

PRÍLOHA č. 2 K VÝZVE

**Usmernenie k vyplňovaniu ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE PODPORY VO FORME
PÔŽIČKY A MINIMÁLNEJ POMOCI**

podľa Výnosu MPRV SR z 3. augusta 2012 č. 570/2012-100 o podrobnostiach pri poskytovaní podpory vo forme pôžičky

Žiadosť - Strana 1

Žiadateľ vyplňa 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 číslíc, 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 číslíc 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. Predčíslenie účtu: uviesť predčíslenie účtu žiadateľa (ak existuje). Maximálny rozsah 6 číslíc bez medzier.

21. Číslo účtu: uviesť číslo účtu žiadateľa. Maximálny rozsah 10 číslíc 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 FYZICKEJ OSOBY. (Právnická osoba nevyplňa).

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 vyplňovaní 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 vyplňovaní 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 vyplňovaní 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

Žiadosť - Strana 2

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 vyplňovania 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 vyplňovania 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 vyplňovania 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 vyplňovania 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. PODPORU ŽIADAM

49. Celková požadovaná výška podpory : uviesť celkovú výšku požadovanej podpory podľa prílohy č. 5 (*V prípade vyplňovania formulára žiadosti na PC po vyplnení Prílohy č. 5 systém automaticky prenesie údaj o celkovej požadovanej podpore 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 vyplňovaní formulára žiadosti na PC sa vyplnený údaj automaticky skopíruje do všetkých strán a príloh žiadosti.*)

52. Úradne osvedčený podpis: vlastnoručný podpis štatutárneho zástupcu, alebo FO úradne osvedčený.

Úradne sa osvedčuje len podpis na strane 2z2 žiadosti (podpísať je nutné každú stranu žiadosti a príloh).

53. Miesto vyhotovenia žiadosti: uviesť miesto vyhotovenia žiadosti (*pri vyplňovaní 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 vyplňovaní 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 - 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 2010 (dátum podpísania zmluvy, alebo nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia medzi poskytovateľom a prijímateľom minimálnej pomoci).

V prípade, že v danom roku bolo poskytnutých viac minimálnych pomoci, každú je potrebné uviesť v samostatnom riadku (a taktiež uviesť príslušné dátumy).

6. 2. rok: uviesť presný dátum poskytnutej minimálnej pomoci v roku 2011 (dátum podpísania zmluvy, alebo nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia medzi poskytovateľom a prijímateľom minimálnej pomoci).

V prípade, že v danom roku bolo poskytnutých viac minimálnych pomoci, každú je potrebné uviesť v samostatnom riadku (a taktiež uviesť príslušné dátumy).

7. príslušný rok: uviesť presný dátum poskytnutej minimálnej pomoci v roku 2012 (dátum podpísania zmluvy, alebo nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia medzi poskytovateľom a prijímateľom minimálnej pomoci).

V prípade, že v danom roku bolo poskytnutých viac minimálnych pomoci, každú je potrebné uviesť v samostatnom riadku (a taktiež uviesť príslušné dátumy).

8. Čiastka poskytnutej minimálnej pomoci (v EUR): uviesť čiastku poskytnutej minimálnej pomoci, uvedenú v zmluve, alebo v rozhodnutí k uvedenému dátumu poskytnutia minimálnej pomoci v EUR.

9. Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu žiadateľa: uviesť meno a priezvisko štatutárneho zástupcu, ktorý bude čestné vyhlásenie 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. 3 - 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 **Podvojnú 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 účtovníctva je uvedený v príslušnom riadku za jednotlivé ukazovatele.

Jednoduché účtovníctvo

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 2009,2010 a 2011.

Vyplní riadok 13 a 14 s možnosťou áno, nie.

15. Ukazovatele : túto časť žiadateľ nevyplní, 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.

Podvojnú účtovníctvo

Žiadateľ vyplní údaje v riadkoch č. 9-13 a stĺpcoch č. 6-8 vychádzajúc zo Súvahy a Výkazu ziskov a strát za roky 2009,2010 a 2011.

Vyplní riadok 14 a 15 s možnosťou áno, nie.

Ukazovatele : túto časť žiadateľ nevyplní, 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.

PRÍLOHA Č. 4

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)

Oddiel 1. Finančná kalkulácia použitia prostriedkov pôžičky na založenie úrody hustosiatych obilnín a/alebo objemových krmovín a/alebo repky – návrh (v zmysle § 2, ods. 3, písm. f) Výnosu MPRV SR č. 570/2012-100)

3. Poradové číslo: uviesť poradové číslo

4. Štvorec : uvedieme štvorec, LPIS

5. Kód dielu : uvedieme kód dielu, LPIS

6. Celková výmera (ha) : uvedieme celkovú výmeru

7. Užívaná výmera dielu (ha) : uvedieme užívanú výmeru dielu

8. Parcela (A,B,C...): uvedieme parcelu

9. Druh plodiny : rozklikneme možnosti a vyberieme danú plodinu

10. Výmera parcely (ha): uvedieme výmeru parcely

11. Náklady na 1 ha príslušnej plodiny v EUR : uvedieme náklady na 1 ha podľa vnútro podnikovej evidencie

12. Náklady celkom za plodinu v EUR : údaj vypočíta systém sám (stĺp. 10 x stĺp. 11)

13. Normatív nákladov na založenie 1 ha príslušnej plodiny v Eur : údaj sa vygeneruje automaticky po zadání druhu plodiny v stĺpci č. 9, podľa Prílohy č. 2 k Schéme minimálnej pomoci na zvýhodnené pôžičky poľnohospodárskemu prvovýrobcovi (ďalej len „schéma“)

14. Max. náklady vypočítané podľa normatívu v EUR : údaj sa vygeneruje automaticky (stĺp. 10 x stĺp. 13)

15. Spolu : súčet údajov v riadkoch stĺp.12. údaj sa automaticky vygeneruje

16. Spolu max. : súčet údajov riadkov v stĺpci 14, údaj sa automaticky vygeneruje

Oddiel 2 Celková požadovaná výška pôžičky – PVP

17. Celková požadovaná výška pôžičky (PVP) v Eur : údaj vyplní žiadateľ, v prípade, že uvedie údaj vyšší ako je max. možná výška pôžičky uvedená v poli č. 18 (vygeneruje systém), systém ju opraví na hodnotu, ktorá je vypočítaná podľa normatívu.

18. Max. možná výška pôžičky : údaj vygeneruje systém sám na základe normatívu. Tento údaj je totožný s údajom v bode 16. Je to maximálna výška pôžičky, ktorú môže žiadateľ žiadať.

Oddiel 3. Výpočet výpadku produkcie U_0/U_1

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. Poradové číslo: uviesť poradové číslo

4.Druh plodiny : rozklikneme možnosti a vyberieme danú plodinu

5.-10. Roky 2007-2012 : žiadateľ uvedie úrodu v tonách z 1 ha obhospodarovateľných pozemkov, vedených LPIS podľa jednotlivých plodín za príslušný rok, v ktorom vzniklo sucho (rok 2012) a predchádzajúcich 5 rokov. (Postup viď Príloha č. 1 k schéme)

11. Priemerná úroda 2009-2011(t/ha) (U_0)

Priemerná úroda z 1 ha príslušnej plodiny (t/ha) za predchádzajúce obdobie troch rokov. Priemernú úrodu si žiadateľ manuálne vypočíta sám a vpiše do stĺpca.

V prípade, že vpišeme údaj do stĺpca 11, už v danom riadku nevpisujeme údaj do stĺpca 12 !

12. 3-ročná priemerná úroda 2007-2011

(t/ha)(U_0): priemerná úroda z 1 ha príslušnej plodiny za predchádzajúce obdobie 5 rokov okrem najvyššieho a najnižšieho údaja. Priemernú úrodu si žiadateľ manuálne vypočíta sám a vpiše do stĺpca. V prípade, že vpišeme údaj do stĺpca 12, už v danom riadku nevpisujeme údaj do stĺpca 11 !

13. U_0/U_1 : tento údaj vygeneruje systém sám, na základe Vami vpísaných údajov do stĺpca 11 alebo stĺpca 12.

14.Spolu priemer : žiadateľ manuálne vypočíta celkový priemer za skupinu plodín hustosiate obilniny

15. Spolu priemer : žiadateľ manuálne vypočíta celkový priemer za skupinu plodín objemové krmoviny

Údaj priemeru pre repku vygeneruje systém sám pre stĺp.13, riadok repka.

16.: Podmienka $U_0/U_1 > 1,43$

Ak je pomer medzi U_0 a U_1 väčší ako **1,43** aspoň za jednu skupinu plodín, potom je splnená podmienka a vo výpočte sa pokračuje. V prípade, že v niektorej skupine žiadateľ splnil podmienku, vpiše manuálne do príslušného okienka danej skupiny písmeno x a do výsledku si vpiše : podmienka splnená.

V prípade, že žiadateľ nesplnil podmienku ani u jednej skupiny plodín, vo výpočte ďalej nepokračuje a nemá nárok na podporu vo forme pôžičky.

17. 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).

18. Miesto vyhotovenia žiadosti: uviesť miesto vyhotovenia žiadosti

19. 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).

20. Podpis: vlastnoručný podpis štatutárneho zástupcu

21. 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. 5

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),

1. Výpočet ratingu, úrokov a maximálnej nožnej výšky pôžičky (MVP)

3. Typ účtovníctva : žiadateľ si zadá typ svojho účtovníctva. Zakliknutím sa zobrazí príslušná tabuľka pre **Jednoduché** alebo **Podvojnú účtovníctvo**. Je potrebné, aby si žiadateľ stiahol poslednú verziu Adobe Readeru. Tabuľka korektné funguje od verzie 9.0 a vyššie. (Stiahnutie na : <http://get.adobe.com/reader/>)

Jednoduché účtovníctvo

Závazky celkom : uvedie sa údaj z Výkaz Uč FO 2-01, stĺp.4, r.20

Rozdiel majetku a záväzkov : uvedie sa údaj z Výkaz Uč FO 2-01, stĺp.4, r. 21

Závazky : uvedie sa údaj z Výkaz Uč FO 2-01, stĺp.4, r.20

Príjmy celkom : uvedie sa údaj z Výkaz Uč FO 1-01, r.04

Zisk : uvedie sa údaj z Výkaz Uč FO 1-01, r.11
Systém sám vygeneruje údaje za **Celkovú zadlženosť, Bežnú likviditu a Rentabilitu aktív,** tiež **Ratingovú skupinu a Hotnotenie ratingu**

Platobná agentúra na základe údajov žiadateľa a jeho vypočítaného ratingu z pomerových ukazovateľov určí **úrokovú prirážku %p.a. +.**

Platobná agentúra k základnej úrokovej sadzbe 1,38% pripočíta úrokovú prirážku podľa vypočítaného Ratingu (Vid' Príloha č. 1 k schéme).

Platobná agentúra na základe požadovanej výšky pôžičky vypočíta celkovú ročnú výšku úrokov U_1 .

Platobná agentúra vypočíta celkovú ročnú výšku úrokov U_2 v prípade použitia zvýhodnenej 0,5 % ročnej úrokovej sadzby požadovanej výšky pôžičky.

Platobná agentúra vypočíta $RÚ = U_1 - U_2$ (rozdiel na úrokoch).

Ak súčet $RÚ$ a výšky pomoci de minimis, ktorú prijal žiadateľ v posledných 2 rokoch a v roku žiadosti o pôžičku(MP1) je väčší ako 7500, potom platobná agentúra upraví $RÚ$ tak, aby súčet $RÚ$ a MP1 sa rovnal alebo bol menší ako 7500. Upravený rozdiel úrokov ($URÚ$) použije platobná agentúra na výpočet maximálnej nožnej výšky pôžičky(MVP).

Ak súčet $RÚ$ a výšky pomoci de minimis, ktorú pejal žiadateľ v posledných 2 rokoch a v roku žiadosti o pôžičku (MP1) nie je väčší ako 7500 (MP), potom platobná agentúra poskytne pôžičku vo výške požadovanej výšky pôžičky s úrokovou sadzbou 0,5% a vypočítanou RÚS. (vid' Príloha č. 1 k schéme)

Celkový výsledok Výška pôžičky : hodnota sa prevedie do políčka 49 strany 2 žiadosti Celková požadovaná výška podpory.

Podvojnú účtovníctvo

Celkové záväzky : uvedie sa údaj z Výkaz Uč POD 1-01, stĺp.4, r.088

Celkové aktíva : uvedie sa údaj z Výkaz Uč POD 1-01, stĺp.2 Netto, r. 001

Obežný majetok (obežné aktíva) : uvedie sa údaj z Výkaz Uč POD 1-01, stĺp.2, Netto r.031

Krátkodobé záväzky : uvedie sa údaj z Výkaz Uč POD 1-01, stĺp. 4, r.105

Čistý zisk (zisk po zdanení) : uvedie sa údaj z Výkaz Uč POD 1-01, stĺp. 4, r.087

Systém sám vygeneruje údaje za **Celkovú zadlženosť, Bežnú likviditu a Rentabilitu aktív,** tiež **Ratingovú skupinu a Hotnotenie ratingu**

Platobná agentúra na základe údajov žiadateľa a jeho vypočítaného ratingu z pomerových ukazovateľov určí **úrokovú prirážku %p.a. +.**

Platobná agentúra k základnej úrokovej sadzbe 1,38% pripočíta úrokovú prirážku podľa vypočítaného Ratingu (Vid' Príloha č. 1 k schéme).

Platobná agentúra na základe požadovanej výšky pôžičky vypočíta celkovú ročnú výšku úrokov U_1 .

Platobná agentúra vypočíta celkovú ročnú výšku úrokov U_2 v prípade použitia zvýhodnenej 0,5 % ročnej úrokovej sadzby požadovanej výšky pôžičky.

Platobná agentúra vypočíta $RÚ = U_1 - U_2$ (rozdiel na úrokoch).

Ak súčet $RÚ$ a výšky pomoci de minimis, ktorú prijal žiadateľ v posledných 2 rokoch a v roku žiadosti o pôžičku(MP1) je väčší ako 7500, potom platobná agentúra upraví $RÚ$ tak, aby súčet $RÚ$ a MP1 sa rovnal alebo bol menší ako 7500. Upravený rozdiel úrokov ($URÚ$) použije platobná agentúra na výpočet maximálnej nožnej výšky pôžičky(MVP).

Ak súčet $RÚ$ a výšky pomoci de minimis, ktorú pejal žiadateľ v posledných 2 rokoch a v roku žiadosti o pôžičku (MP1) nie je väčší ako 7500 (MP), potom platobná agentúra poskytne pôžičku vo výške požadovanej výšky pôžičky s úrokovou sadzbou 0,5% a vypočítanou RÚS. (vid' Príloha č. 1 k schéme)

Celkový výsledok Výška pôžičky : hodnota sa prevedie do políčka 49 strany 2 žiadosti Celková požadovaná výška podpory.

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).

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

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.

UPOZORNENIE!

Pri tlači formulára žiadosti v Adobe Reader nastavte orientáciu strany automaticky na výšku/šírku (Auto – Rotate Pages), aby sa korektne vytlačili všetky strany.