné číslo žiadateľa podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie, resp. z potvrdenia o pridelení identifikačného čísla (rozsah 8 číslic, bez medzier).
(Pri vyplňovaní formulára žiadosti na PC sa daný údaj automaticky prenesie zo strany 1 žiadosti).

PODPISY:

3. Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu žiadateľa: uviesť meno a priezvisko štatutárneho zástupcu, ktorý bude čestné vyhlásenie podpisovať *(pri vyplňovaní formulára žiadosti na PC sa vyplnený údaj automaticky skopíruje do všetkých strán príloh a žiadosti).*

4. Podpis: vlastnoručný podpis štatutárneho zástupcu, alebo fyzickej osoby.

5. Miesto vyhotovenia žiadosti: uviesť miesto vyhotovenia čestného vyhlásenia *(pri vyplňovaní formulára žiadosti na PC sa vyplnený údaj automaticky skopíruje do všetkých strán a príloh žiadosti).*

6. Dátum (dd, mm, rrrr): uviesť dátum podpisu čestného vyhlásenia *(pri vyplňovaní formulára žiadosti na PC sa vyplnený údaj automaticky skopíruje do všetkých strán a príloh žiadosti).*

7. Pečiatka žiadateľa: odtlačok platnej pečiatky žiadateľa (ak existuje, resp. je potrebné ho pripojiť k podpisu) opečiatkovať je nutné každú stranu žiadosti a príloh.

PRÍLOHA Č. 2 - Výpočet dotácie na stav včelstiev

1. List č. : žiadateľ nevypĺňuje

2. Počet listov : žiadateľ nevypĺňuje

3. Obchodné meno žiadateľa: uviesť obchodné meno (presný názov podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie).

4. IČO: uviesť identifikačné číslo žiadateľa podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie, resp. z potvrdenia o pridelení identifikačného čísla (rozsah 8 číslic, bez medzier),

5. Poradové číslo: uviesť poradové číslo

6. Stav (počet) včelstiev k 31.5. príslušného kalendárneho roka : uviesť číselný údaj o počte včelstiev, na ktoré je žiadaná dotácia

7. Sadzba na jedno včelstvo v eurách : je daná nariadením vlády SR č.264/2009 Z. z. o podporných opatreniach v pôdohospodárstve v znení neskorších predpisov vo výške 10 EUR na jedno včelstvo.

8. Výpočet dotácie v eurách : vypočíta sa vynásobením údajov v poliach 6. Stav a 7. Sadzba.

9. Celková požadovaná výška dotácie : vypočíta sa ako súčat údajov v stĺpci 8. Výpočet dotácie v eurách.
Uviesť sumu, ktorá nesmie presiahnuť limit de minimis 7500 EUR v priebehu akéhokoľvek obdobia troch fiškálnych rokov. Táto hodnota sa automaticky prenesie do políčka č. 49 na strane 2 z 2 žiadosti.

10. Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu žiadateľa: uviesť meno a priezvisko štatutárneho zástupcu, ktorý bude Prílohu č.2 podpisovať. *(pri vyplňovaní formulára žiadosti na PC sa tento údaj automaticky skopíruje z prvej strany žiadosti).*

11. Podpis: vlastnoručný podpis štatutárneho zástupcu,

12. Miesto vyhotovenia žiadosti: uviesť miesto vyhotovenia žiadosti *(pri vyplňovaní formulára žiadosti na PC sa tento údaj automaticky skopíruje z prvej strany žiadosti).*

13. Dátum (dd.mm.rrrr): uviesť dátum podpisu prílohy č. 2 *(pri vyplňovaní formulára žiadosti na PC sa tento údaj automaticky skopíruje z prvej strany žiadosti).*

14. Pečiatka žiadateľa: odtlačok platnej pečiatky žiadateľa (ak existuje, resp. ak je potrebné ho pripojiť k podpisu) opečiatkovať je nutné každú stranu žiadosti a príloh.

PRÍLOHA Č. 3 - VYHLÁSENIE o celkovej minimálnej pomoci, prijatej počas predchádzajúcich dvoch fiškálnych rokov a v príslušnom fiškálnom roku

1. Obchodné meno: uviesť obchodné meno (presný názov podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie).
2. IČO: uviesť identifikačné číslo žiadateľa podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie, resp. z potvrdenia o pridelení identifikačného čísla (rozsah 8 číslic, bez medzier),
3. Fiškálny rok príjemcu (od – do): uviesť presný dátum začiatku a konca príslušného fiškálneho roku žiadateľa.

Údaje o doteraz poskytnutej a použitej minimálnej pomoci

4. Poskytovateľ minimálnej pomoci: uviesť názov poskytovateľa minimálnej pomoci.
5. 1. rok: uviesť presný dátum poskytnutej minimálnej pomoci v roku 2008 (dátum podpísania zmluvy, alebo nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia medzi poskytovateľom a prijímateľom minimálnej pomoci).
V prípade, že v danom roku bolo poskytnutých viac minimálnych pomocí, každú je potrebné uviesť v samostatnom riadku (a taktiež uviesť príslušné dátumy).
6. 2. rok: uviesť presný dátum poskytnutej minimálnej pomoci v roku 2009 (dátum podpísania zmluvy, alebo nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia medzi poskytovateľom a prijímateľom minimálnej pomoci).
V prípade, že v danom roku bolo poskytnutých viac minimálnych pomocí, každú je potrebné uviesť v samostatnom riadku (a taktiež uviesť príslušné dátumy).
7. príslušný rok: : uviesť presný dátum poskytnutej minimálnej pomoci v roku 2010 (dátum podpísania zmluvy, alebo nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia medzi poskytovateľom a prijímateľom minimálnej pomoci)**.**
V prípade, že v danom roku bolo poskytnutých viac minimálnych pomocí, každú je potrebné uviesť v samostatnom riadku (a taktiež uviesť príslušné dátumy).
8. Čiastka poskytnutej minimálnej pomoci (v EUR alebo v Sk): uviesť čiastku poskytnutej minimálnej pomoci, uvedenú v zmluve, alebo v rozhodnutí k uvedenému dátumu poskytnutia minimálnej pomoci v platnej mene v danom roku (rok 2008 – Sk, rok 2009 – EUR, rok 2010 - EUR).
9. Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu žiadateľa: uviesť meno a priezvisko štatutárneho zástupcu, ktorý bude Prílohu č.3 podpisovať. *(pri vyplňovaní formulára žiadosti na PC sa tento údaj automaticky skopíruje z prvej strany žiadosti).*
10. Podpis: vlastnoručný podpis štatutárneho zástupcu,
11. Miesto vyhotovenia žiadosti: uviesť miesto vyhotovenia žiadosti *(pri vyplňovaní formulára žiadosti na PC sa tento údaj automaticky skopíruje z prvej strany žiadosti).*
12. Dátum (dd.mm.rrrr): uviesť dátum podpisu prílohy č. 3 *(pri vyplňovaní formulára žiadosti na PC sa tento údaj automaticky skopíruje z prvej strany žiadosti).*
13. Pečiatka žiadateľa: odtlačok platnej pečiatky žiadateľa (ak existuje, resp. ak je potrebné ho pripojiť k podpisu) opečiatkovať je nutné každú stranu žiadosti a príloh.

PRÍLOHA Č. 4 - Posúdenie podniku

1. Obchodné meno: uviesť obchodné meno (presný názov podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie).
2. IČO: uviesť identifikačné číslo žiadateľa podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie, resp. z potvrdenia o pridelení identifikačného čísla (rozsah 8 číslic, bez medzier),
3. Typ účtovníctva : žiadateľ si zadá typ svojho účtovníctva. Zakliknutím sa zobrazí príslušná tabuľka pre **Jednoduché** alebo **Podvojné účtovníctvo**. Je potrebné, aby si žiadateľ stiahol poslednú verziu Adobe Readeru. Tabuľka korektne funguje od verzie 9.0 a vyššie. (Stiahnutie na : http://get.adobe.com/reader/)
Algoritmus výpočtu pre jednotlivé druhy učtovníctva je uvedený v príslušnom riadku za jednotlivé ukazovatele.

Jednoduché učtovníctvo

Žiadateľ vyplní údaje v riadkoch č. 9-12 a stĺpcoch č. 6-8 vychádzajúc z Výkazu o majetku a záväzkoch a Výkazu o príjmoch a výdavkoch za roky 2007,2008 a 2009. V stĺpcoch č.6 a č.7 uvedie údaje v SK. Údaje sa automaticky prevedú na EUR konverzným kurzom 30,126.
Vyplní riadok 13 a 14 s možnosťou áno, nie.
15. Ukazovatele : túto časť žiadateľ nevypĺňa, údaje sa vygenerujú automaticky. Tabuľka vyhodnotí automaticky, či žiadateľ je podnikom v ťažkostiach alebo nie. Ak je výsledné posúdenie „**Som podnikom v ťažkostiach**", žiadateľ nespĺňa podmienku na pridelenie dotácie.

Podvojné účtovníctvo
Žiadateľ vyplní údaje v riadkoch č. 9-13 a stĺpcoch č. 6-8 vychádzajúc zo Súvahy a Výkazu ziskov a strát za roky 2007,2008 a 2009. V stĺpcoch č. 6 a č.7 uvedie údaje v SK. Údaje sa automaticky prevedú na EUR konverzným kurzom 30,126.
Vyplní riadok 14 a 15 s možnosťou áno, nie.
Ukazovatele : túto časť žiadateľ nevypĺňa, údaje sa vygenerujú automaticky. Tabuľka vyhodnotí automaticky, či žiadateľ je podnikom v ťažkostiach alebo nie.
Ak je výsledné posúdenie **„Som podnikom v ťažkostiach"** žiadateľ nespĺňa podmienku na pridelenie dotácie.
16. Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu žiadateľa: uviesť meno a priezvisko štatutárneho zástupcu, ktorý bude Prílohu č.4 podpisovať. *(pri vyplňovaní formulára žiadosti na PC sa tento údaj automaticky skopíruje z prvej strany žiadosti).*
17. Miesto vyhotovenia žiadosti: uviesť miesto vyhotovenia žiadosti *(pri vyplňovaní formulára žiadosti na PC sa tento údaj automaticky skopíruje z prvej strany žiadosti).*
18. Podpis: vlastnoručný podpis štatutárneho zástupcu
19. Dátum (dd.mm.rrrr): uviesť dátum podpisu prílohy č. 4 *(pri vyplňovaní formulára žiadosti na PC sa tento údaj automaticky skopíruje z prvej strany žiadosti).*
20. Pečiatka žiadateľa: odtlačok platnej pečiatky žiadateľa (ak existuje, resp. ak je potrebné ho pripojiť k podpisu) opečiatkovať je nutné každú stranu žiadosti a príloh.