Usmernenie k podávaniu žiadosti o poskytnutie pomoci vo forme úľav na environmentálnych daniach (ZELENÁ NAFTA 2021)

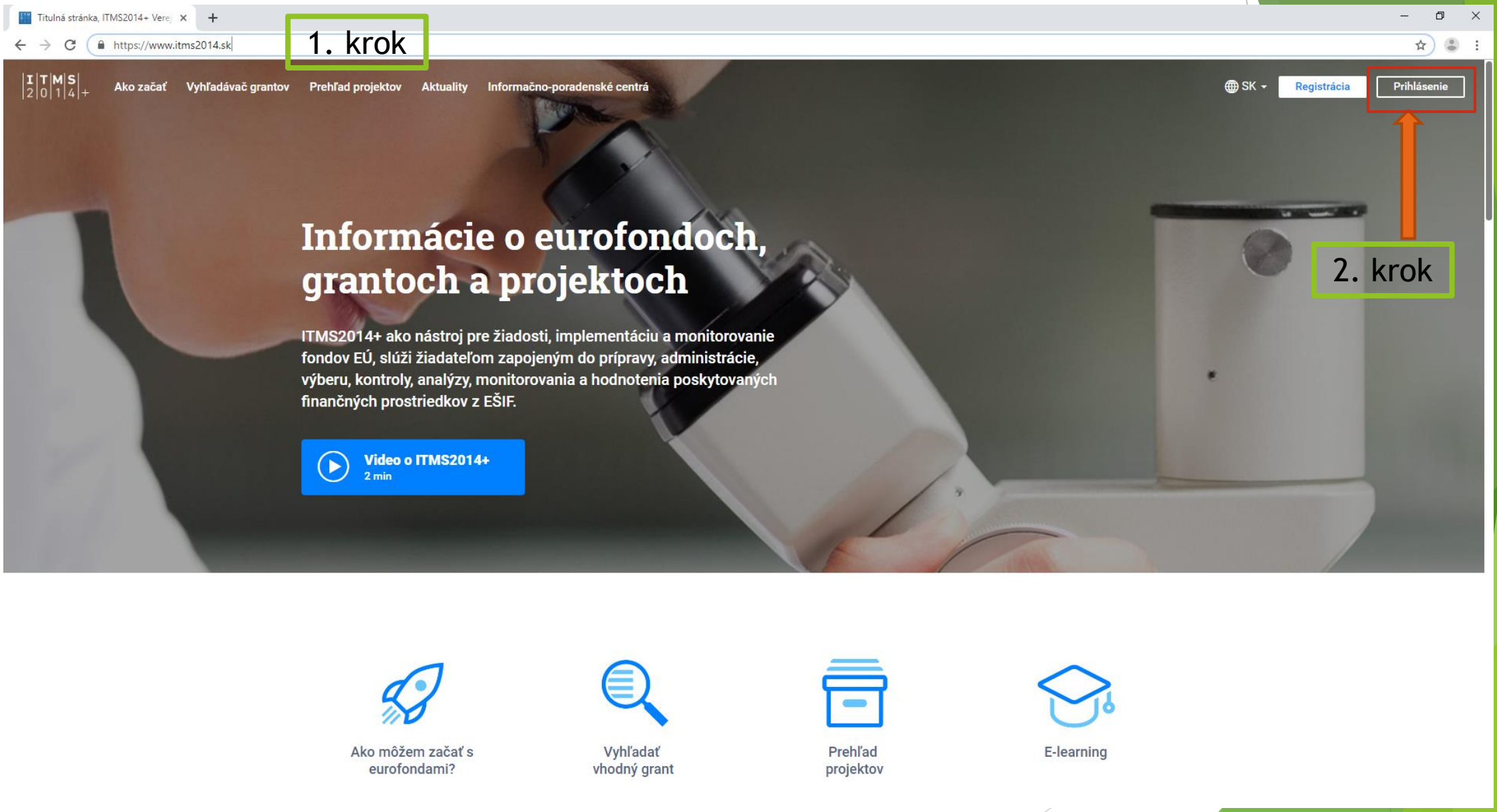
v zmysle zákona č. 43/2019 Z. z. o poskytnutí pomoci v poľnohospodárskej prvovýrobe a v zmysle schémy štátnej pomoci na poskytovanie pomoci vo forme úľav na environmentálnych daniach v znení dodatku č. 2 **SA.62978**

Postup registrácie

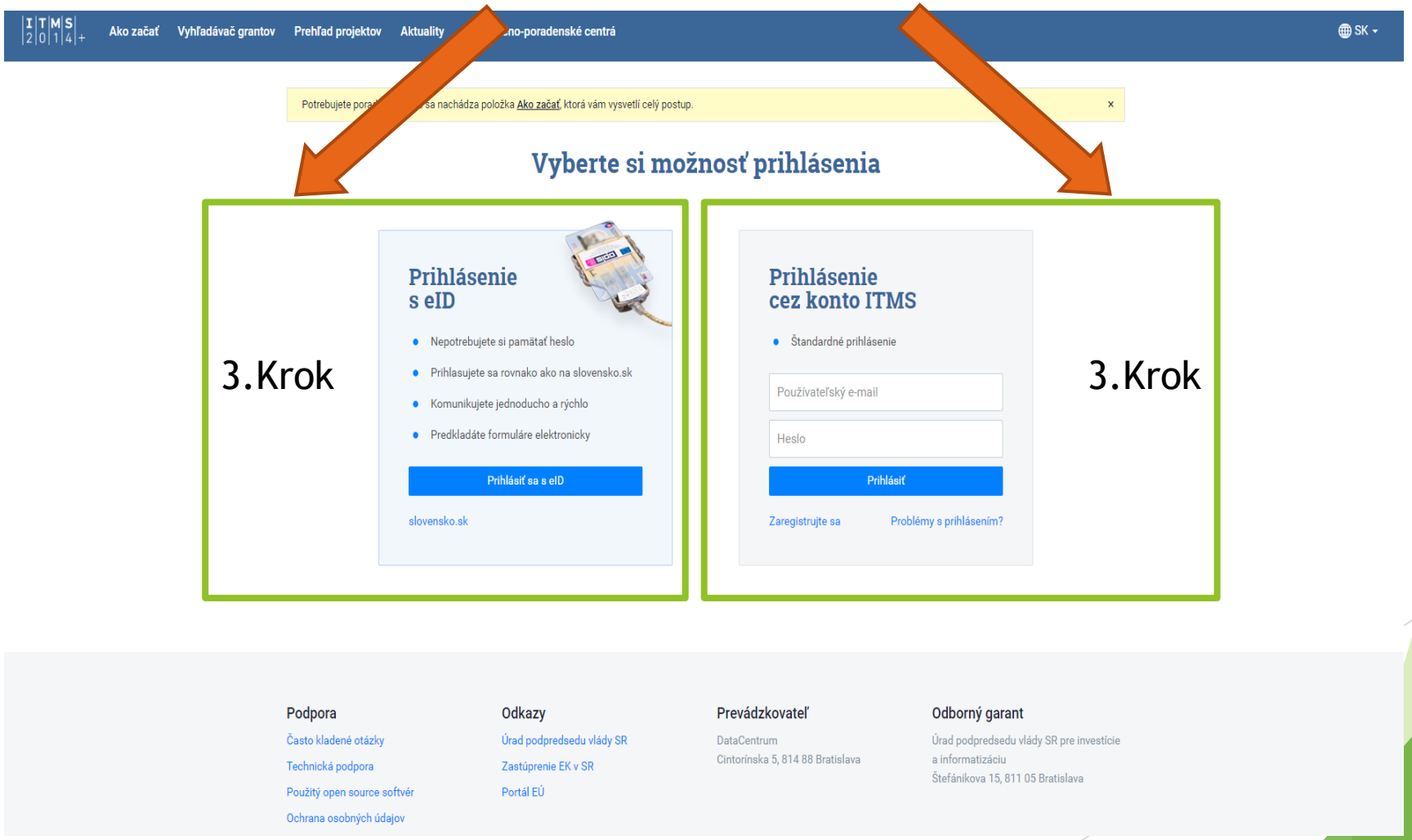
- 1. krok: žiadateľ zadá do webového prehliadača: https://www.itms2014.sk/
- 2. krok: v pravom hornom rohu žiadateľ vyberie variant: „Prihlásenie“
- Celým procesom bude žiadateľ inštruovaný pomocnými oknami

Doplňujúca informácia:

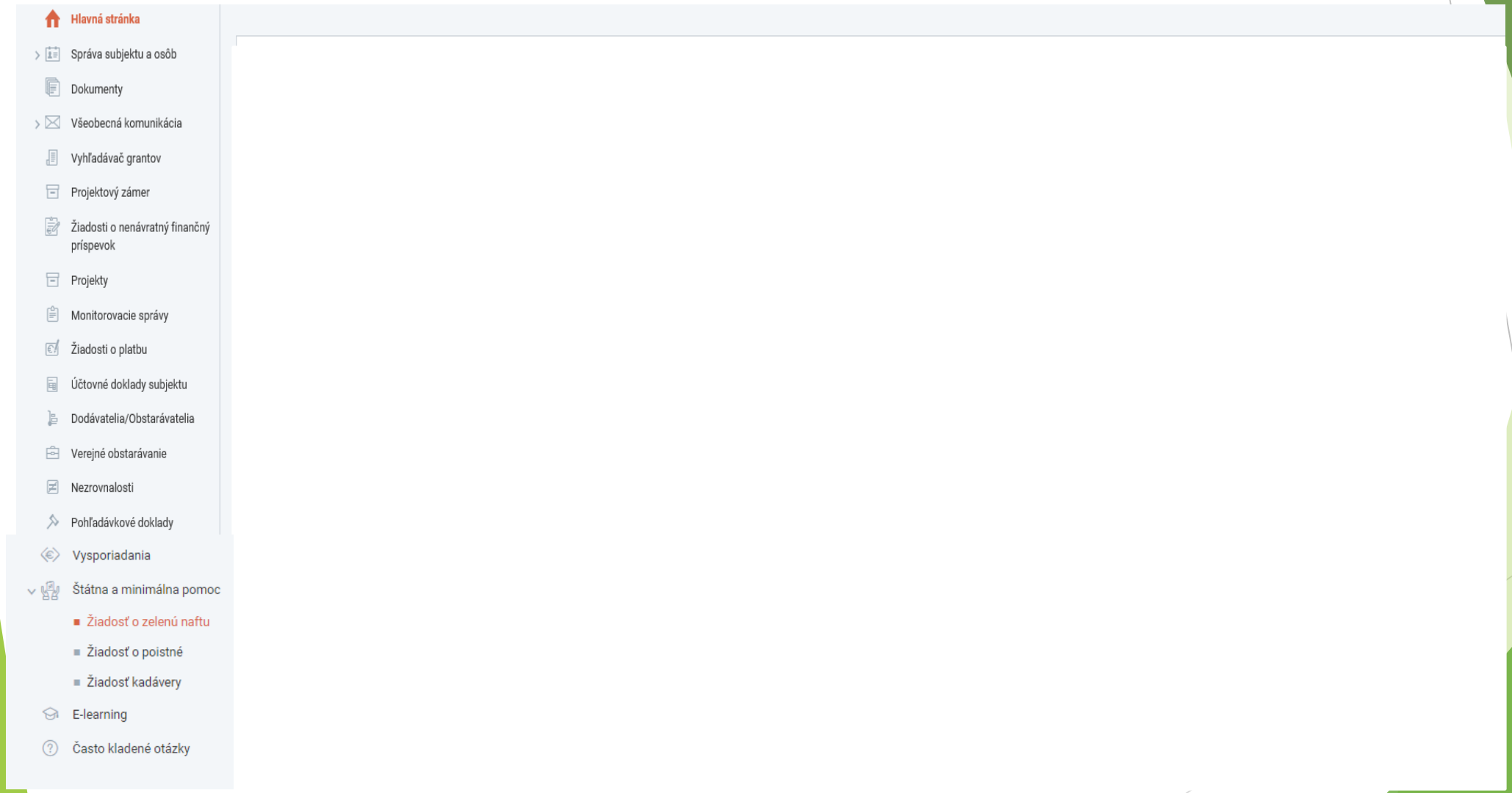
- *Pre žiadateľov je dostupné video na stránke ITMS2014+* https://www.itms2014.sk/
- *Podrobný popis jednotlivých funkcionalít ITMS2014+ je dostupné na adrese: http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/*

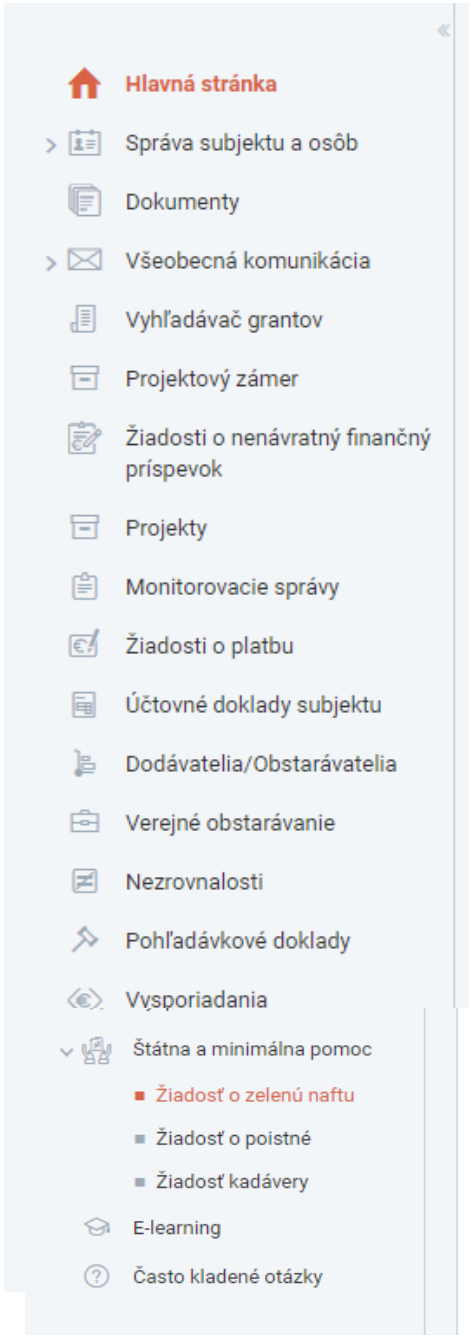

Titulná stránka, ITMS2014+ Vere
https://www.itms2014.sk
1. krok
ITMS 2014+
Ako začať
Vyhľadávač grantov
Prehľad projektov
Aktuality
Informačno-poradenské centrá
SK
Registrácia
Prihlásenie
2. krok
Informácie o eurofondoch, grantoch a projektoch
ITMS2014+ ako nástroj pre žiadosti, implementáciu a monitorovanie fondov EÚ, slúži žiadateľom zapojeným do prípravy, administrácie, výberu, kontroly, analýzy, monitorovania a hodnotenia poskytovaných finančných prostriedkov z EŠIF.
Video o ITMS2014+
2 min
Ako môžem začať s eurofondami?
Vyhľadať vhodný grant
Prehľad projektov
E-learning

3. krok: žiadateľ sa prihlási pomocou používateľského e-mailu a hesla a v prípade, že disponuje elektronickým podpisom – prihlási sa cez občiansky preukaz s elektronickým kontaktným čipom (eID)



4. krok: po úspešnom prihlásení sa žiadateľovi zobrazí hlavná stránka



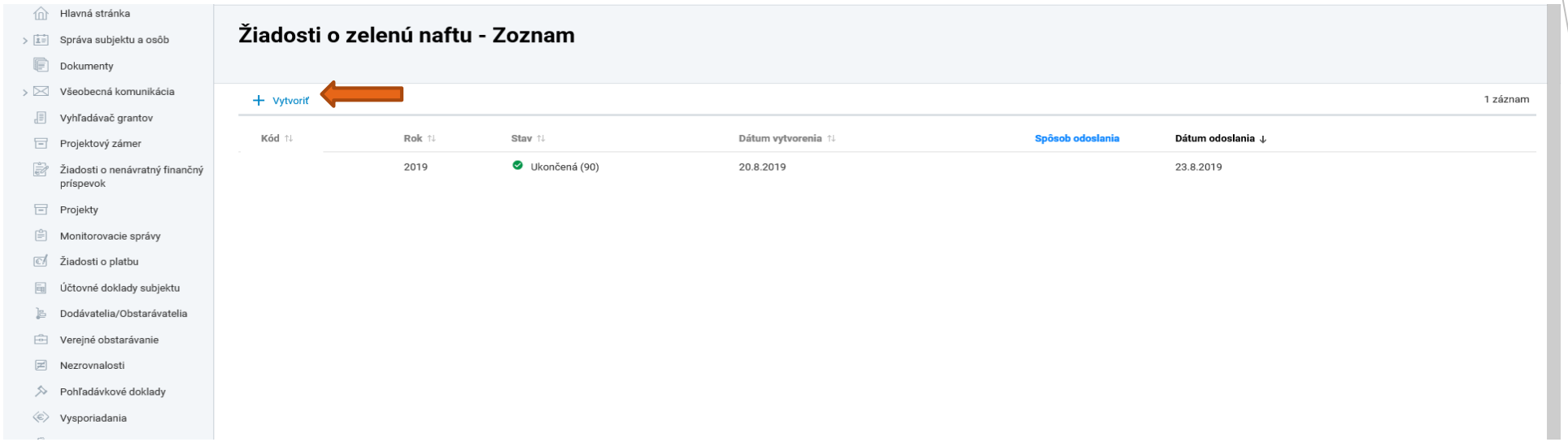


5. krok: na ľavej strane si žiadateľ klikne na „Štátna a minimálna pomoc“, kde sa mu zobrazí „Žiadosť o zelenú naftu“

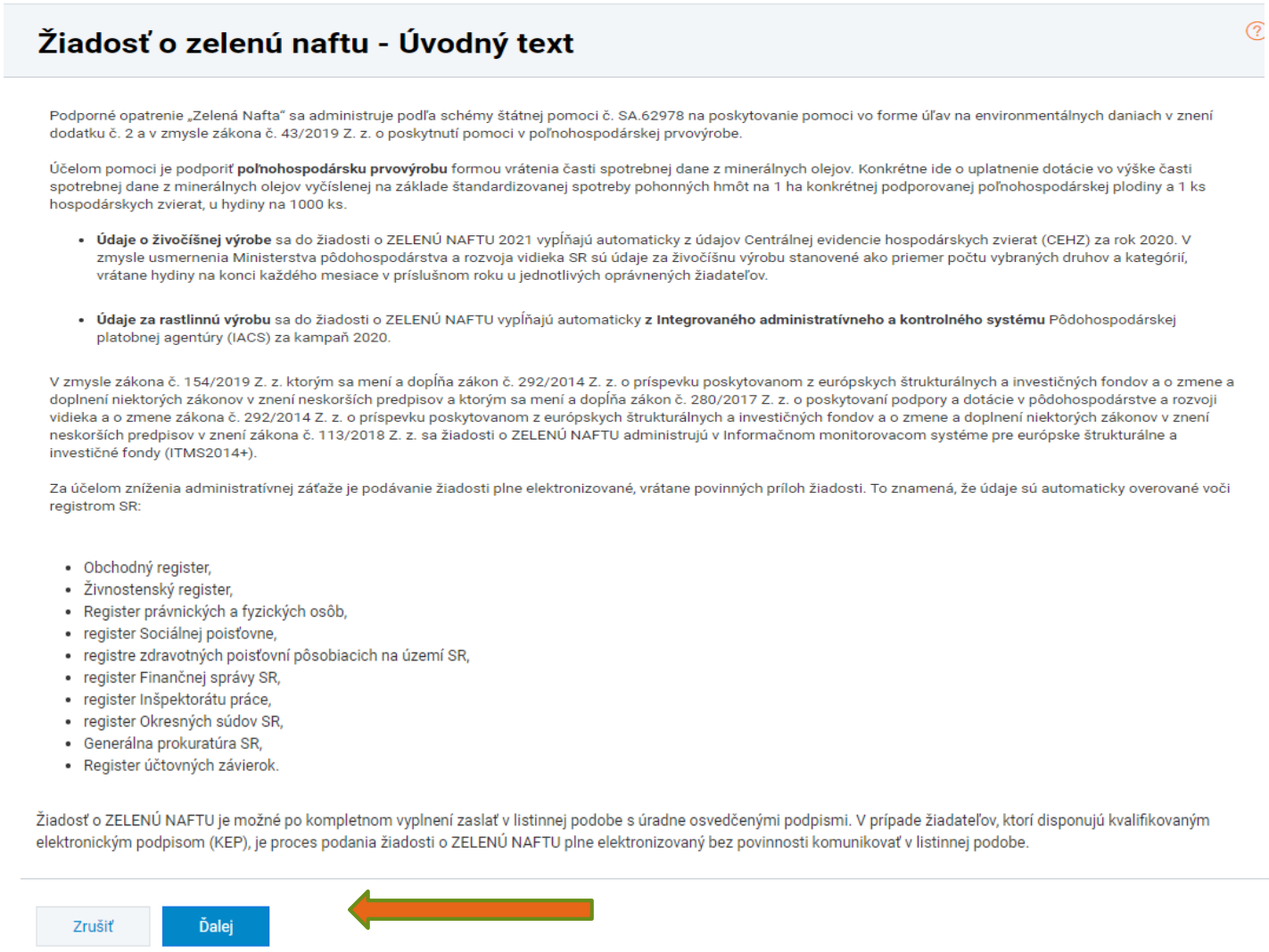
- V prípade ďalších otázok sa žiadateľ môže obrátiť na Pôdohospodársku platobnú agentúru

zelenanafta2019+@apa.sk

po kliknutí na záložku „Žiadosť o zelenú naftu“ sa zobrazí obrazovka, kde klikne na ikonu „Vytvoriť“



6. krok: žiadateľovi sa zobrazí úvodný text, ktorý si prečíta a následne klikne „Ďalej“



Žiadosť o zelenú naftu - Úvodný text

Podporné opatrenie „Zelená Nafta“ sa administruje podľa schémy štátnej pomoci č. SA.62978 na poskytovanie pomoci vo forme úľav na environmentálnych daniach v znení dodatku č. 2 a v zmysle zákona č. 43/2019 Z. z. o poskytnutí pomoci v poľnohospodárskej prvovýrobe.

Účelom pomoci je podporiť **poľnohospodársku prvovýrobu** formou vrátenia časti spotrebnej dane z minerálnych olejov. Konkrétne ide o uplatnenie dotácie vo výške časti spotrebnej dane z minerálnych olejov vyčíslenej na základe štandardizovanej spotreby pohonných hmôt na 1 ha konkrétnej podporovanej poľnohospodárskej plodiny a 1 ks hospodárskych zvierat, u hydiny na 1000 ks.

- **Údaje o živočíšnej výrobe** sa do žiadosti o ZELENÚ NAFTU 2021 vypĺňajú automaticky z údajov Centrálnej evidencie hospodárskych zvierat (CEHZ) za rok 2020. V zmysle usmernenia Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR sú údaje za živočíšnu výrobu stanovené ako priemer počtu vybraných druhov a kategórií, vrátane hydiny na konci každého mesiace v príslušnom roku u jednotlivých oprávnených žiadateľov.

- **Údaje za rastlinnú výrobu** sa do žiadosti o ZELENÚ NAFTU vypĺňajú automaticky **z Integrovaného administratívneho a kontrolného systému** Pôdohospodárskej platobnej agentúry (IACS) za kampaň 2020.

V zmysle zákona č. 154/2019 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 280/2017 Z. z. o poskytovaní podpory a dotácie v pôdohospodárstve a rozvoji vidieka a o zmene zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 113/2018 Z. z. sa žiadosti o ZELENÚ NAFTU administrujú v Informačnom monitorovacom systéme pre európske štrukturálne a investičné fondy (ITMS2014+).

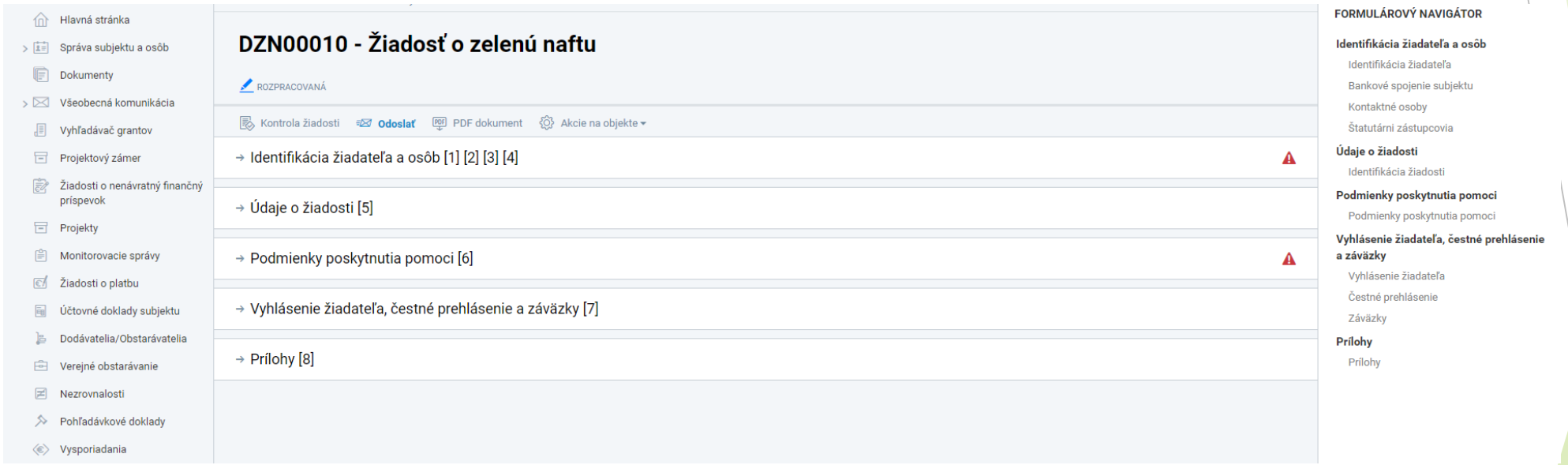
Za účelom zníženia administratívnej záťaže je podávanie žiadosti plne elektronizované, vrátane povinných príloh žiadosti. To znamená, že údaje sú automaticky overované voči registrom SR:

- Obchodný register,
- Živnostenský register,
- Register právnických a fyzických osôb,
- register Sociálnej poisťovne,
- registre zdravotných poisťovní pôsobiacich na území SR,
- register Finančnej správy SR,
- register Inšpektorátu práce,
- register Okresných súdov SR,
- Generálna prokuratúra SR,
- Register účtovných závierok.

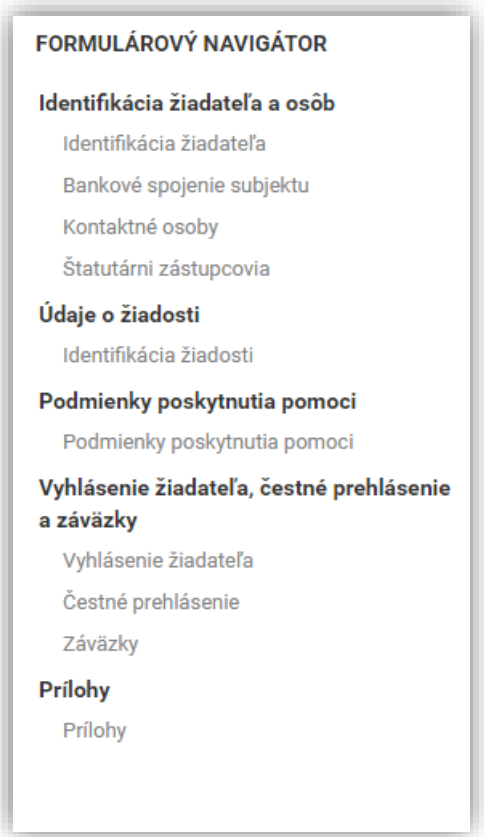
Žiadosť o ZELENÚ NAFTU je možné po kompletnom vyplnení zaslať v listinnej podobe s úradne osvedčenými podpismi. V prípade žiadateľov, ktorí disponujú kvalifikovaným elektronickým podpisom (KEP), je proces podania žiadosti o ZELENÚ NAFTU plne elektronizovaný bez povinnosti komunikovať v listinnej podobe.

Zrušiť | Ďalej

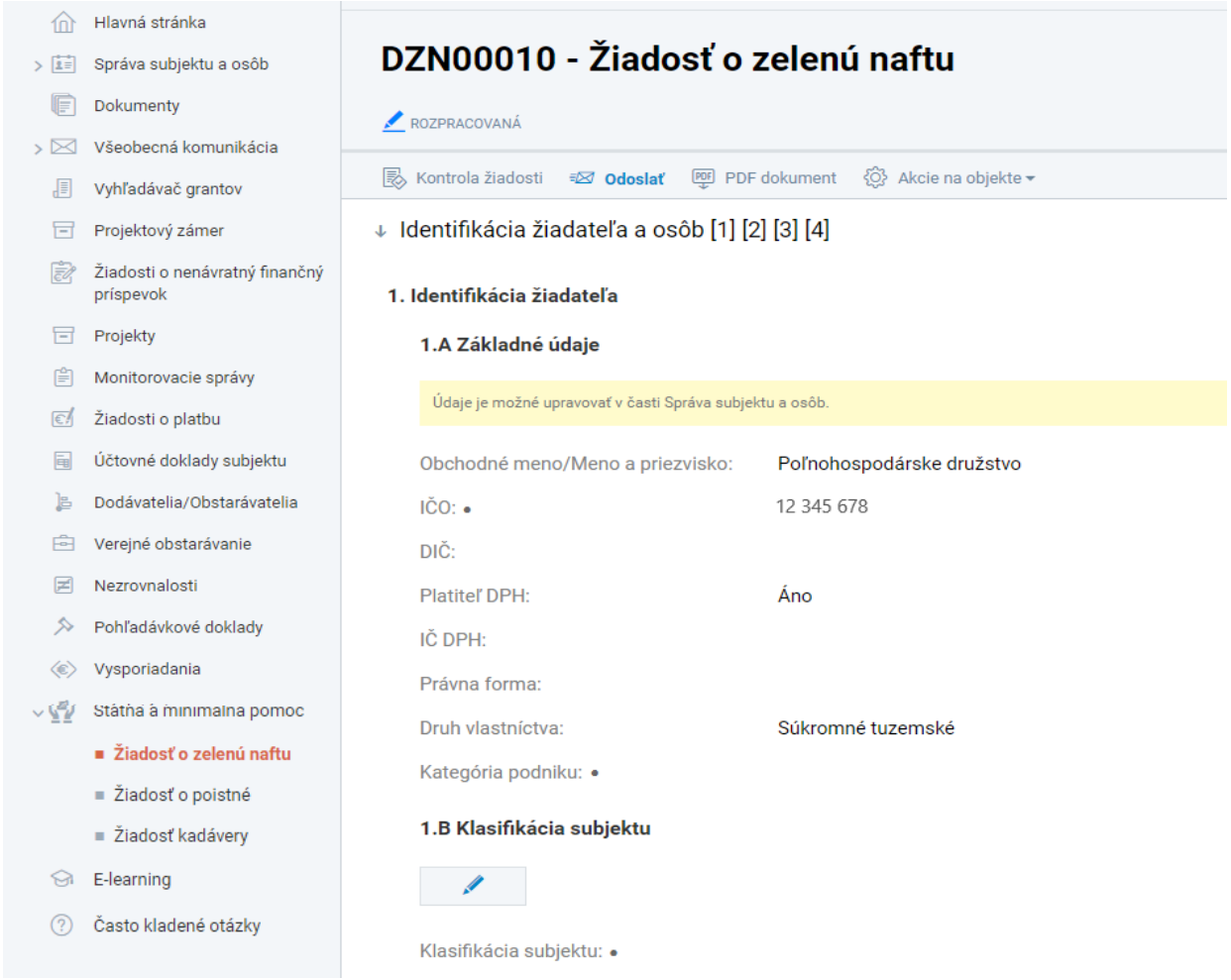
7. krok: zobrazí sa žiadosť o zelenú naftu s prideleným unikátnym kódom, kde začína vyplňovaním časti **Identifikácia žiadateľa a osôb (1)(2)(3)(4)** tak, že si rozklikne túto časť 1. Identifikácia žiadateľa, 1.A Základné údaje.



- Pozn. na pravej strane žiadosti sa nachádza pomôcka pre žiadateľov pre lepšiu orientácia v žiadosti - FORMULÁROVÝ NAVIGÁTOR

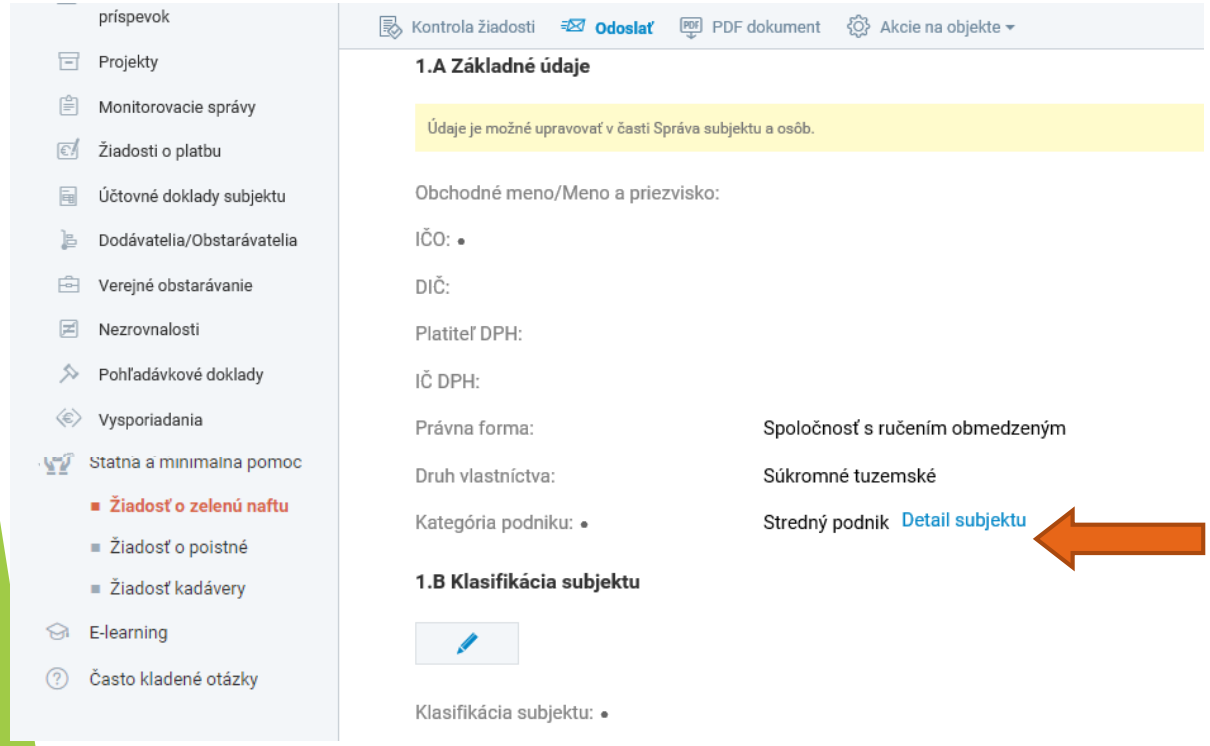


8. krok: žiadateľ v časti Identifikácia žiadateľa a osôb (1)(2)(3)(4) musí mať vyplnené všetky polia označené „●“ – takto označené polia sú povinné

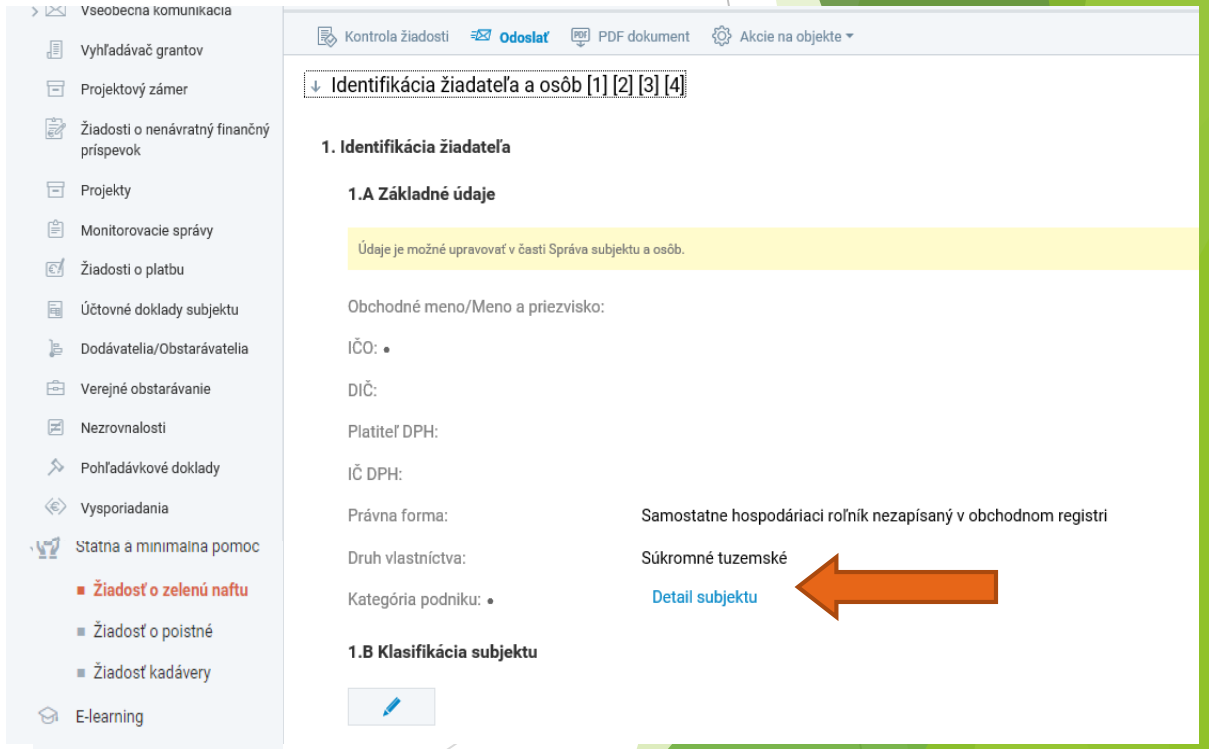


Ak má žiadateľ v časti Identifikácia žiadateľa a osôb vyplnenú kategóriu podniku (A) pokračuje od kroku č. 14. Keď nie je vyplnená kategória podniku (B), žiadateľ pokračuje od kroku č. 9.

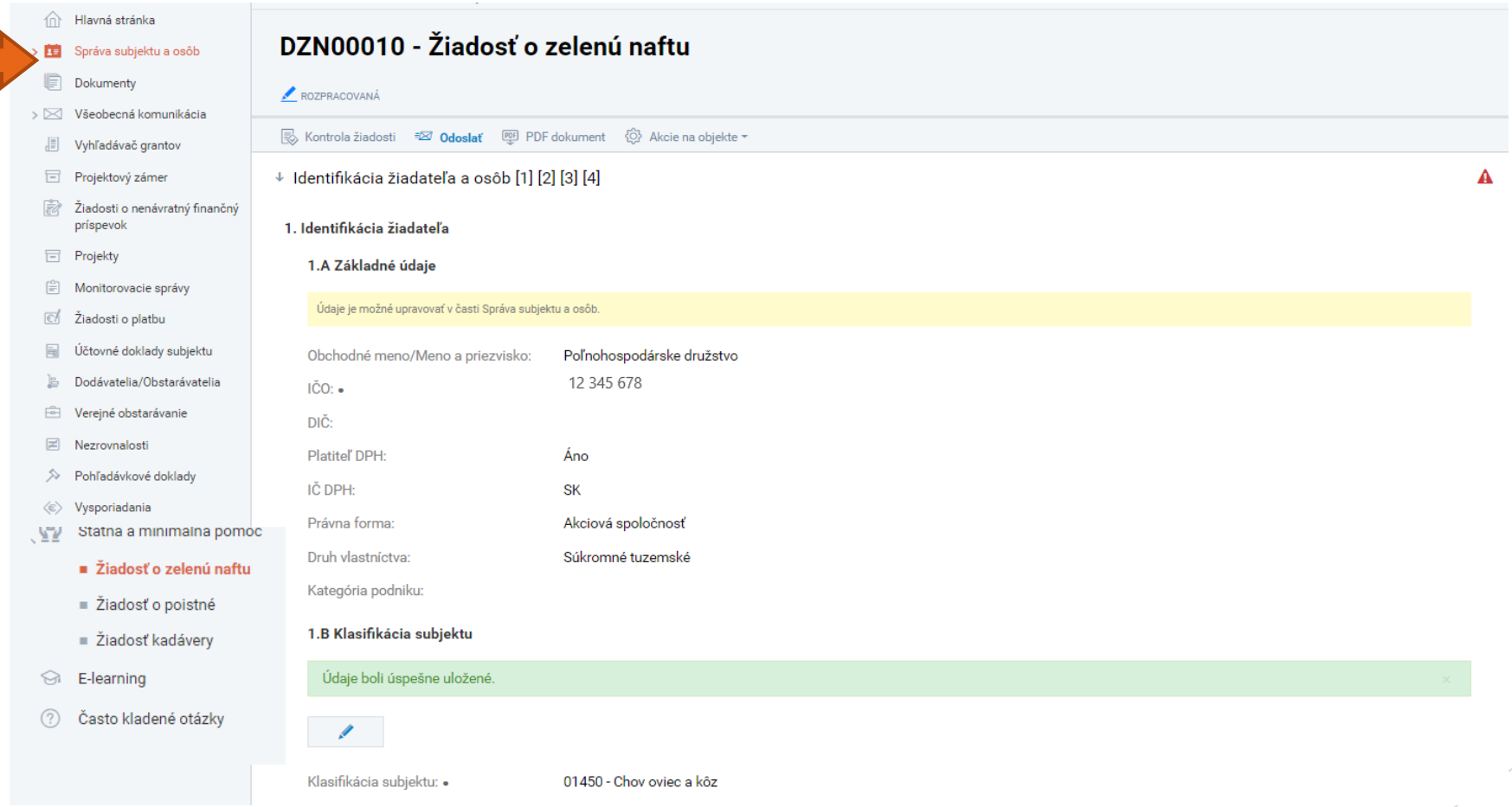
A



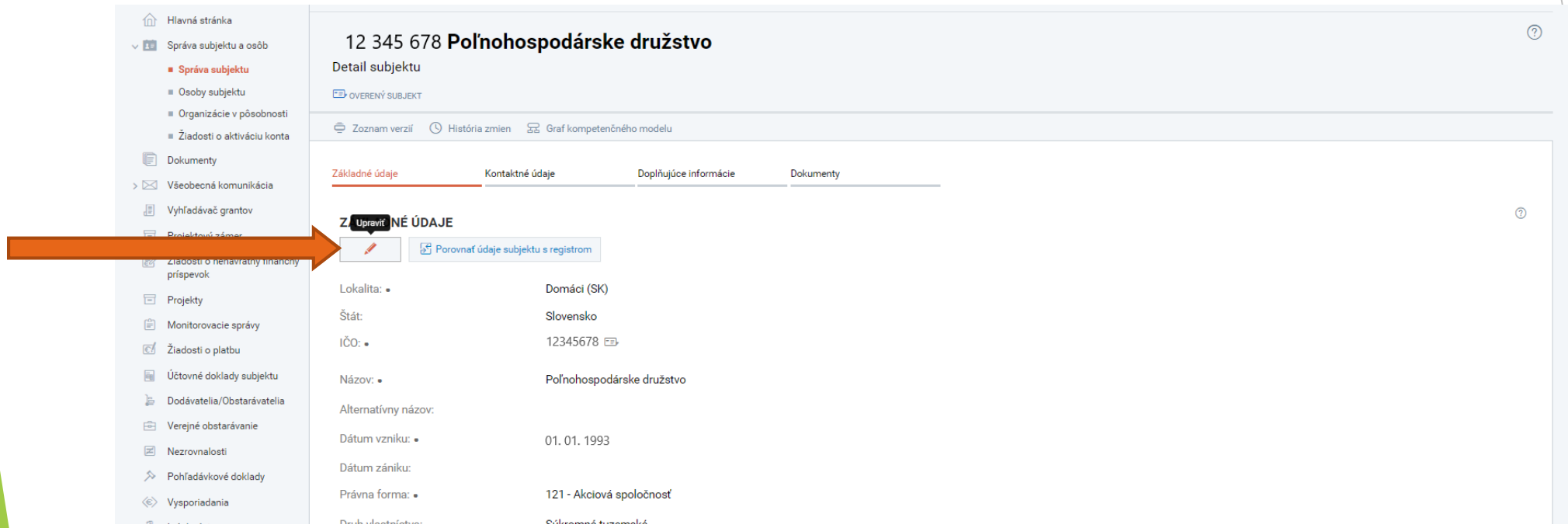
B



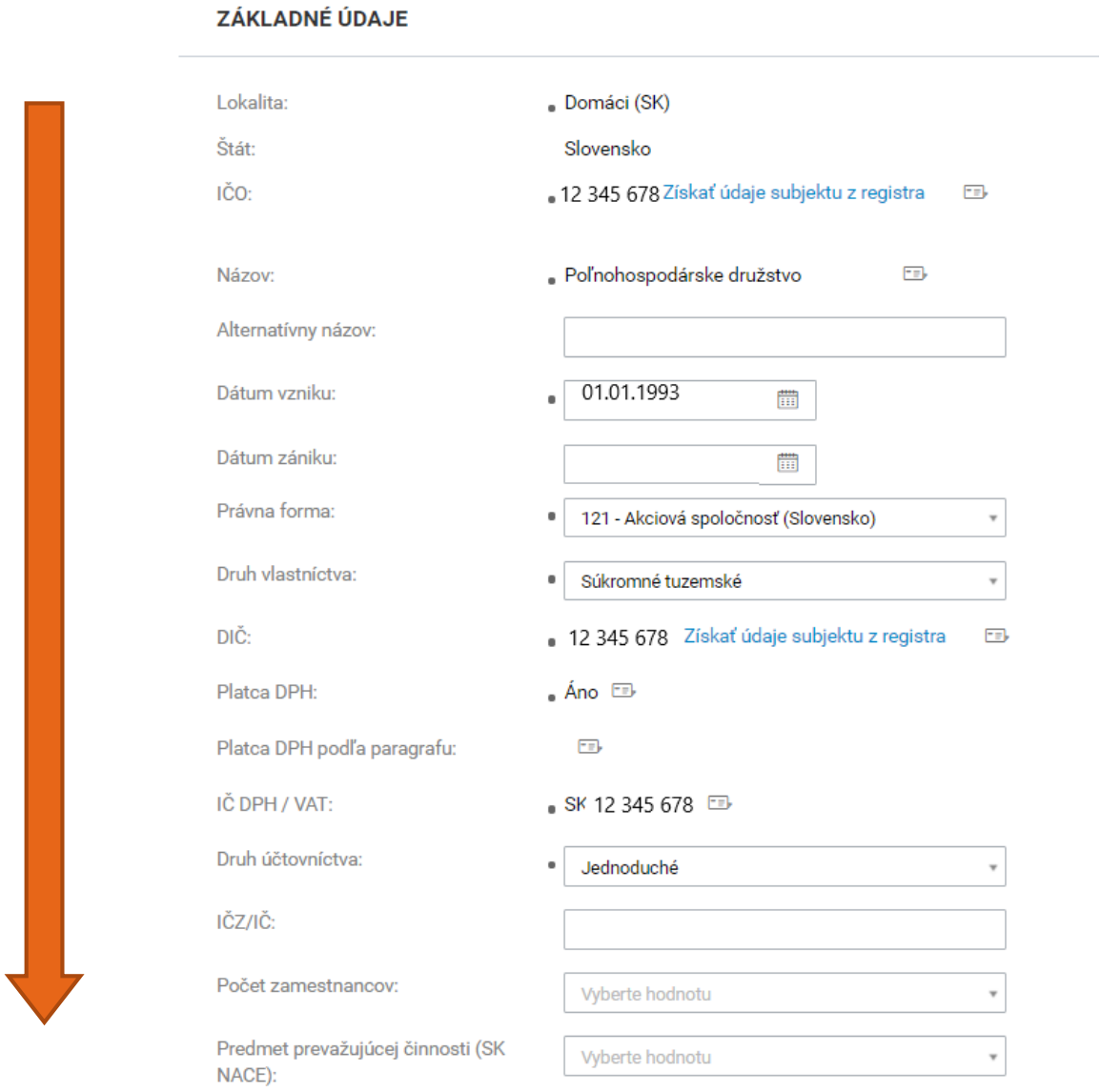
9. krok: žiadateľ si na ľavej strane klikne na „Správa subjektu a osôb“



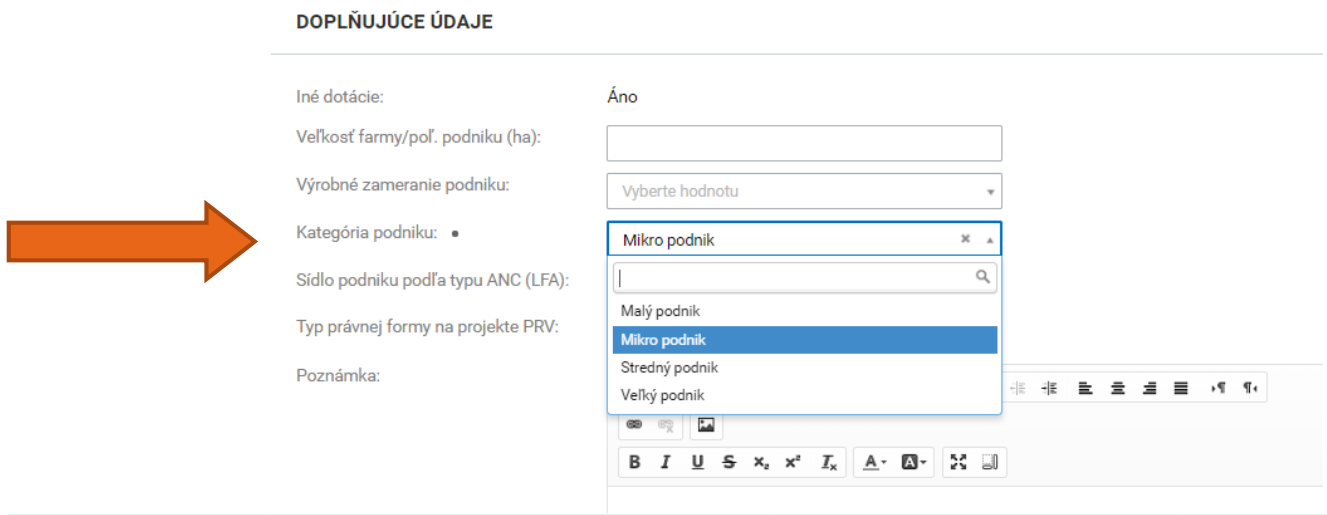
10. krok: žiadateľ klikne na ikonu ceruzky s popisom „Upraviť“



11. krok: žiadateľ sa cez základné údaje dostane k 12. kroku

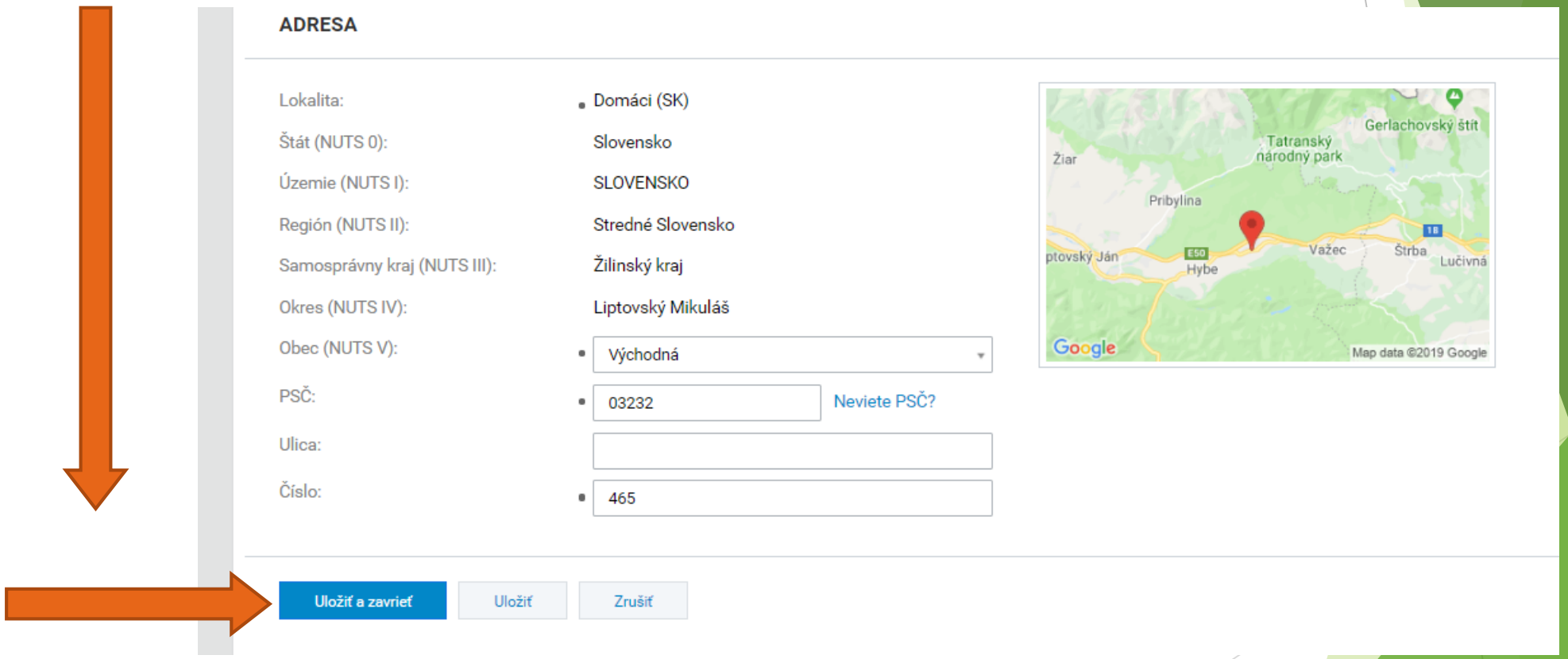


12. krok: žiadateľ si v časti Doplňujúce údaje vyberie v kategórii podniku, či je mikro, malým, stredným alebo veľkým podnikom

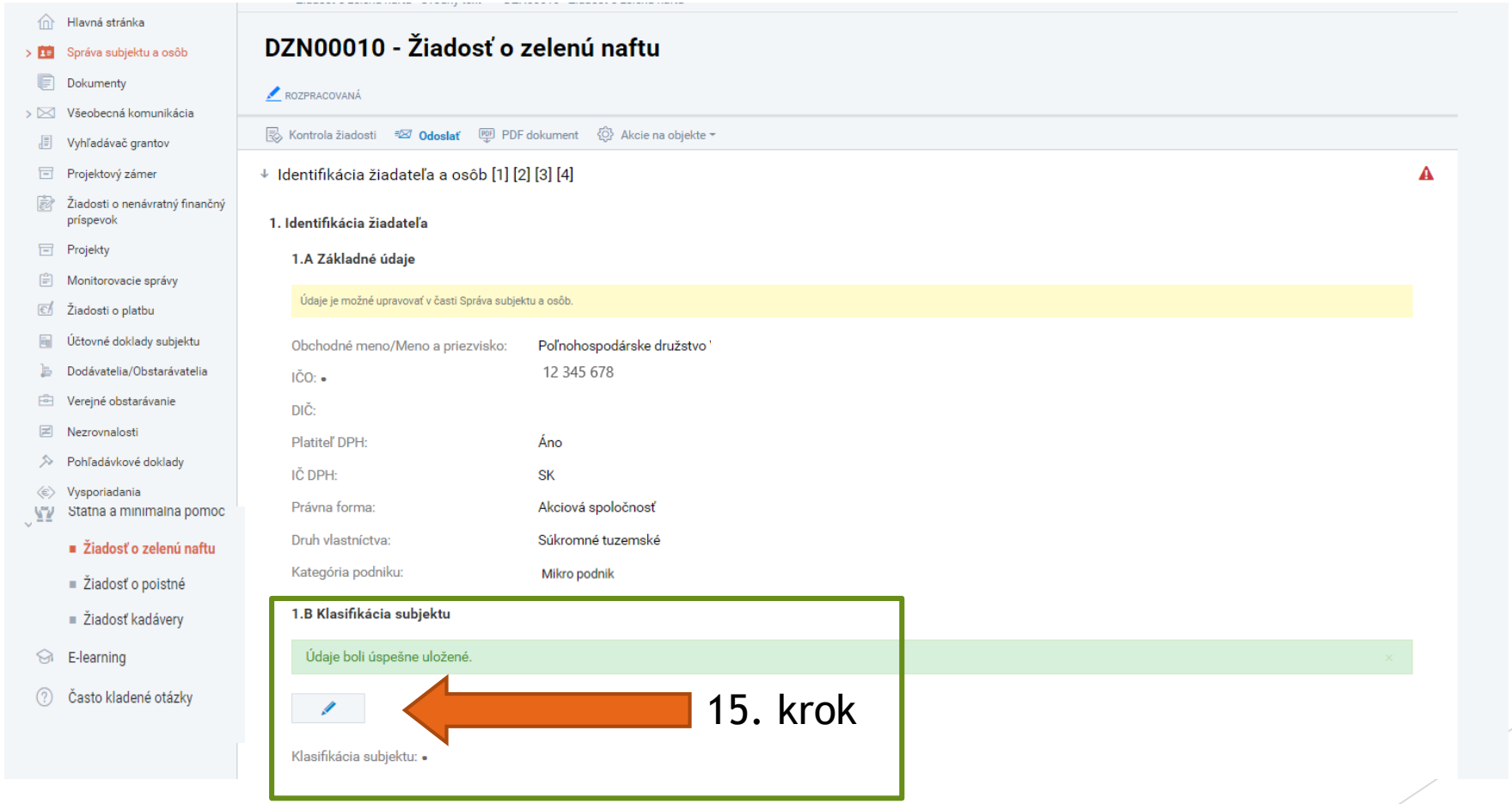


Kategória podniku	Počet zamestnancov (hlavné kritérium)	Ročný obrat (vedľajšie kritérium)	Ročná bilančná suma (vedľajšie kritérium)
Mikro podnik	1 až 9	≤ 2 000 000 €	≤ 2 000 000 €
Malý podnik	10 až 49	≤ 10 000 000 €	≤ 10 000 000 €
Stredný podnik	50 až 249	≤ 50 000 000 €	≤ 43 000 000 €

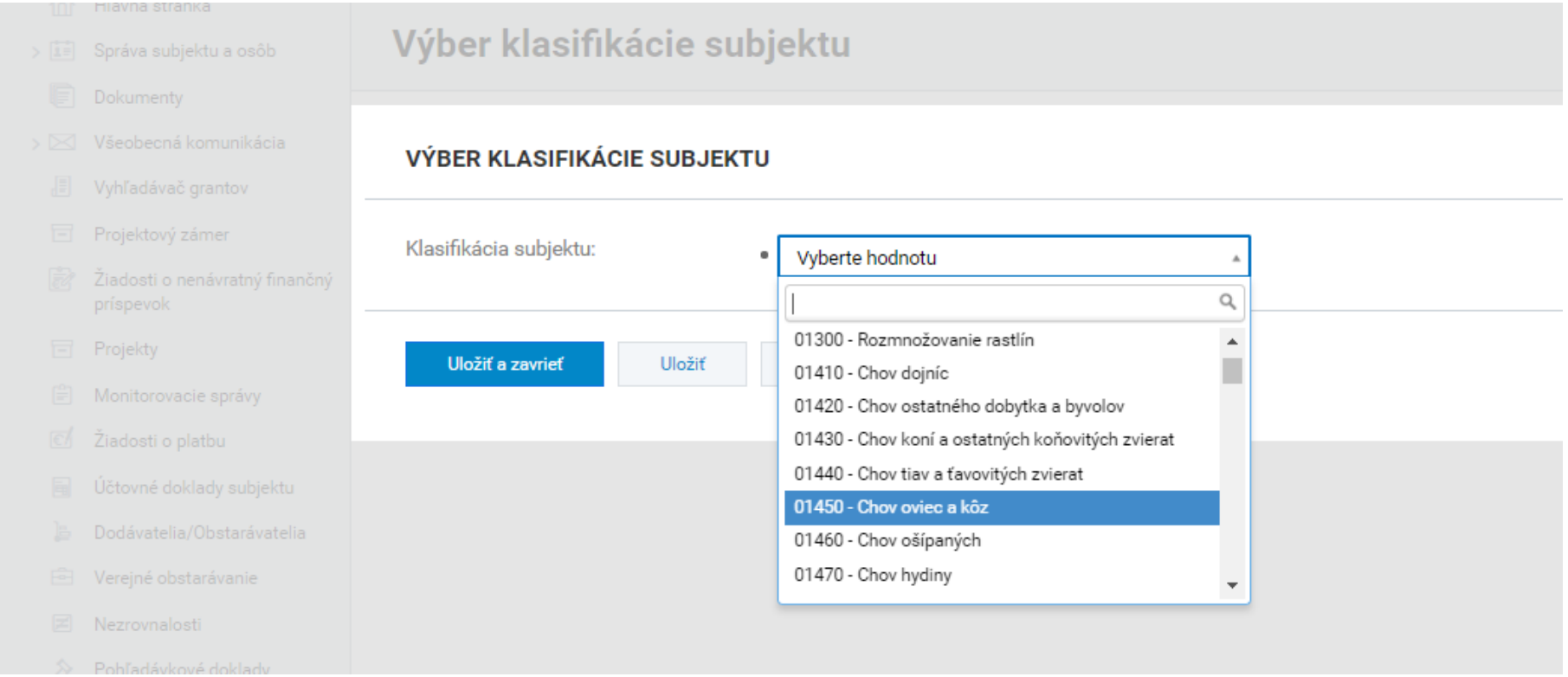
13. krok: ak žiadateľ korektne zadal všetky údaje, potvrdí to ikonou „Uložiť a zavrieť“ na konci stránky



14. krok: žiadateľ pokračuje v žiadosti o zelenú naftu v časti Identifikácia žiadateľa a osôb na kategóriu 1.B Klasifikácia subjektu

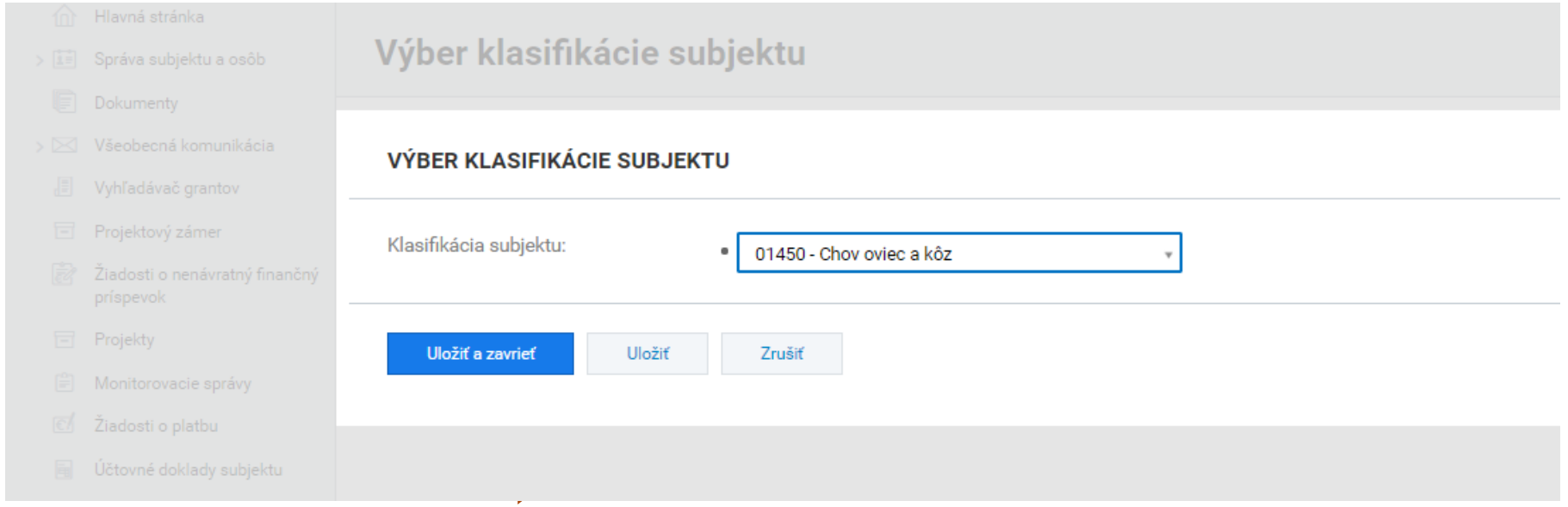


15. krok: Cez ikonu ceruzky žiadateľ vyplní „Klasifikáciu subjektu“



Pozn. Ak žiadateľ nenašiel vyhovujúcu klasifikáciu, uvedie prevažujúcu klasifikáciu.

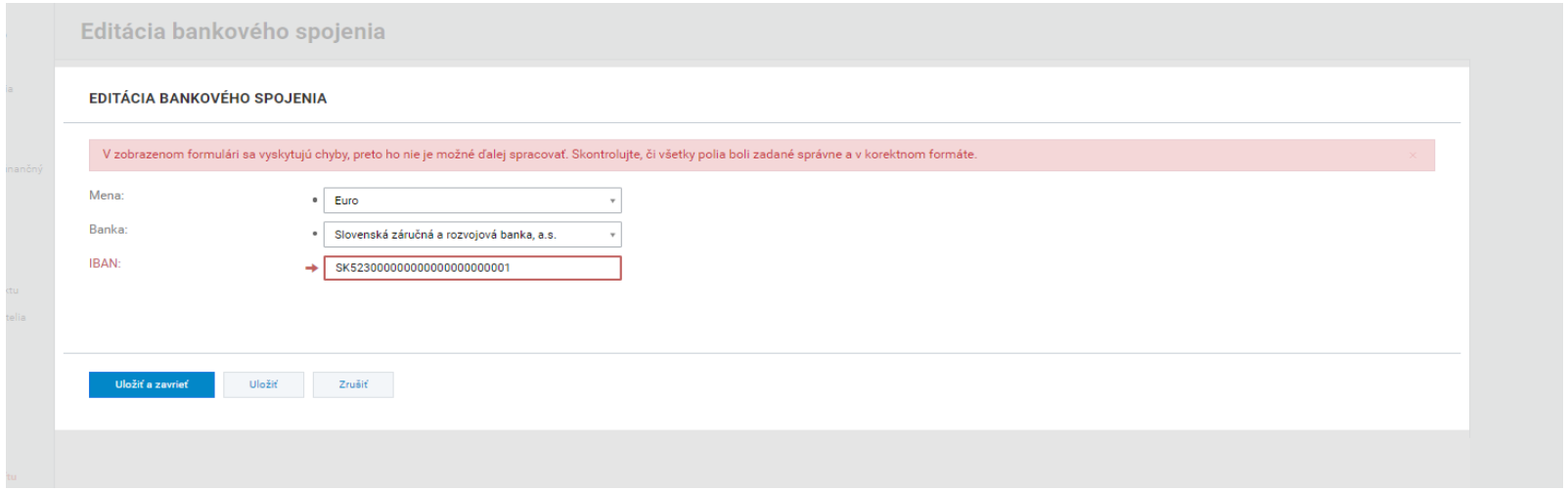
16. krok: Po výbere klasifikácie subjektu pokračuje kliknutím na „Uložiť a zavrieť“



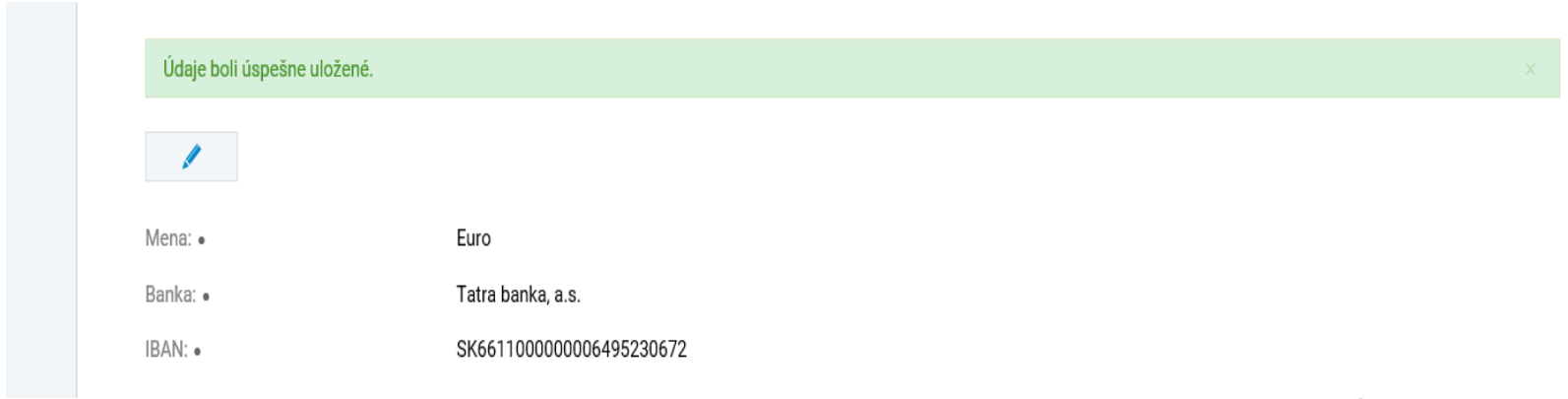
17. krok: žiadateľ pokračuje v žiadosti o zelenú naftu v časti Identifikácia žiadateľa a osôb na kategóriu 2. Bankové spojenie subjektu. Klikne na ikonu „Vybrať“ ak má evidované bankové spojenie. V prípade, že nie je vyplnené bankové spojenie, resp. ho chce žiadateľ zmeniť, klikne na ikonu ceruzky s popisom „Upraviť“ a doplní údaje, následne klikne na záložku „Uložiť a zavrieť“. Ak žiadateľ má korektne vyplnené bankové spojenie subjektu pokračuje v časti Identifikácia žiadateľa a osôb na kategóriu 3. Kontaktné osoby.



V prípade nesprávne vyplneného bankového účtu vo formáte IBAN sa zobrazí červené okno s hláškou. Žiadateľ musí zadať svoj IBAN bez medzier.

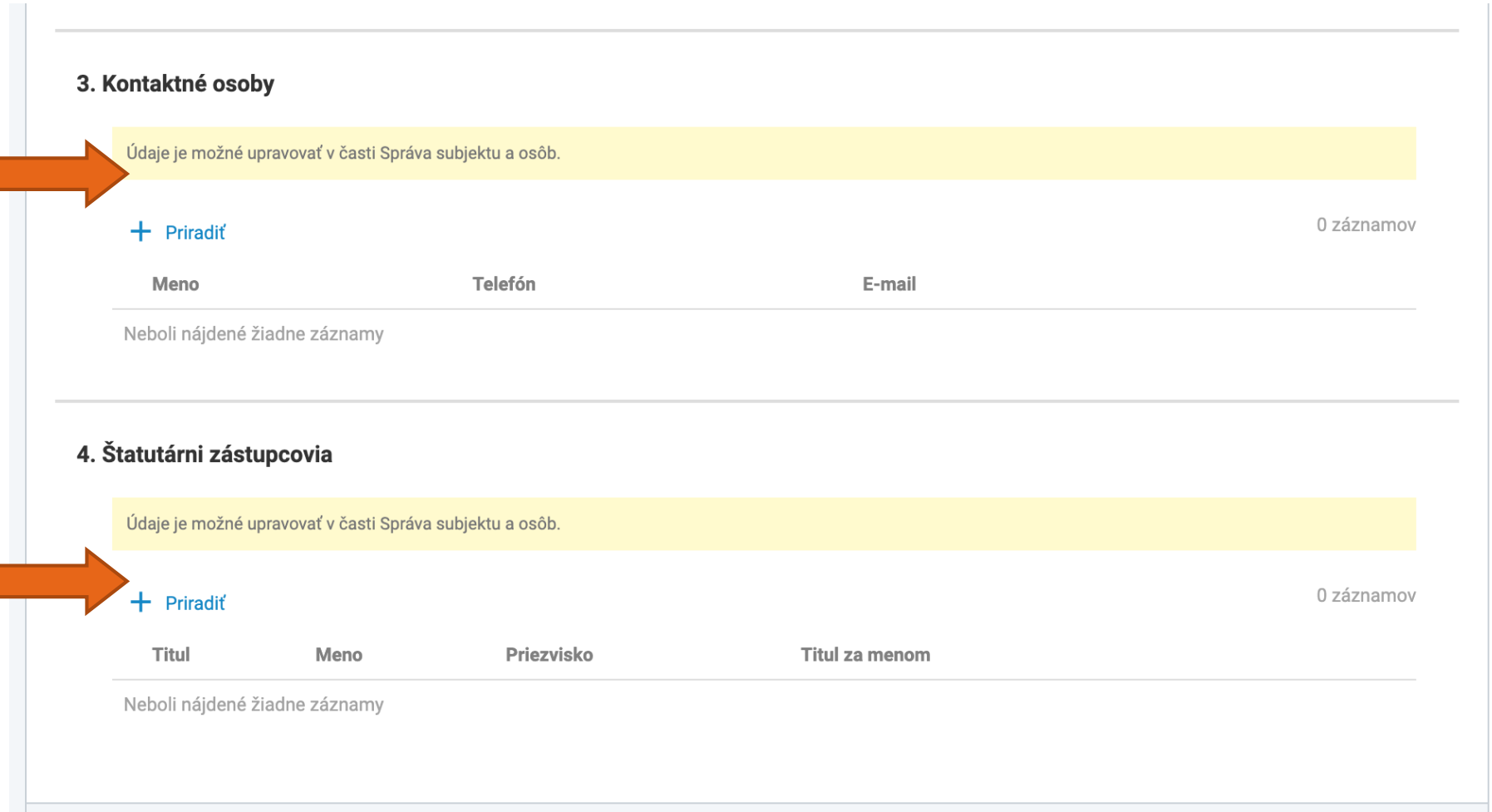


Ak žiadateľ vyplní bankový účet vo formáte IBAN správne, zobrazí sa zelené okno s hláškou.



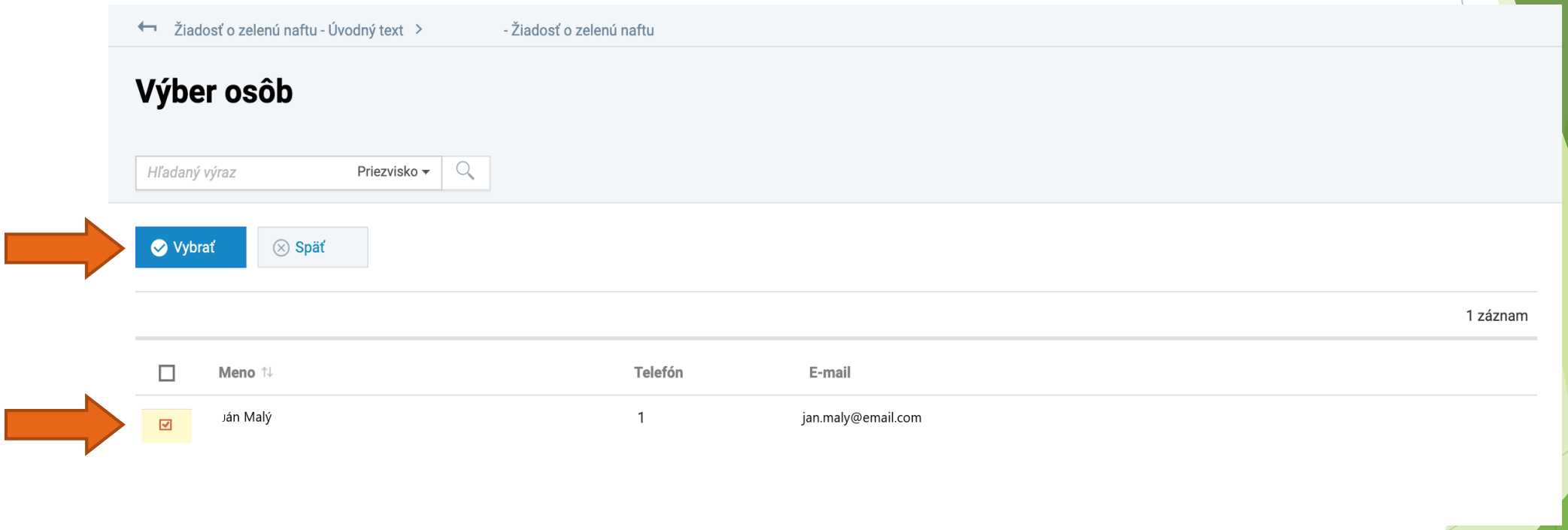
18. krok: pokračuje v časti Identifikácia žiadateľa a osôb na kategóriu 3. Kontaktné osoby a 4. Štatutárni zástupcovia, kde si žiadateľ vyplní časť Kontaktné osoby a Štatutárni zástupcovia cez ikonu„Priradiť“

Pri danom kroku sa žiadateľovi zobrazujú osoby už zaevidované pod subjektom. Ak žiadateľ chce pridať inú osobu, ktorú zatiaľ nezaevidoval, musí vykonať doplnenie tejto osoby/osôb v „Správa subjektu a osôb“



19. krok: žiadateľ si vyberá zo zoznamu osôb. Označí konkrétnu osobu a potvrdí ikonou,“Vybrať“

Tento krok žiadateľ vykoná pri Kontaktnej osobe a následne zopakuje výber osôb pri Štatutárnych zástupcoch



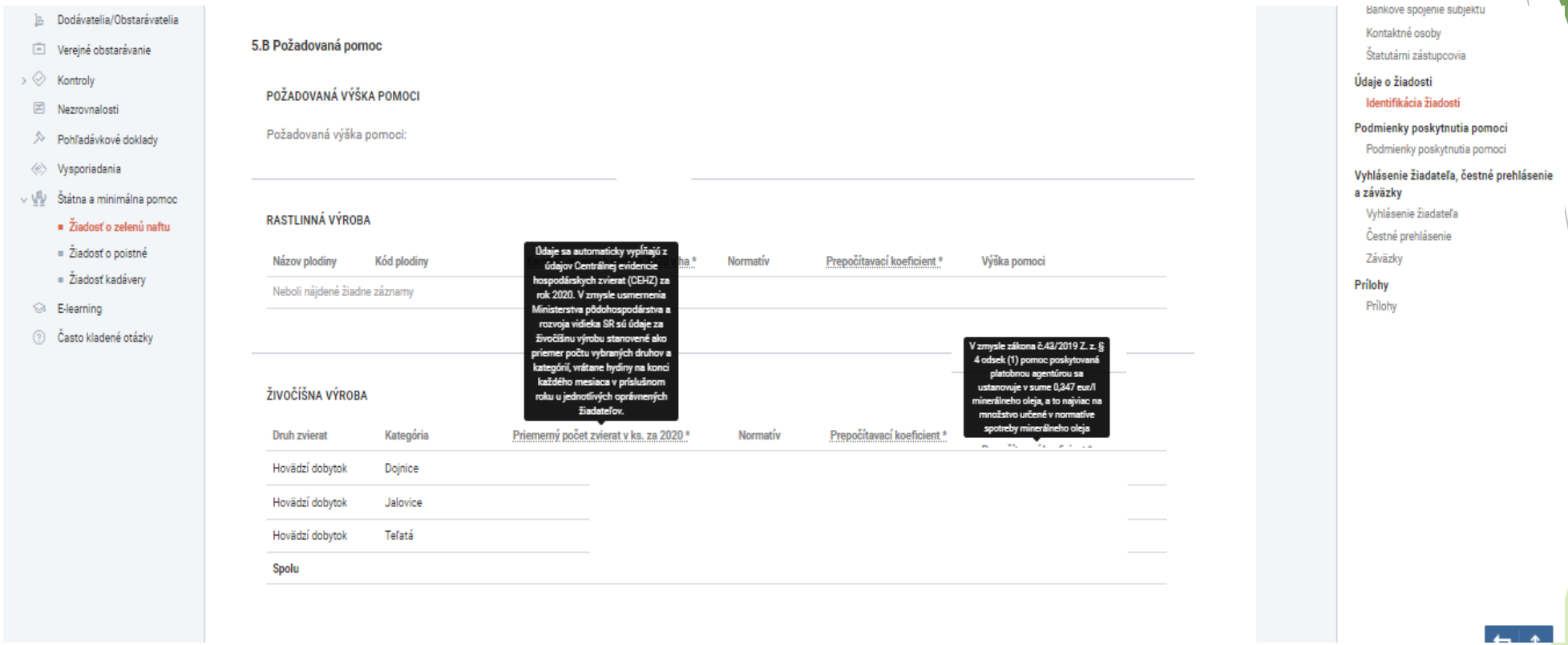
Pri danom kroku sa žiadateľovi zobrazujú osoby už zaevidované pod subjektom. Ak žiadateľ chce pridať inú osobu, ktorú zatiaľ nezaevidoval, musí vykonať doplnenie tejto osoby/osôb v „Správa subjektu a osôb“ (9. krok)

20. krok: po odkontrolovaní a doplnení údajov o kontaktných osobách a štatutárnych zástupcoch, žiadateľ pokračuje do časti **5. Údaje o žiadosti**, kde sa mu automaticky zobrazia hodnoty za RASTLINNÚ VÝROBU spolu s doplňujúcimi informáciami



Pri tomto kroku žiadateľ nevykonáva žiadne úkony, údaje sa automaticky vypĺňajú z informačného systému Pôdohospodárskej platobnej agentúry IACS za kampaň 2020

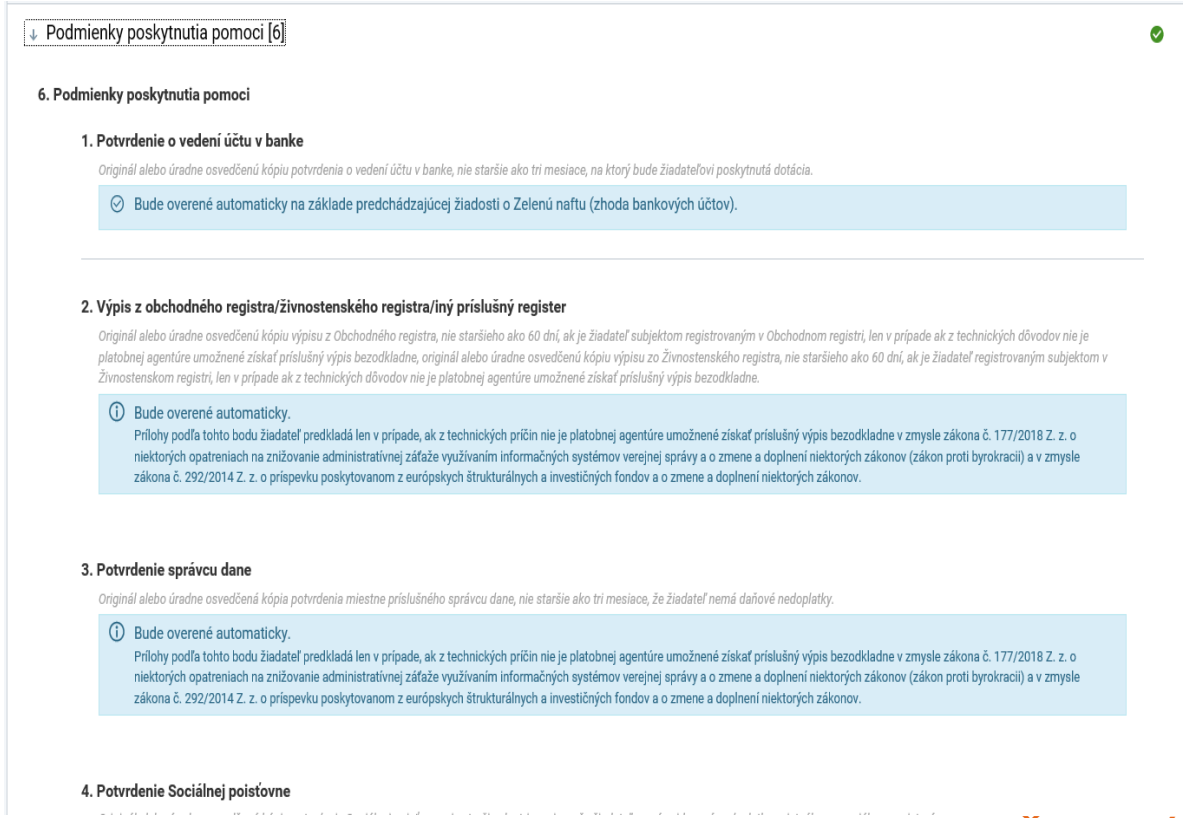
21. krok: žiadateľovi sa automaticky zobrazia hodnoty za ŽIVOČÍŠNU VÝROBU spolu s doplňujúcimi informáciami



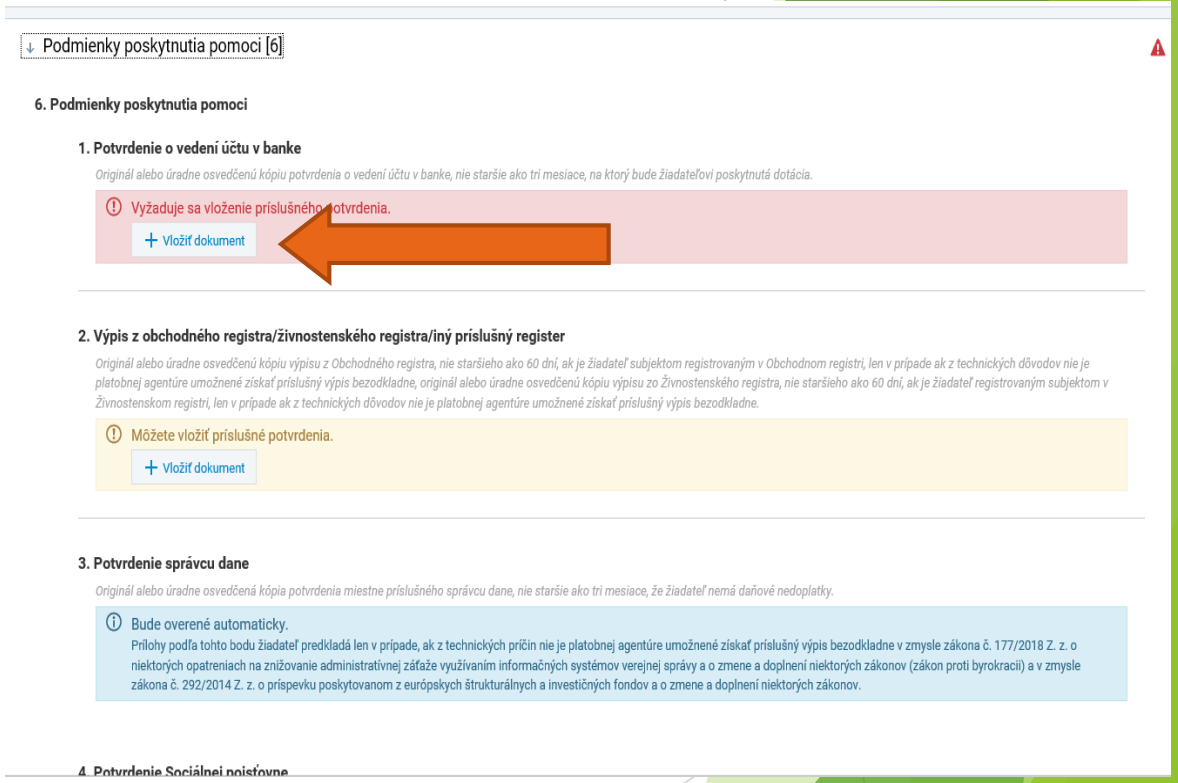
Pri tomto kroku žiadateľ nevykonáva žiadne úkony, údaje sa automaticky vypĺňajú z Centrálnej evidencie hospodárskych zvierat a sú stanovené ako priemer počtu vybraných druhov a kategórií, vrátane hydiny na konci každého mesiaca v príslušnom roku u jednotlivých oprávnených žiadateľoch.

22. krok: žiadateľ pokračuje do časti **6. Podmienky poskytnutia pomoci**. V prípade, že žiadateľ mal vyplnený bankový účet v časti 2. Bankové spojenie, zobrazí sa mu obrazovka (A). Ak ho žiadateľ vypĺňal, zobrazí sa obrazovka (B), kedy vloží požadovaný dokument.

A



B

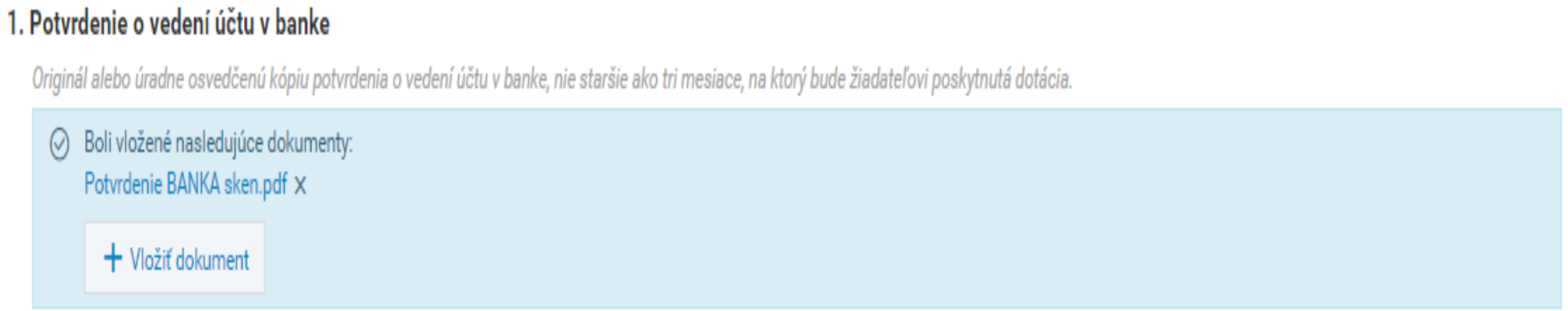


modré polia sa overujú automaticky, to znamená, že žiadateľ nemusí vykonať žiadne úkony

červené pole si vyžaduje úkon žiadateľa, to znamená žiadateľ vloží požadovaný dokument

žlté pole si žiadateľ môže vyplniť

Ak žiadateľ správne vložil požadovaný dokument v kroku číslo 22, táto podmienka má nasledovný vzhľad:



Pôdohospodárska platobná agentúra *odporúča nahrávať dané potvrdenie vo formáte .pdf alebo formáte .jpg*

OSOBITNÉ UPOZORNENIE PRE SAMOSTATNE HOSPODÁRIACEHO ROĽNÍKA (SHR)

ak žiadateľ podniká podľa zákona č. 105/1990 Zb. o súkromnom podnikaní občanov

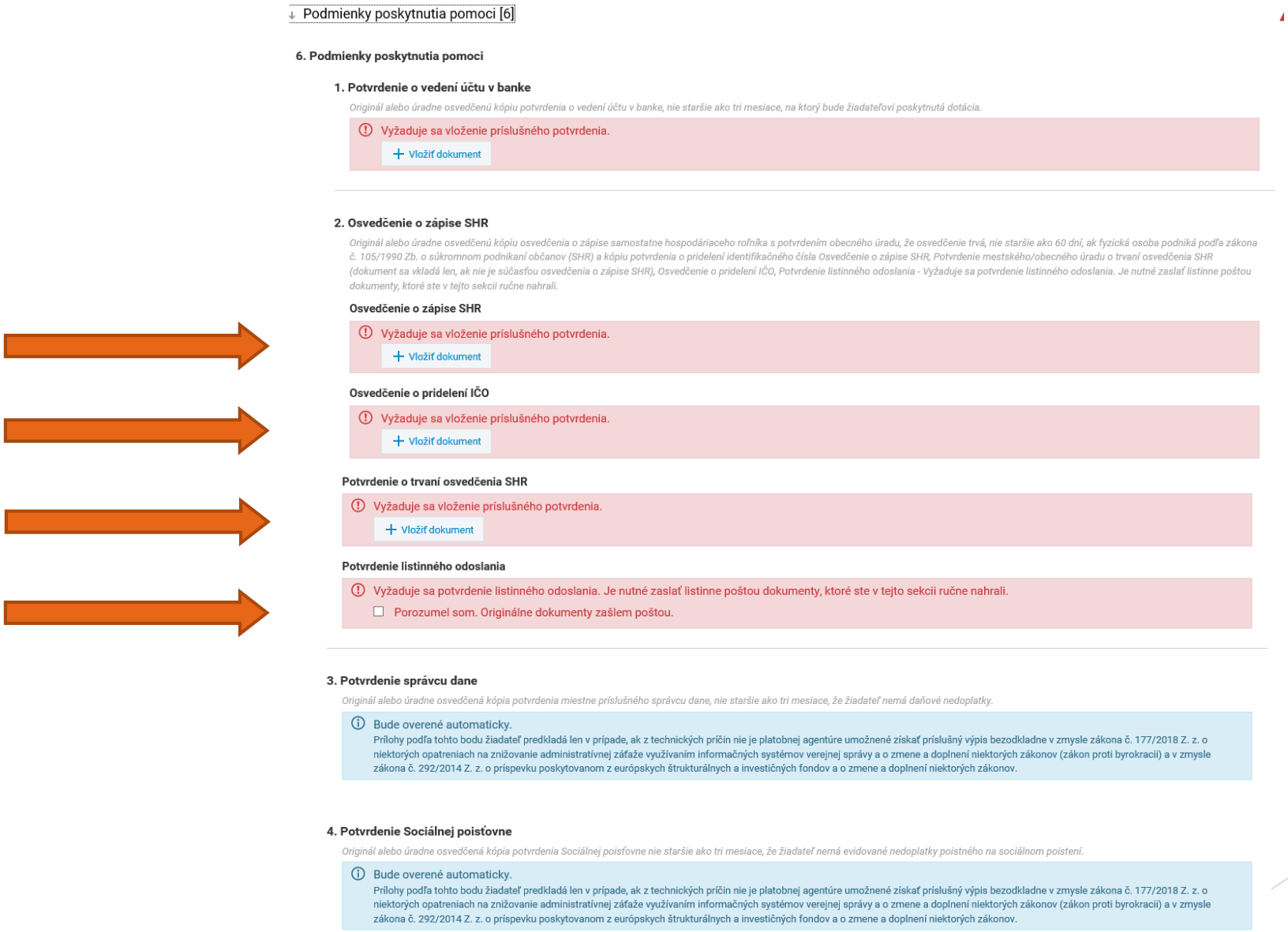
a **nie je evidovaný v Registri právnických osôb** (obec ho nezaregistrovala prostredníctvom Dátového centra obcí a miest do Registra právnických osôb**) t.j. nie je overený voči registru a podniká podľa zákona č. 105/1990 Zb. o súkromnom podnikaní občanov ako SAMOSTATNE HOSPODÁRIACI ROĽNÍK je povinný k žiadosti priložiť:**

1. originál alebo úradne osvedčenú kópiu osvedčenia o zápise samostatne hospodáriaceho roľníka,
2. potvrdenie obecného úradu, že osvedčenie trvá, nie staršie ako 60 dní a
3. kópiu potvrdenia o pridelení identifikačného čísla

– povinné prílohy zasiela listinne

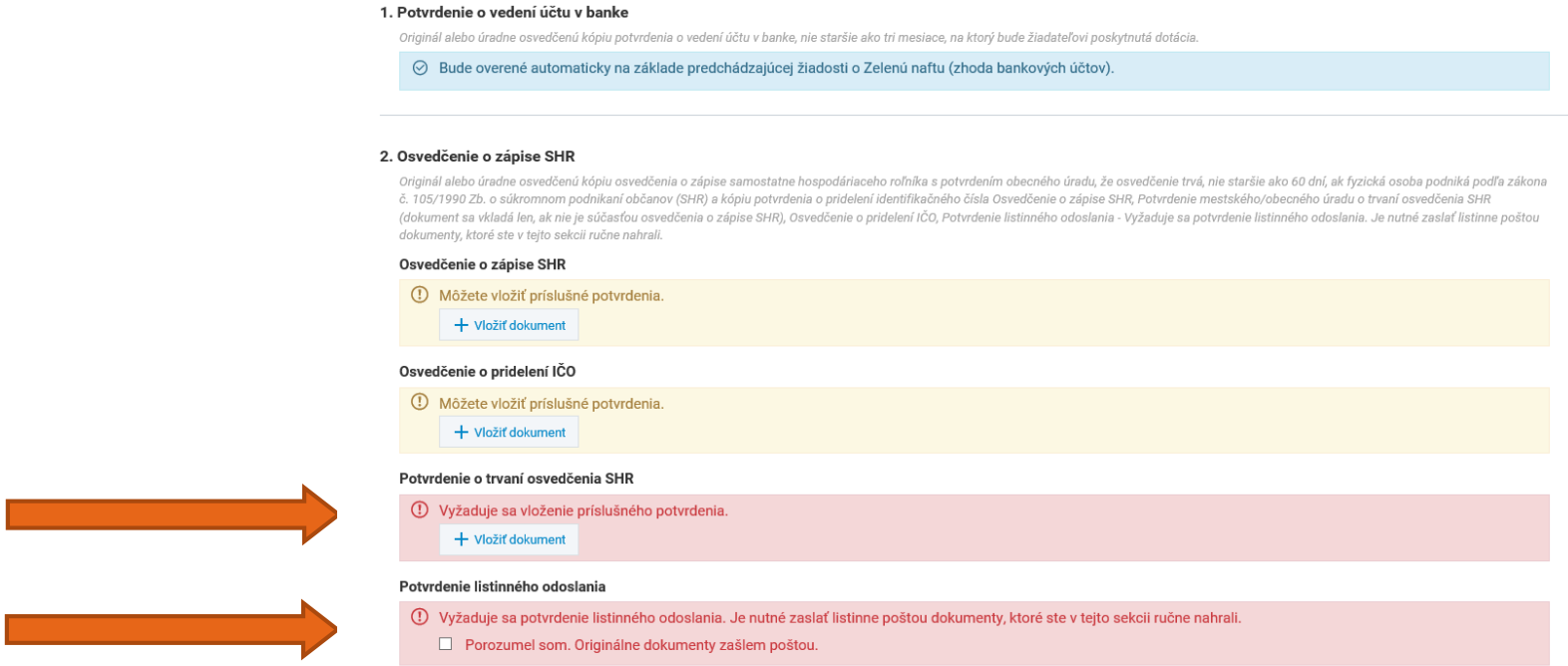
na Pôdohospodársku platobnú agentúru

OSOBITNÝ KROK pre SHR



Uvedené prílohy je povinný žiadateľ podnikajúci ako SHR zaslať aj **listinne**

OSOBITNÝ KROK pre SHR



Červené pole si vyžaduje úkon žiadateľa, žlté pole si žiadateľ môže vyplniť

23. krok: Podnik v ťažkostiach

V prípade, ak sa údaje nachádzali v príslušnom referenčnom registri, pole s podmienkou podniku v ťažkostiach sa zobrazuje na **modro** (Obrazovka A) a od žiadateľa sa nevyžaduje žiadny úkon. Ak sa subjekt nenachádza v registri, resp. nie je možné overenie z dôvodu neúplnosti údajov, tak je potrebné doložiť relevantný účtovný doklad cez ikonu vložiť dokument (Obrazovka B). Za relevantný účtovný doklad sa považuje napríklad Daňové priznanie za rok 2019, príp. iný daňový doklad za predchádzajúce účtovné obdobie.

A

8. Potvrdenie, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach

Overenie voči Registru účtovných závierok je automatické. V prípade, ak sa subjekt nenachádza v danom registri resp. overenie z dôvodu neúplnosti údajov nie je možné, tak je potrebné doložiť relevantný účtovný doklad za rok 2019 resp. predchádzajúce účtovné obdobie.

ⓘ Bude overené automaticky.

9. Výpis z registra trestov vystavený na IČO žiadateľa

ⓘ Bude overené automaticky.

Prílohy podľa tohto bodu žiadateľ predkladá len v prípade, ak z technických príčin nie je platobnej agentúre umožnené získať príslušný výpis bezodkladne v zmysle zákona č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) a v zmysle zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

B

8. Potvrdenie, že žiadateľ nie je podnikom v ťažkostiach

Overenie voči Registru účtovných závierok je automatické. V prípade, ak sa subjekt nenachádza v danom registri resp. overenie z dôvodu neúplnosti údajov nie je možné, tak je potrebné doložiť relevantný účtovný doklad za rok 2019 resp. predchádzajúce účtovné obdobie.

Dokumenty

ⓘ Vyžaduje sa vloženie príslušného potvrdenia.

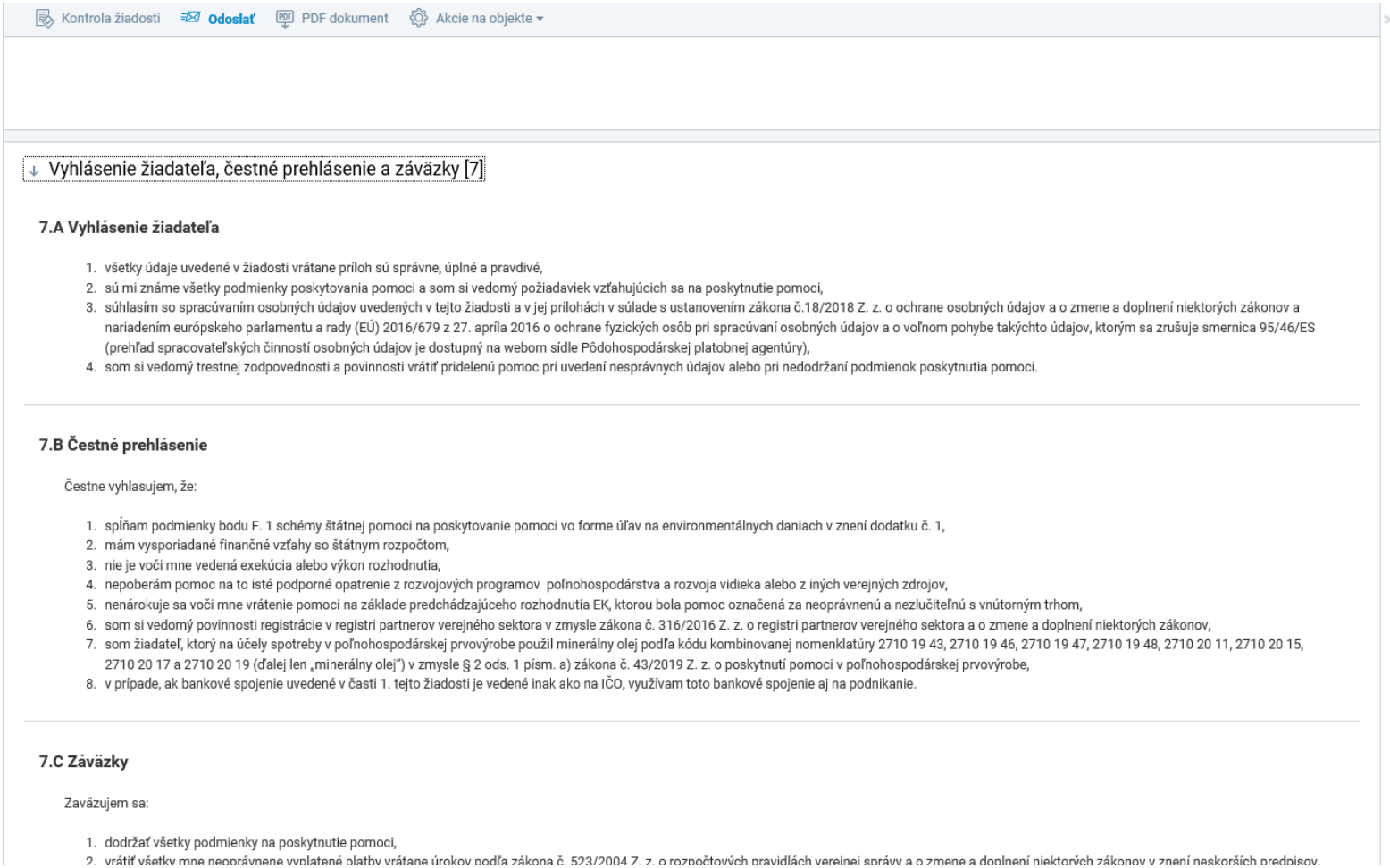
+ Vložiť dokument

9. Výpis z registra trestov vystavený na IČO žiadateľa

ⓘ Bude overené automaticky.

Prílohy podľa tohto bodu žiadateľ predkladá len v prípade, ak z technických príčin nie je platobnej agentúre umožnené získať príslušný výpis bezodkladne v zmysle zákona č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) a v zmysle zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

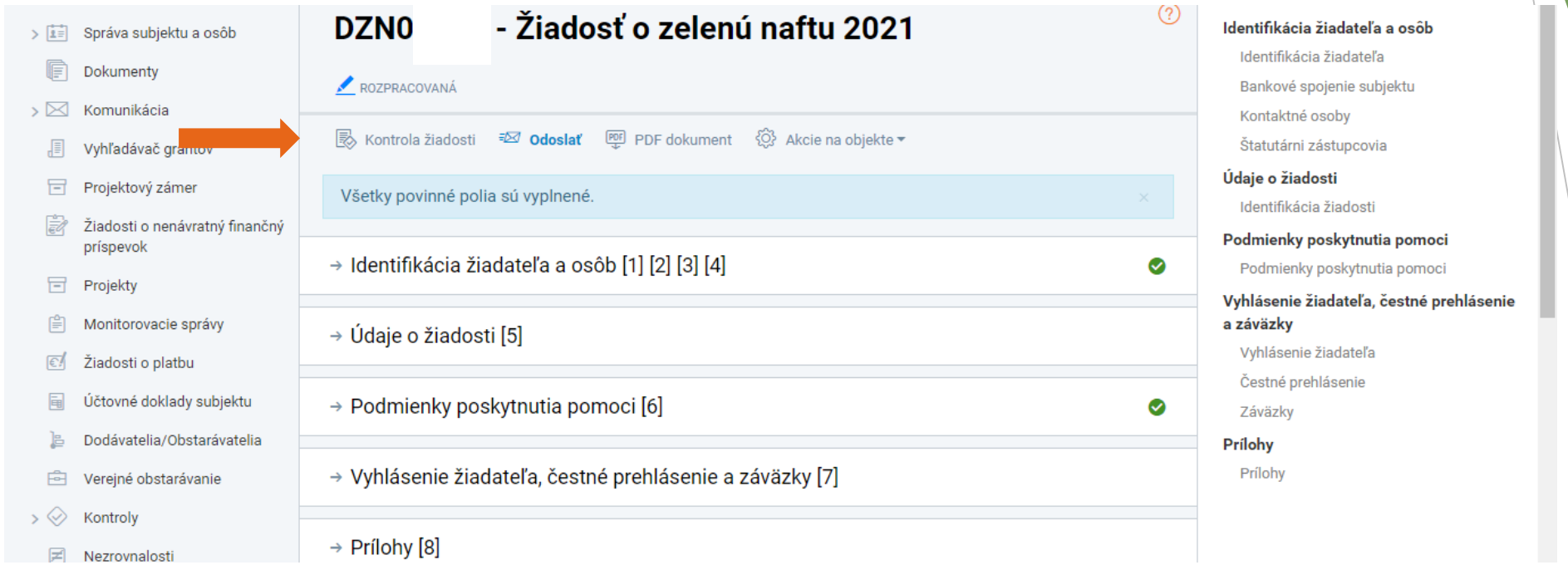
24. krok: Časť 7 **Vyhlásenie žiadateľa, čestné prehlásenie a záväzky** žiadateľ dôkladne prečíta. Odoslaním žiadosti žiadateľ súhlasí s vyhláseniami (7.A), čestnými prehláseniami (7.B) a pristupuje k uvedeným záväzkom (7.C).



25. krok: Časť 8 Prílohy je určená pre žiadateľa, ktorý chce k žiadosti pripojiť ľubovoľné prílohy , ktoré považuje pre účely podania žiadosti za relevantné.



26. krok: žiadateľ si kliknutím na „Kontrola žiadosti“ skontroluje, či je jeho žiadosť kompletne vyplnená

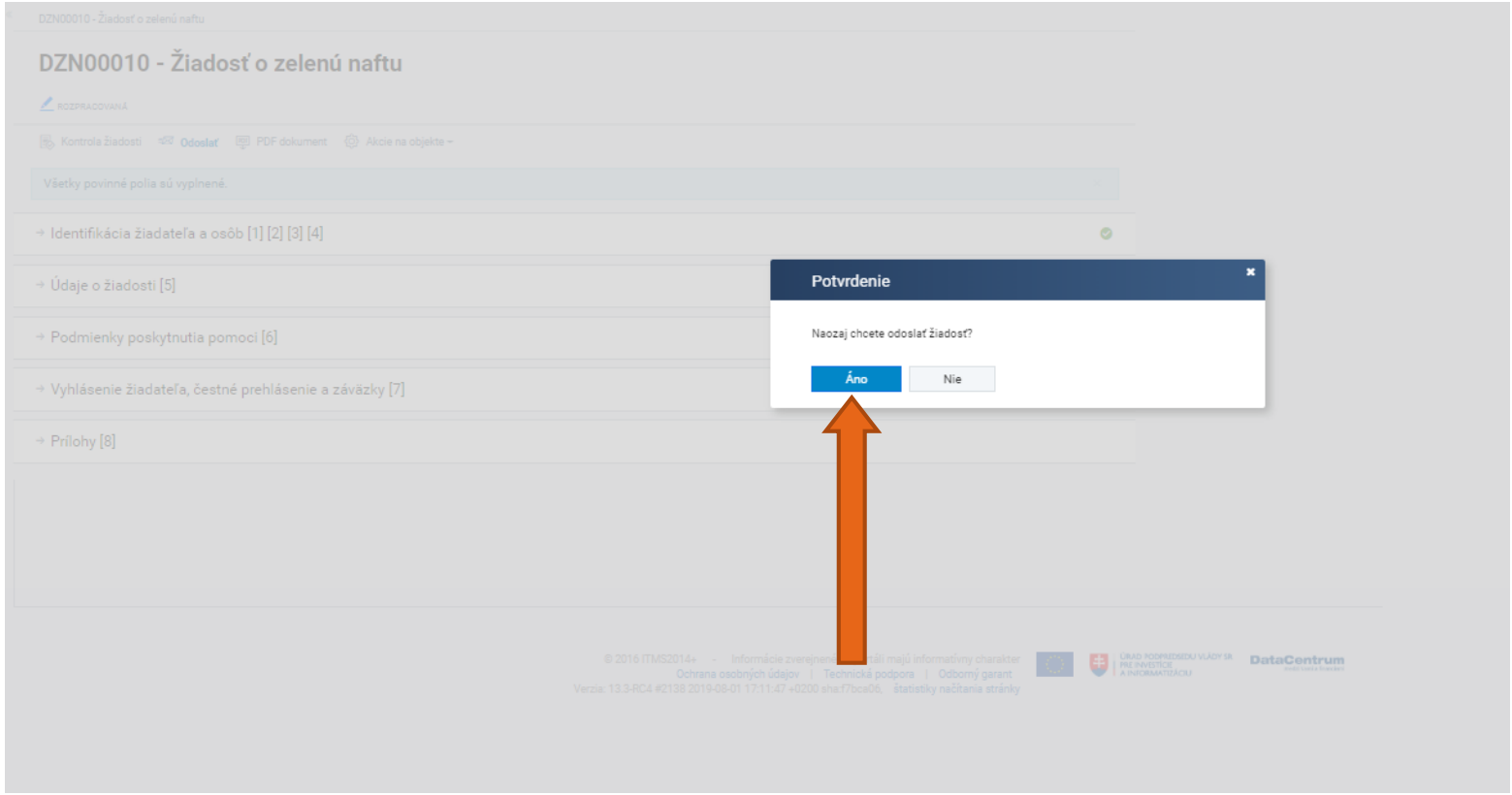


V prípade, ak žiadosť vykazuje nedostatky, je navigovaný pomocnými hláškami (pod kontrolou žiadosti) na ich odstránenie. Žiadosť je možné odoslať len v prípade, že nemá nedostatky.

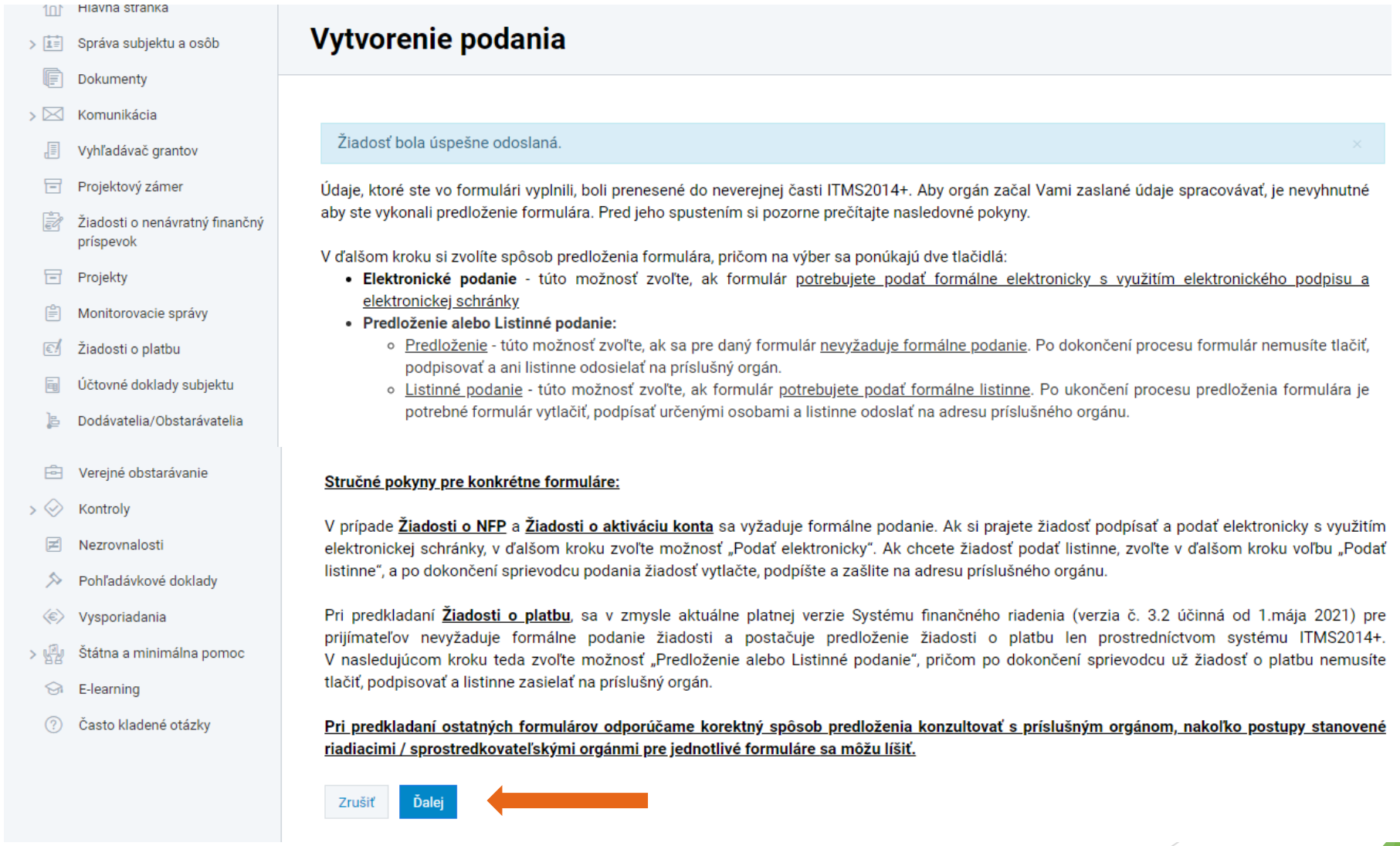
Ak je žiadosť kompletne vyplnená, zobrazí sa hláška „Všetky povinné polia sú vyplnené“ a žiadateľ môže pristúpiť ku 27. kroku – „Odoslať“



28. krok – Po kliknutí na ikonu „Odoslať“ sa zobrazí hláška, či žiadateľ chce naozaj odoslať žiadosť. Pokračuje cez ikonu „Áno“



29. krok – automaticky sa vytvorí podanie a žiadateľ pokračuje cez ikonu „Ďalej“.

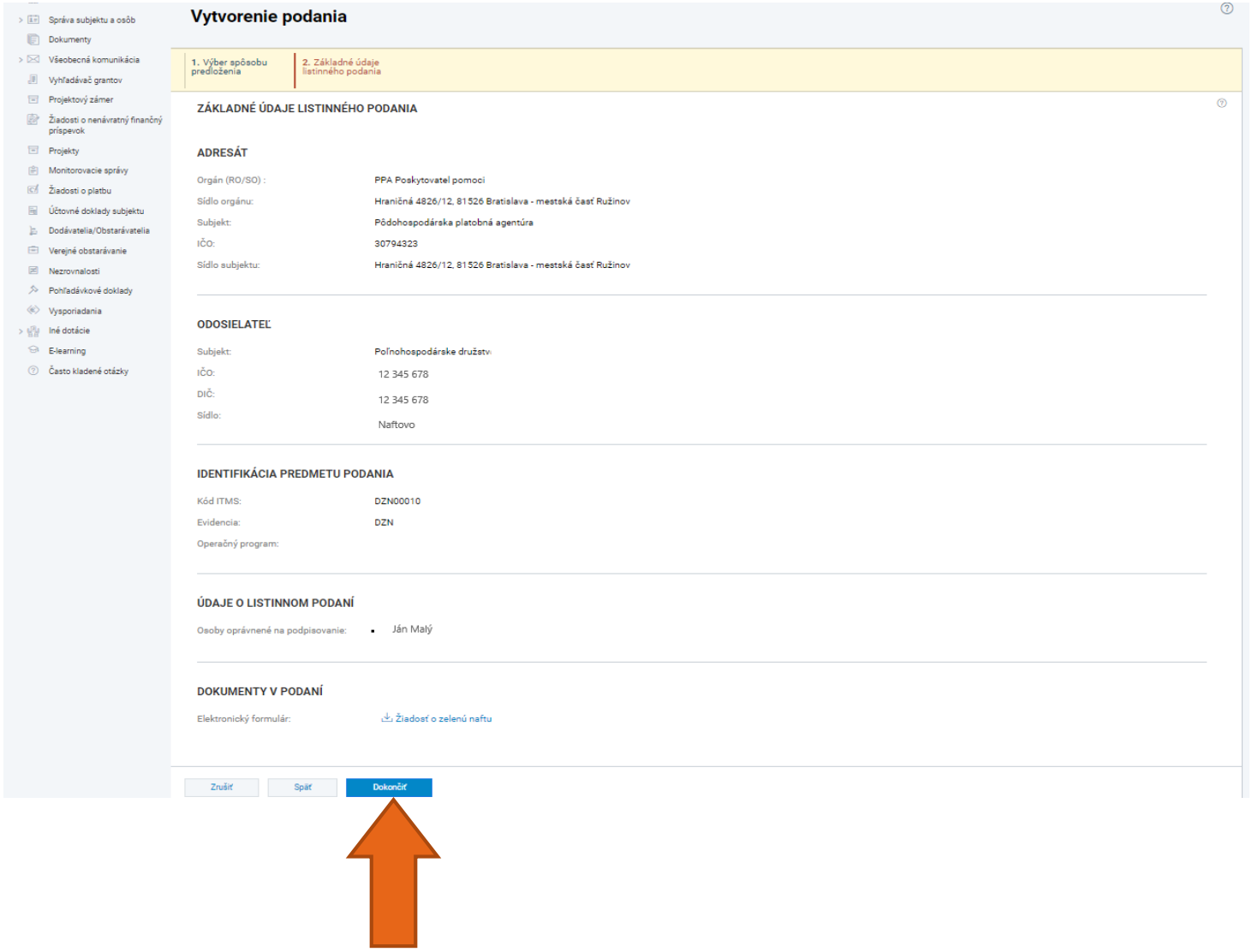


30. krok – V závislosti od prihlásenia (3. krok) sa žiadateľovi ponúkne spôsob predloženia.

- Ak sa žiadateľ v 3. kroku prihlásil cez občiansky preukaz s elektronickým kontaktným čipom (eID) žiadateľovi sa sprístupní možnosť podať žiadosť elektronicky cez portál slovensko.sk, možnosť podať žiadosť listinne zostáva zachovaná.

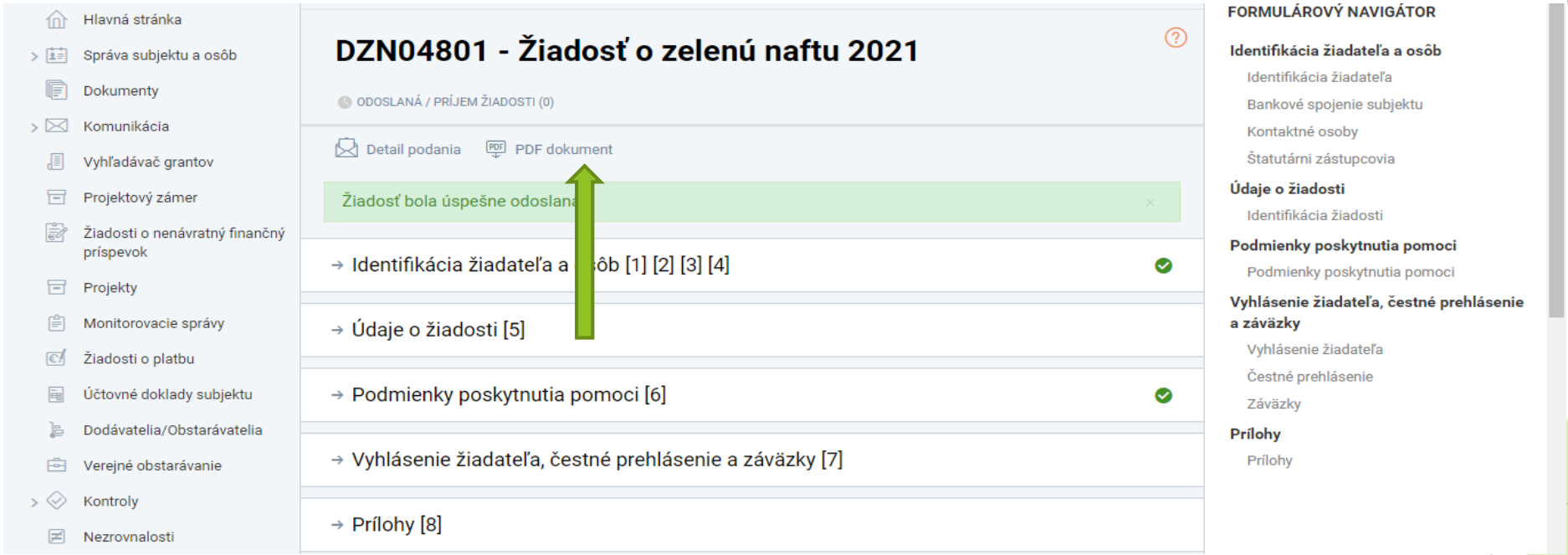


- 31. krok – žiadateľovi sa vytvorí sumarizácia jeho podania a pokračuje cez ikonu „Dokončiť“



32. krok – žiadateľovi sa zobrazí jeho žiadosť v stave „ODOSLANÁ“. Nasleduje proces administrácie na strane Pôdohospodárskej platobnej agentúry. Komunikácia so žiadateľom, prípadne ním určenou kontaktnou osobou prebieha výlučne e-mailovou formou

- *PDF dokument – žiadosť určená pre listinné podanie (žiadateľ vytlačí žiadosť)*



33. krok – LISTINNÉ ODOSLANIE - žiadateľ si žiadosť vytlačí, podpisy oprávnených osôb konať za žiadateľa úradne osvedčí a zašle na adresu:

Pôdohospodárska platobná agentúra

Sekcia organizácie trhu a štátnej pomoci

Odbor štátnej pomoci

Hraničná 12

815 26 Bratislava

Vyššie uvedený postup je možné nahradiť zaručeným elektronickým podpisom a predložením žiadosti do elektronickej schránky Pôdohospodárskej platobnej agentúry.

- **ŽIADATEĽ, ktorý podniká ako SHR** je povinný zaslať spolu so žiadosťou
  - **originál alebo úradne osvedčenú kópiu osvedčenia o zápise samostatne hospodáriaceho roľníka**
  - **potvrdenie obecného úradu**, že **osvedčenie trvá**, nie staršie ako 60 dní
  - **kópiu potvrdenia o pridelení identifikačného čísla**