

**USMERNENIE K PODÁVANIU ŽIADOSTI
O POSKYTNUTIE FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV
NA ZABEZPEČENIE POSKYTOVANIA DOTOVANEJ
SLUŽBY NA ZAVEDENIE A VEDENIE PLEMENNEJ
KNIHY A PLEMENÁRSKEJ EVIDENCIE**



v zmysle Schémy štátnej pomoci na zavedenie a vedenie plemennej knihy a plemenárskej evidencie, SA. 109765 (ďalej len „schéma“)

POSTUP REGISTRÁCIE

1.

Žiadateľ zadá do webového prehliadača:

<https://www.itms2014.sk/>

2.

V pravom hornom rohu žiadateľ vyberie variant:
„Prihlásenie“

Doplňujúca informácia:

Pre žiadateľov je dostupné video na stránke ITMS2014+ <https://www.itms2014.sk/>

Podrobný popis jednotlivých funkcionalít ITMS2014+ je dostupný na adrese: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>



1. krok

Titulná stránka, ITMS2014+ Verej x +
https://www.itms2014.sk

ITMS
2014+

Ako začať Vyhľadávač grantov Prehľad projektov Aktuality Informačno-poradenské centrá

SK Registrácia Prihlásenie

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

2. krok



Ako môžem začať s eurofondami?



Vyhľadať vhodný grant



Prehľad projektov



E-learning



3.

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)



















The screenshot shows the ITMS login interface. At the top, there is a navigation bar with the ITMS logo and menu items: 'Ako začať', 'Vyhľadávač grantov', 'Prehľad projektov', 'Aktuality', and 'Informačno-poradenské centrá'. A language selector shows 'SK'. A yellow notification bar asks if the user needs help, pointing to the 'Ako začať' menu item. The main heading is 'Vyberte si možnosť prihlásenia'. Two login options are presented in boxes:

- Prihlásenie s eID**: Includes a list of benefits (no password needed, same as slovensko.sk, simple and fast communication, electronic forms) and a 'Prihlásiť sa s eID' button.
- Prihlásenie cez konto ITMS**: Includes a 'Štandardné prihlásenie' bullet point, input fields for 'Používateľský e-mail' and 'Heslo', a 'Prihlásiť' button, and links for 'Zaregistrujte sa' and 'Problémy s prihlásením?'.

Two large red arrows point towards the login options. At the bottom, there is a footer with four columns of links:

- Podpora**: Často kladené otázky, Technická podpora, Použitý open source softvér, Ochrana osobných údajov
- Odkazy**: Úrad podpredsedu vlády SR, Zastúpenie EK v SR, Portál EÚ
- Prevádzkovateľ**: DataCentrum, Cintorínska 5, 814 88 Bratislava
- Odborný garant**: Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu, Štefánikova 15, 811 05 Bratislava



-  [Hlavná stránka](#)
- >  [Správa subjektu a osôb](#)
-  [Dokumenty](#)
- >  [Komunikácia](#)
-  [Vyhľadávač grantov](#)
-  [Projektový zámer](#)
-  [Žiadosti o nenávratný finančný príspevok](#)
-  [Projekty](#)
-  [Monitorovacie správy](#)
-  [Žiadosti o platbu](#)
-  [Účtovné doklady subjektu](#)
-  [Dodávateľia/Obstarávatelia](#)
-  [Verejně obstarávanie](#)
- >  [Kontroly](#)
-  [Nezrovnalosti](#)
-  [Pohľadávkové doklady](#)
-  [Vysporiadania](#)
- ▼  [Štátna a minimálna pomoc](#)
 - [Prehľad o príjemcoch pomoci - dotované služby](#)
 - [Žiadosti akvakultúra](#)
 - [Žiadosti eradikácia](#)
 - [Žiadosti chovatelia \(výstavy\)](#)
 - [Žiadosti kadávery](#)
 - [Žiadosti lesy](#)
 - [Žiadosti plemenná kniha](#)
 - [Žiadosti poisťné](#)
 - [Žiadosti potravinári](#)
 - [Žiadosti prvovýroba](#)
 - [Žiadosti spracovatelia](#)
 - [Žiadosti sucho](#)
 - [Žiadosti úžitkovosť](#)
 - [Žiadosti včely](#)
 - [Žiadosti zelená nafta](#)
 - [Žiadosti živočíšna výroba](#)
 - [Zelená nafta 2019-2021](#)

4.

Po úspešnom prihlásení sa žiadateľovi zobrazí hlavná stránka. Na ľavej strane si žiadateľ klikne na „Štátna a minimálna pomoc“, kde sa mu zobrazí záložka „Žiadost' plemenná kniha“



5.

Po kliknutí na záložku „Žiadosť plemenná kniha“ sa zobrazí obrazovka, kde žiadateľ klikne na ikonu „vytvoriť“.

Plemenárska evidencia - Zoznam žiadostí

Výzva pre plemennú knihu je otvorená.

+ Vytvoriť



Kód ↕

Rok ↕

Stav ↕

Dátum vytvorenia ↕


Spôsob odoslania

Dátum odoslania ↓

Neboli nájdené žiadne záznamy



Žiadosť o dotáciu na plemenársku evidenciu

 ROZPRACOVANÁ

 Kontrola  [Odoslať](#)  PDF dokument  Akcie na objekte ▾

→ Identifikácia žiadateľa a osôb [1] [2] [3] [4]

→ Žiadosť a požiadavka na dotáciu [5]

→ Podmienky poskytnutia pomoci [6]

→ Vyhlásenie žiadateľa, čestné prehlásenie a záväzky [7]

→ Prílohy [8]



6.

Žiadateľovi sa zobrazí žiadosť s prideleným unikátnym kódom. Následne začína vyplňovaním časti „Identifikácia žiadateľa a osôb (1)(2)(3)(4)“ tak, že klikne na časť 1. Identifikácia žiadateľa, 1. A Základné údaje, pri ktorých musia byť vyplnené všetky polia označené „●“ – takto označené polia sú povinné.

Upozornenie: žiadateľ musí mať vyplnenú kategóriu podniku (Správa subjektu a osôb).

1. A Základné údaje



Obchodné meno/Meno a priezvisko:

IČO: ●

DIČ:

Platiteľ DPH:

IČ DPH:

Právna forma:

Druh vlastníctva:

Kategória podniku: ●



7.

Žiadateľ pokračuje v žiadosti v časti „Identifikácia žiadateľa a osôb“ na kategóriu
1. B Predmet prevažujúcej činnosti výberom klasifikácie (úpravu je možné vykonať na subjekte – lišta vľavo na hlavnom menu)
1. C Adresa subjektu
1. D Korešpondenčná adresa

1. B Ekonomická klasifikácia subjektu (NACE)



Predmet prevažujúcej činnosti (SK NACE): •

1. C Adresa subjektu



Lokalita: •

Štát (NUTS 0):

Územie (NUTS I):

Región (NUTS II):

Samosprávny kraj (NUTS III):

Okres (NUTS IV):

Obec (NUTS V): •

PSČ: •

Ulica:

Číslo: •

1. D Korešpondenčná adresa



+ Vybrať



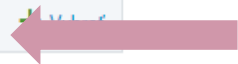
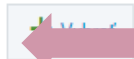
8.

Žiadateľ pokračuje v žiadosti v časti „Identifikácia žiadateľa a osôb“ na kategóriu 2. Bankové spojenie subjektu. Klikne na ikonu ceruzky (a). Následne sa mu zobrazí nová obrazovka (b.) a vyplní údaje (všetky položky sú povinné). Upozorňujeme, že žiadateľ je povinný vložiť do systému originál potvrdenie o vedení účtu v banke nie staršie ako tri mesiace, resp. zmluvu o účte. Tento dokument nie je potrebné zasielať poštou na adresu platobnej agentúry.

Upozornenie: žiadateľ vyplňa IBAN bez medzier.

a.

2. Bankové spojenie subjektu



Názov účtu: •

Mena účtu: •

Banka: •

IBAN: •

Potvrdenie o vedení účtu v banke

Originál alebo úradne osvedčenú kópiu potvrdenia o vedení účtu v banke, nie staršie ako tri mesiace, na ktorý bude žiadateľovi poskytnutá dotácia.

⚠ Vyžaduje sa vloženie príslušného potvrdenia.

b.

EDITÁCIA BANKOVÉHO SPOJENIA

Názov účtu: •



Mena účtu: •



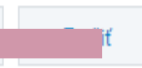
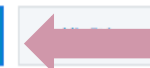
Banka: •



IBAN: •



Uložiť a zavrieť



9.

Žiadateľ pokračuje v žiadosti v časti „Identifikácia žiadateľa a osôb“ na kategóriu 3.Kontaktné osoby a na kategóriu 4. Štatutárni zástupcovia. Cez ikonu „pridať“ priradí konkrétne osoby zo zoznamu.

Upozornenie: 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“.

3. Kontaktné osoby

Údaje je možné upravovať v časti Správa subjektu a osôb.

+ Priradiť

Meno

Telefón

E-mail

Neboli nájdené žiadne záznamy

4. Štatutárni zástupcovia

Údaje je možné upravovať v časti Správa subjektu a osôb.

+ Priradiť

Titul

Meno

Priezvisko

Titul za menom

Neboli nájdené žiadne záznamy




10.


Žiadateľ označí konkrétnu/konkrétne osobu/osoby a následne tento výber potvrdí ikonou „vybrať“.

Výber osôb

Hľadaný výraz Priezvisko



<input checked="" type="checkbox"/>	Meno ↑↓	Telefón	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Jakub Test	123	jakub@mailinator.com



11.

Po korektnom vyplnení, prechádza žiadateľ do časti „Žiadosť a požiadavka na dotáciu (5)“. Klikne na ikonu „vytvoriť“.

↓ Žiadosť a požiadavka na dotáciu [5]

5. Žiadosť a požiadavka na dotáciu

5. A Údaje o žiadosti

Kód žiadosti:

Výzva:

SvP/PLEM/2022/01 - Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie štátnej pomoci na založenie a vedenie plemennej knihy a plemenárskej evidencie

5. B Sumár za žiadosť

Celková požadovaná výška dotácie: 0,00 €

5. C Požiadavka na dotáciu



Oprávnený náklad: sadzby pre rok :

Sadzba za 1 ks novo zapísaného zvierafa v EUR: 145,00 €

Počet novo zapísaných zvierat v predchádzajúcom roku (ks):

Požadovaná výška dotácie: €



12.

Zobrazí sa ponuka „Požiadavka na dotáciu“. Žiadateľ zapíše počet novo zapísaných zvierat v predchádzajúcom roku a klikne na ikonu „dokončiť“.


POŽIADAVKA NA DOTÁCIU

Oprávnený náklad: sadzby pre rok

Sadzba za 1 ks novo zapísaného
zvieratá v EUR: 145,00 €

Počet novo zapísaných zvierat v
predchádzajúcom roku (ks):

Požadovaná výška dotácie: €



Uložiť a zavrieť

Uložiť

Zrušiť



13.

↓ Žiadosť a požiadavka na dotáciu [5]

5. Žiadosť a požiadavka na dotáciu

5. A Údaje o žiadosti

Kód žiadosti:

Výzva: SvP/PLEM/2022/01 - Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie štátnej pomoci na založenie a vedenie plemennej knihy a plemenárskej evidencie

5. B Sumár za žiadosť

Celková požadovaná výška dotácie: 11 165,00 €

5. C Požiadavka na dotáciu

Údaje boli úspešne uložené.



Aktualizovať údaje

Oprávnený náklad: sadzby pre rok

Sadzba za 1 ks novo zapísaného zvieratá v EUR: 145,00 €

Počet novo zapísaných zvierat v predchádzajúcom roku (ks): 77,00

Požadovaná výška dotácie: 11 165,00 €



14.

Po vyplnení požiadavky o dotáciu žiadateľ pokračuje do časti „Podmienky poskytnutia pomoci (6)“. **modré polia** sa overujú automaticky, tzn., že žiadateľ nemusí vykonať žiadne úkony. **žlté polia** žiadateľ môže vyplniť, ale nie je to povinnosť. **červené polia** vyžadujú úkon žiadateľa, tzn., že žiadateľ je povinný vložiť požadovaný dokument. Bez vloženia dokumentu nie je možné žiadosť odoslať.

↓ Podmienky poskytnutia pomoci [6]

6. Podmienky poskytnutia pomoci

1. Potvrdenie príslušného konkurzného súdu

📘 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.

7. Osvedčenie o registrácii subjektu pre DPH

Kópia osvedčenia o registrácii pre DPH, ak je subjekt platiteľ DPH alebo vyhlásenie subjektu, že nie je platca DPH.

⚠️ Vyžaduje sa vloženie príslušného potvrdenia.

+ Vložiť dokument



15.

Časť „Vyhlásenie žiadateľa, čestné prehlásenie a záväzky (7)“ si žiadateľ dôkladne prečíta. Odoslaním žiadosti žiadateľ súhlasí s vyhlásením (7.A), čestným prehláseným (7.B) a pristupuje k uvedeným záväzkom (7.C).

Časť „Prílohy (8)“ je určená pre žiadateľa, ktorý chce pripojiť k žiadosti ľubovoľné prílohy, ktoré považuje pre účely podania žiadosti za relevantné.

↓ Vyhlásenie žiadateľa, čestné prehlásenie a záväzky [7]

7. A Vyhlásenie žiadateľa

7. B Čestné prehlásenie

7. C Záväzky

→ Prílohy [8]



16.

Žiadateľ po kliknutí na „kontrola žiadosti“ skontroluje, či je jeho žiadosť kompletne vyplnená. V prípade, ak žiadosť vykazuje nedostatky, žiadateľ je povinný ich odstrániť. Upozorňujeme, že žiadosť je možné odoslať len v prípade, že je bez nedostatkov.

Žiadosť o dotáciu na plemenársku evidenciu

 ROZPRACOVANÁ

 Kontrola   F dokument  Akcie na objekte ▾

Všetky povinné polia sú vyplnené.

→ Identifikácia žiadateľa a osôb [1] [2] [3] [4]

→ Žiadosť a požiadavka na dotáciu [5]

→ Podmienky poskytnutia pomoci [6]

→ Vyhlásenie žiadateľa, čestné prehlásenie a záväzky [7]


→ Prílohy [8]



17.

V prípade, že je žiadosť korektne vyplnená, žiadateľ pristúpi ku kroku „odoslať“.

Žiadosť o dotáciu na plemenársku evidenciu

 ROZPRACOVANÁ

 Kontrola  **Odoslať**   Akcie na objekte ▾

Všetky povinné polia sú vyplnené.

→ Identifikácia žiadateľa a osôb [1] [2] [3] [4]

→ Žiadosť a požiadavka na dotáciu [5]

→ Podmienky poskytnutia pomoci [6]

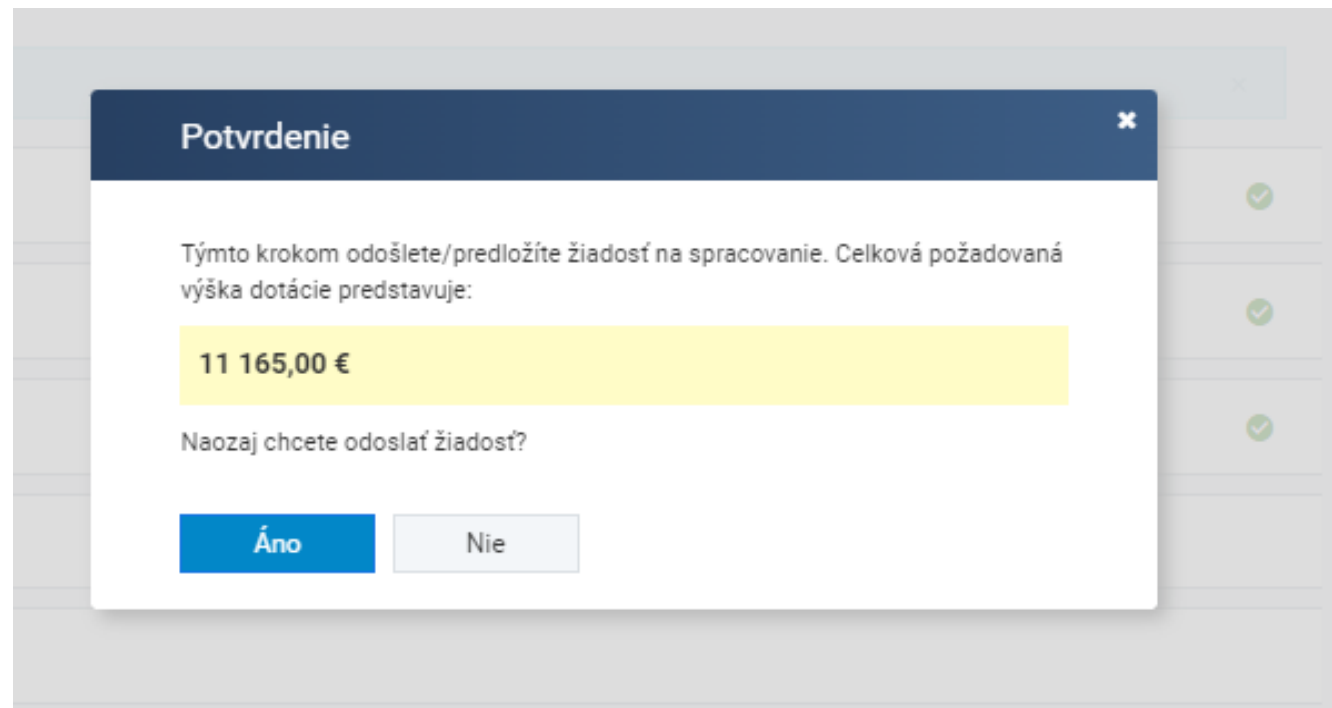
→ Vyhlásenie žiadateľa, čestné prehlásenie a záväzky [7]

→ Prílohy [8]



18.

Po kliknutí na ikonu „odoslať“ sa žiadateľovi zobrazí okno s upozornením, či chce naozaj odoslať žiadosť. Pokračuje cez ikonu „áno“, čím sa vytvorí podanie žiadosti. Žiadateľ pokračuje kliknutím na ikonu „ďalej“.



Vytvorenie podania/predloženia



Žiadosť bola úspešne odoslaná.

Údaje formulára boli prenesené do verejnej časti ITMS2014+. Aby orgán začal formulár spracovávať, je nevyhnutné aby ste vykonali jeho podanie, resp. predloženie. Pred spustením procesu si pozorne prečítajte nasledovné pokyny.

V ďalšom kroku si zvolíte spôsob predloženia formulára, na výber máte nasledovné tri možnosti:

- **Elektronické podanie (formálne)** – túto možnosť zvolíte, ak formulár potrebujete podať formálne s využitím elektronického podpisu a elektronickej schránky.
- **Listinné podanie (formálne)** – túto možnosť využijete, ak formulár potrebujete podať formálne, a prajete si proces realizovať v listinnej forme. Po dokončení procesu v systéme ITMS2014+ formulár vytlačte, podpíšte určenými osobami a listinne odošlite na adresu príslušného orgánu.
- **Elektronické predloženie (neformálne)** – túto možnosť zvolíte, ak sa pre daný formulár nevyžaduje formálne podanie. Proces predloženia je ukončený predložením prostredníctvom ITMS2014+, t.j. formulár nemusíte tlačiť, podpisovať a listinne odosielať.

Stručné pokyny pre konkrétne formuláre:

V prípade Žiadosti o NFP a Žiadosti o aktiváciu konta sa vyžaduje formálne podanie.

Pri predkladaní Žiadosti o platbu, sa v zmysle aktuálne platnej verzie Systému finančného riadenia ŠF, KF a ENFRF od prijímateľov nevyžaduje formálne podanie žiadosti a postačuje predloženie žiadosti o platbu len prostredníctvom systému ITMS2014+.

Pri predkladaní ostatných formulárov odporúčame korektný spôsob predloženia konzultovať s príslušným orgánom, nakoľko postupy stanovené riadiacimi / sprostredkovateľskými orgánmi pre jednotlivé formuláre sa môžu líšiť.

Zrušiť

Ďalej



19.

V závislosti od prihlásenia sa do systému ITMS2014+ sa žiadateľovi ponúkne spôsob predloženia žiadosti (listinne alebo elektronicky).

Ak sa žiadateľ prihlásil cez svoj občiansky preukaz s elektronickým kontaktným čipom sprístupní sa možnosť podať žiadosť elektronicky. Možnosť podať žiadosť listinne zostáva zachovaná. Po vybratí spôsobu predloženia žiadosti, žiadateľ klikne na ikonu „ďalej“.

VÝBER SPÔSOBU PREDLOŽENIA



Lutujeme, elektronické podanie nie je dostupné, pretože momentálne nie ste prihlásený cez Ústredný portál verejnej správy (eID). Pre využitie elektronického podania sa prihláste prostredníctvom občianskeho preukazu s čipom (eID). Túto možnosť nájdete v pravom hornom rohu obrazovky.

Elektronické podanie (formálne)



- Túto možnosť zvolíte ak si prajete vykonať formálne Elektronické podanie formulára s využitím elektronickej schránky Vášho subjektu na ÚPVS.
- Formulár elektronicke podpíšete a následne vykonáte jeho elektronicke podanie na príslušný orgán. Tieto úkony vykonáte v systéme ITMS2014+, ktorý podanie automaticky odošle do schránky adresáta na ÚPVS.

Listinné podanie (formálne)



- Túto možnosť zvolíte pri formálnom Listinnom podaní formulára.
- Po ukončení sprievodcu je potrebné formulár vytlačiť, podpísať a listinne zaslať na príslušný orgán.



Zrušiť

Ďalej



ZÁKLADNÉ ÚDAJE LISTINNÉHO PODANIA

ADRESÁT

Orgán (RO/SO) : PPA Poskytovateľ pomoci
Sídlo orgánu: Hraničná 4926/12, 81526 Bratislava - mestská časť Ružinov
Subjekt: Pôdohospodárska platobná agentúra
IČO: 30794323
Sídlo subjektu: Hraničná 4926/12, 81526 Bratislava - mestská časť Ružinov

ODOSIELATEĽ

Subjekt:
IČO:
DIČ:
Sídlo:

IDENTIFIKÁCIA PREDMETU PODANIA

Kód ITMS:
Evidencia:
Operačný program:

ÚDAJE O LISTINNOM PODANÍ

Autor podania:
Osoby oprávnené na podpisovanie:

DOKUMENTY V PODANÍ

Elektronický formulár: [↓ SMP žiadosť všeobecná](#)

Zrušiť Späť **Dokončiť** ←

20.

Vytvorí sa sumarizácia podania. Žiadateľ klikne na ikonu „dokončiť“.




21.

Žiadosť sa zobrazí v stave „odoslaná“. Nasleduje proces administrácie na strane Pôdohospodárskej platobnej agentúry. Komunikácia so žiadateľom, prípadne ním určenou osobou prebieha výlučne e-mailovou formou.

Žiadateľ si stiahne .pdf dokument do počítača v prípade listinného odoslania žiadosti.

Žiadosť o dotáciu na plemenársku evidenciu

● ODOSLANÁ / PRÍJEM ŽIADOSTI (0)

 Detail podania

 PDF dokument



Žiadosť bola úspešne odoslaná.

→ Identifikácia žiadateľa a osôb [1] [2] [3] [4]

→ Žiadosť a požiadavka na dotáciu [5]

→ Podmienky poskytnutia pomoci [6]

→ Vyhlásenie žiadateľa, čestné prehlásenie a záväzky [7]

→ Prílohy [8]



22.

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 kvalifikovaným elektronickým podpisom a predložením žiadosti do elektronickej schránky Pôdohospodárskej platobnej agentúry.

