

# USMERNENIE K PODÁVANIU ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV NA ZABEZPEČENIE POSKYTOVANIA DOTOVANEJ SLUŽBY NA URČENIE GENETICKEJ KVALITY A ÚŽITKOVOSTI HOSPODÁRSKÝCH ZVIERAT



v zmysle Schémy štátnej pomoci na určenie genetickej kvality  
a úžitkovosti hospodárskych zvierat, **SA.109988** (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+ Verejné

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 finding the 'Ako začať' link. 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, same as slovensko.sk, simple and fast, electronic forms) and a 'Prihlásiť sa s eID' button.
- Prihlásenie cez konto ITMS**: Includes a 'Štandardné prihlásenie' option, input fields for 'Používateľský e-mail' and 'Heslo', and a 'Prihlásiť' button.

Large arrows point from the left and right towards these two options. At the bottom, there is a footer with four columns of links: 'Podpora' (including frequently asked questions, technical support, open source software, and data protection), 'Odkazy' (including government offices and EU portal), 'Prevádzkovateľ' (DataCentrum), and 'Odborný garant' (Government Office for Investments and IT).



# 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 „Žiadosť úžitkovosť“

- 🏠 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
- 📄 Verejné obstarávanie
- > ⚙️ Kontroly
- 📄 Nezrovnalosti
- 📄 Pohľadávkové doklady
- 📄 Vysporiadania
- ▼ 📄 Štátna a minimálna pomoc
  - ️ Prehľad o príjemoch pomoci - dotovaná služba
  - ️ 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



# 5.

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

Hlavná stránka

> Správa subjektu a osôb

Dokumenty

> Komunikácia

Vyhľadávač grantov

Projektový zámer

Žiadosti o nenávratný finančný príspevok

Projekty

Monitorovacie správy

Žiadosti o platbu

## Úžitkovosť - Zoznam žiadostí

Výzva o poskytnutie štátnej pomoci na úžitkovosť

+ Vytvorit

Kód ↑	Rok ↑	Stav ↑	Dátum vytvorenia ↑	Spôsob odoslania	Dátum odoslania ↓
-------	-------	--------	--------------------	------------------	-------------------



# Žiadosť úžitkovosť

 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 vyplní 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:	•	<input type="text"/>	←
Mena účtu:	•	<input type="text" value="Vyberte hodnotu"/>	←
Banka:	•	<input type="text" value="Vyberte hodnotu"/>	←
IBAN:	•	<input type="text"/>	←

<input type="button" value="Uložiť a zavrieť"/>	←	<input type="button" value="Upraviť"/>
---	---	--



# 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

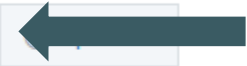


# 10.


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

### Výber osôb

Hľadaný výraz  Priezvisko

Vybrať 

<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/UZIT/2022/01 - Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie štátnej pomoci na kontrolu úžitkovosti, testovanie a odhad plemennej hodnoty zvierat

### 5. B Sumár za žiadosť

Celková požadovaná výška dotácie: 0,00 €

### 5. C Požiadavka na dotáciu

+ Vytvoriť



Poradové číslo	Druh hospodárskeho zvierata	Oprávnený náklad	Sadzba 1 ks / EUR / Rok	Počet zvierat zapojených v teste v predchádzajúcom rozpočtovom roku (ks)	Požadovaná výška dotácie
----------------	-----------------------------	------------------	-------------------------	--	--------------------------

Neboli nájdené žiadne záznamy



# 12.

Zobrazí sa ponuka Vytvorenie riadku – Základné údaje. Žiadateľ je povinný vybrať zo zoznamu druh hospodárskeho zvierťaťa a oprávnený náklad. Sadzba na 1 ks/EUR/rok je predvolená. Po výbere klikne na ikonu „dokončiť“.

## 12.1

### Vytvorenie riadku

#### 1. Základné údaje

##### ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Poradové číslo: 1  
Druh hospodárskeho zvierťaťa: •   
Oprávnený náklad: •   
Sadzba 1 ks / EUR / Rok:  
Popis:

Zrušiť

Dokončiť

## 12.2

### Vytvorenie riadku

#### 1. Základné údaje

##### ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Poradové číslo: 1  
Druh hospodárskeho zvierťaťa: •   
Oprávnený náklad: •   
Sadzba 1 ks / EUR / Rok:  
Popis:

- Vyberte hodnotu
- Hovädzí dobytok
- Ošípané
- Ovce a kozy**
- Hydina a bežce
- Kone

Zrušiť

Dokončiť

## 12.3

### Vytvorenie riadku

#### 1. Základné údaje

##### ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Poradové číslo: 1  
Druh hospodárskeho zvierťaťa: •   
Oprávnený náklad: •   
Sadzba 1 ks / EUR / Rok:  
Popis:

- Genetické hodnotenie a testovanie úžitkových vlastností - odchovne
- Genetické hodnotenie a testovanie úžitkových vlastností - testy**
- Overovanie pôvodu

Dokončiť



# 13.

Po tom, čo žiadateľ klikol na dokončiť, zobrazí sa mu „Požiadavka na dotáciu“. V tomto kroku žiadateľ vyplní len počet zvierat, ktoré boli zapojené v teste v predchádzajúcom rozpočtovom roku. Požadovaná výška dotácie sa automaticky vypočítava. Po vyplnení žiadateľ klikne na „uložiť a zavrieť“.

## POŽIADAVKA NA DOTÁCIU

---

Poradové číslo:

Druh hospodárskeho zvierťa:

Oprávnený náklad:

Sadzba 1 ks / EUR / Rok:

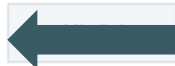
Počet zvierat zapojených v teste v  
predchádzajúcom rozpočtovom roku  
(ks):



Požadovaná výška dotácie: €

---

Uložiť a zavrieť



Zrušiť



# 14.

Žiadateľ sa vráti do časti „Žiadosť a požiadavka na dotáciu“, kde sa mu zobrazia oprávnené náklady v časti 5.C Požiadavka na dotáciu. V prípade, že oprávnených nákladov je viac ako jeden, tak žiadateľ cez ikonu „vytvoriť“ pridáva jednotlivé položky.

↓ Žiadosť a požiadavka na dotáciu [5]

## 5. Žiadosť a požiadavka na dotáciu

### 5. A Údaje o žiadosti

Kód žiadosti:

Výzva:

SvP/UZIT/2022/01 - Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie štátnej pomoci na kontrolu úžitkovosti, testovanie a odhad plemennej hodnoty zvierat

### 5. B Sumár za žiadosť

Celková požadovaná výška dotácie: 2 257,00 €

### 5. C Požiadavka na dotáciu

Údaje boli úspešne uložené.

+ Vytvoriť

Aktualizovať údaje

2 zázna

Poradové číslo	Druh hospodárskeho zvierťa	Oprávnený náklad	Sadzba 1 ks / EUR / Rok	Počet zvierat zapojených v teste v predchádzajúcom rozpočtovom roku (ks)	Požadovaná výška dotácie
1	Kone	Overovanie pôvodu	23,00000 €	12	276,00 €
2	Kone	Genetické hodnotenie a testovanie úžitkových vlastností - testy	283,00000 €	7	1 981,00 €



## Požiadavka na dotáciu

 ROZPRACOVANÁ

  Vymazať



Poradové číslo:	1
Druh hospodárskeho zvieratá:	Kone
Oprávnený náklad:	Overovanie pôvodu
Sadzba 1 ks / EUR / Rok:	23,00000 €
Počet zvierat zapojených v teste v predchádzajúcom rozpočtovom roku (ks):	12
Požadovaná výška dotácie:	276,00 €

Poznámka : v prípade, že sa žiadateľ pri vyplňaní údajov pomýlil, resp. zadal nesprávny počet zvierat, klikne na predmetný riadok v časti 5.C. Následne sa zobrazí požiadavka na dotáciu. Položka je editovateľná po kliknutí na ikonu ceruzky. Po vykonanej úprave žiadateľ klikne na „uložiť a zavrieť“.



# 15.

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



# 16.

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]


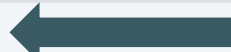



# 17.

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 úžitkovosť ? ?

 ROZPRACOVANÁ

 **Kontrola**  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]



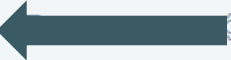



# 18.

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

## Žiadosť úžitkovosť ? ?

 ROZPRACOVANÁ

 Kontrola  **Odoslať**   Akcie na objekte ▾

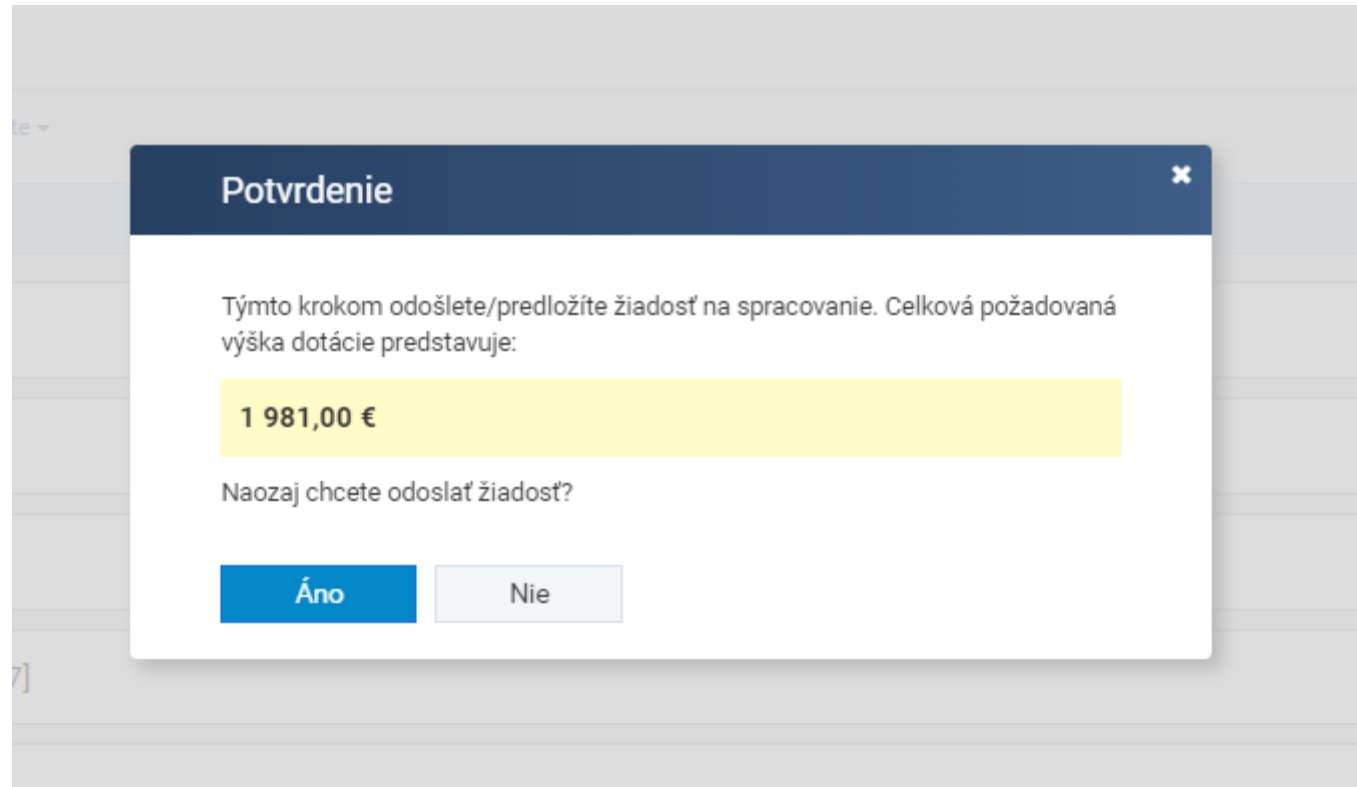
Všetky povinné polia sú vyplnené. ×

- 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]



# 19.

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



# 20.

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 4826/12, 81526 Bratislava - mestská časť Ružinov  
Subjekt: Pôdohospodárska platobná agentúra  
IČO: 30794323  
Sídlo subjektu: Hraničná 4826/12, 81526 Bratislava - mestská časť Ružinov

### ODOSIELATEL

Subjekt:  
IČO:  
DIČ:  
Sídlo:

### IDENTIFIKÁCIA PREDMETU PODANIA

Kód ITMS:  
Evidencia: SPU  
Operačný program:

### ÚDAJE O LISTINNOM PODANÍ

Autor podania:  
Osoby oprávnené na podpisovanie:

### DOKUMENTY V PODANÍ

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

Zrušiť

Späť

Dokončiť



# 21.

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



# 22.

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 úžitkovosť

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]



# 23.

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.

