

Usmernenie k vyplňovaniu ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE DOTÁCIE

MINIMÁLNA POMOC „Dotácia na účasť spracovateľa na výstave“

podľa Výnosu Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky z 10. decembra 2014 č. 660/2014-100 o poskytovaní podpory v poľnohospodárstve, potravinárstve, lesnom hospodárstve a rybnom hospodárstve.

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, nevyplňať (formát napr. SK2020567890 – „SK“ a 10 číslíc bez medzier).
Políčka : Skrátený názov * a Príznak IČO/RČ * žiadateľ nevyplňuje, systém ich zadáva automaticky.

3. Druh právnej formy: uviesť druh právnej formy (pri vyplňaní na PC druh právnej formy si žiadateľ vyroluje zakliknutím na šípku a vyberie požadovaný druh právnej formy)

4. Obchodné meno u PO/Meno a priezvisko u FO: uviesť presný názov podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie.

5. Zapísaný: uviesť miesto sídla, kde je príslušný subjekt registrovaný, napr. Okresný súd, v ktorom je právnická osoba zapísaná v Obchodnom registri (Napríklad „obchodný register OS v Prešove“) alebo v prípade SHR príslušný obecny úrad („na obecnom úrade v Poproči dňa 1.1.2012 pod číslom 487/12“)

6. Oddiel OS, č. vložky (ak je zapísaný v OR): uviesť označenie oddielu, pod ktorým je v Obchodnom registri Okresného súdu zapísaná právnická osoba (napr. „Sro“), uviesť číslo vložky, pod ktorým je v Obchodnom registri Okresného súdu vedená právnická osoba (napr. „95689/P“).

7. Forma vlastníctva: uviesť formu vlastníctva (pri vyplňaní na PC jednotlivé formy vlastníctva si žiadateľ vyroluje zakliknutím na šípku a vyberie požadovanú formu vlastníctva)

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. Štát: uviesť štát (pri vyplňaní na PC je po výbere okresu štát systémom doplnený automaticky)

16. Telefón: uviesť telefónne číslo spolu s predvoľbou.

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

18. Fax: uviesť číslo faxu spolu s predvoľbou.

19. E-mail: uviesť e-mailovú adresu.

Oddiel 2. ÚDAJE O ÚČTE ŽIADATEĽA

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

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

22. Číslo účtu: uviesť číslo účtu žiadateľa. Maximálny rozsah 10 číslíc bez medzier.

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

24. IBAN: uviesť európske označenie účtu vo formáte IBAN

Oddiel 3. KOREŠPONDENČNÁ ADRESA

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

25. Obchodné meno u PO/Meno a priezvisko u FO: uviesť presný názov podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie.

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

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

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

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

30. 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 nevyplňa). 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.

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

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

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

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

35. Rodné číslo: vpísať rodné číslo (v prípade zahraničnej osoby číslo pasu, ktorým oprávnená osoba preukazuje svoju totožnosť)

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

V PRÍPADE FYZICKEJ OSOBY. (Právnická osoba nevyplní).

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

36. Titul: uviesť titul oprávnenej osoby (napr. Mgr., Ing., MUDr., PhDr. DrSc., CSc., PhD. atď.).

37. Meno: uviesť meno oprávnenej osoby.

38. Priezvisko: uviesť priezvisko oprávnenej osoby.

39. Funkcia: uviesť funkciu (ak existuje) oprávnenej osoby.

40. Rodné číslo: uviesť rodné číslo (v prípade zahraničnej osoby číslo pasu, ktorým oprávnená osoba preukazuje svoju totožnosť)

PODPISY:

41. 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.*

42. Podpis: vlastnoručný podpis štatutárneho zástupcu, alebo FO (podpísať je nutné každú stranu žiadosti a príloh).

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

44. 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.*)

45. 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

Mikropodnik/malý podnik/stredný podnik/ veľký podnik: Označiť krížikom kategóriu podniku podľa prílohy I. odporúčania Komisie zo 6. mája 2003, ktoré sa týka definície mikro, malých a stredných podnikov (2003/361/ES), uverejneného v Úradnom vestníku Európskej únie L 124, s. 36, z 20. mája 2003 (podporný dokument zverejnený na adrese <http://www.apa.sk/download.php?fid=1225> má informatívny charakter)

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.

46. 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 - 47. Sekcia, 48. Divízia a 49. Skupina - systém doplní automaticky.*)

47. 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 - 47. Sekcia, 48. Divízia a 49. Skupina - systém doplní automaticky.*)

48. 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 - 47. Sekcia, 48. Divízia a 49. Skupina - systém doplní automaticky.*)

49. 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 - 47. Sekcia, 48. Divízia a 49. Skupina - systém doplní automaticky.*)

Oddiel 10. DOTÁCIU ŽIADAM

50. Celková požadovaná výška dotácie: uviesť celkovú výšku požadovanej dotácie podľa prílohy č. 2 (*V prípade vyplňovania formulára žiadosti na PC po vyplnení Prílohy č. 2 systém automaticky prenesie údaj o celkovej požadovanej dotácii na stranu 2 žiadosti do poľa 50. Celková požadovaná výška dotácie.*)

Oddiel 11. Prílohy

51. Počet listov: uviesť celkový počet predložených listov príloh k žiadosti.

PODPISY:

52. 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.*)

53. 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).

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

55. 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.*)

56. Pečiatka žiadateľa: odtlačok platnej pečiatky žiadateľa (ak existuje) opečiatkovať je nutné každú stranu žiadosti a príloh.

PRÍLOHA Č. 1

1. Obchodné meno u PO/Meno a priezvisko u

FO: 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*).

I. Čestné vyhlásenie: Bod a) preukázanie splnenia podmienky z § 8a ods. 4. písm. a) (prvá časť zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Bod b) preukázanie splnenia podmienky z § 8a ods. 4. písm. c) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

II. Vyhlásenie: body a), b) a c) vyplývajú zo schémy minimálnej pomoci na účasť spracovateľa na výstave v znení Dodatku č. 1, č. DM-3/2014

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 požiadavky o dotáciu

1. Obchodné meno u PO/Meno a priezvisko u FO: uviesť obchodné meno (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*).

3. Poradové číslo: uviesť poradové číslo

4. Názov výstavy : uviesť názov výstavy

5. Dátum výstavy : uviesť dátum začiatku konania výstavy

6. Náklady na výstavu celkom : uviesť sumu všetkých oprávnených nákladov

7. Predpokladané oprávnené náklady spolu v EUR (max. 3 320 EUR na jednu výstavu): suma sa prenesie automaticky zo stĺpca 6. V prípade, že bude väčšia ako 3 320 EUR, systém ju upraví na 3320 EUR.

8. Dotácia celkom : uvedie sa suma všetkých položiek stĺpca č. 8 v eurách

9. Celková požadovaná výška dotácie: žiadateľ uviedie sumu z predchádzajúceho políčka, resp. upravenú vzhľadom na limit do minimis 200 000 EUR. Táto hodnota sa automaticky prenesie do políčka č. 50 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 u PO/Meno a priezvisko u FO: uviesť obchodné meno (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)

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 2013 (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 2014 (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 2015 (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.