

Usmernenie k vyplňovaniu ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE PODPORY ŠTÁTNA POMOC „Dotácia na prijímanie znevýhodnených pracovníkov vo forme mzdových dotácií“ – pokračovanie financovania z roku 2017

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 vyplní 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 číslic, 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 číslic bez medzier).
Polička : **Skrátený názov *** a **Príznač IČO/RČ *** žiadateľ nevyplní, systém ich zadáva automaticky.

3. Druh právnej formy žiadateľa: 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. „s.r.o.“), 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 vyplňaní 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 vyplňaní 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 aktuálnu 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. IBAN: uviesť európske označenie účtu vo formáte IBAN

Oddiel 3. KOREŠPONDENČNÁ ADRESA

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

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

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

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

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

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

27. Časť obce, mestská časť: uviesť názov časti obce/mestskej časti (adresy pre doručovanie).

Oddiel 4. ÚDAJE O ŠTATUTÁRNYCH ZÁSTUPCOCH OPRAVNENÝCH KONATĽ ZA ŽIADATEĽA (PO)

V PRÍPADE PRÁVNICKEJ OSOBY. (Fyzická osoba nevyplní). 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.

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

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

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

31. Funkcia: uviesť funkciu štatutárneho zástupcu podľa OR, alebo iného oprávnenia na podnikanie

(napr. konateľ, spoločník, predseda predstavenstva, predseda družstva atď.).

32. 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 nevyplňa).

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

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

34. Meno: uviesť meno oprávnenej osoby.

35. Priezvisko: uviesť priezvisko oprávnenej osoby.

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

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

PODPISY:

38. 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 vyplňaní formulára žiadosti na PC sa vyplnený údaj automaticky skopíruje do všetkých strán a príloh žiadosti.*

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

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

41. Dátum (dd, mm, rrrr): uviesť dátum podpisu žiadosti (*pri vyplňaní formulára žiadosti na PC sa vyplnený údaj automaticky skopíruje do všetkých strán a príloh žiadosti.*)

42. 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 KLASIFIKÁCIÍ 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.

43. Názov sekcie: Uvedie sa názov sekcie podľa vyhlášky č. 306/2007 Z. z. (*V prípade vyplňania formulára žiadosti na PC sa pomocou výberového ovládača „názov sekcie“ vyberie názov sekcie a údaje - 44. Sekcia, 45. Divízia a 46. Skupina - systém doplní automaticky.*)

44. Sekcia (označenie): Uvedie sa označenie sekcie podľa vyhlášky č. 306/2007 Z. z. (*V prípade vyplňania formulára žiadosti na PC sa pomocou výberového ovládača „názov sekcie“ vyberie názov sekcie a údaje - 44. Sekcia, 45. Divízia a 46. Skupina - systém doplní automaticky.*)

45. Divízia (číslo): Uvedie sa číslo divízie podľa vyhlášky č. 306/2007 Z. z. (*V prípade vyplňania formulára žiadosti na PC sa pomocou výberového ovládača „názov sekcie“ vyberie názov sekcie a údaje - 44. Sekcia, 45. Divízia a 46. Skupina - systém doplní automaticky.*)

46. Skupina (číslo): Uvedie sa číslo skupiny podľa vyhlášky č. 306/2007 Z. z. (*V prípade vyplňania formulára žiadosti na PC sa pomocou výberového ovládača „názov sekcie“ vyberie názov sekcie a údaje - 44. Sekcia, 45. Divízia a 46. Skupina - systém doplní automaticky.*)

Oddiel 10. DOTÁCIU ŽIADAM

47. Celková požadovaná výška doplatku dotácie: uviesť celkovú výšku požadovaného doplatku dotácie podľa prílohy č. 2 (*V prípade vyplňania formulára žiadosti na PC po vyplnení Prílohy č. 2 systém automaticky prenesie údaj o celkovej požadovanej podpore na stranu 2 žiadosti do polia 47. Celková požadovaná výška doplatku dotácie.*)

Oddiel 11. Prílohy

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

PODPISY:

49. Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu žiadateľa: uviesť meno a priezvisko štatutárneho zástupcu, ktorý bude žiadosť podpisovať. (*pri vyplňaní formulára žiadosti na PC sa vyplnený údaj automaticky skopíruje do všetkých strán a príloh žiadosti.*)

50. Úradne osvedčený podpis: vlastnoručný podpis štatutárneho zástupcu, alebo FO úradne osvedčený, (podpísať je nutné každú stranu žiadosti a príloh).

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

52. Dátum (dd, mm, rrrr): uviesť dátum podpisu žiadosti (*pri vyplňaní formulára žiadosti na PC sa vyplnený údaj automaticky skopíruje do všetkých strán a príloh žiadosti.*)

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

PRÍLOHA Č. 1 - ČESTNÉ VYHLÁSENIE

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 vyplňaní formulára žiadosti na PC sa daný údaj automaticky preniesie 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 vyplňaní formulára žiadosti na PC sa daný údaj automaticky preniesie zo strany 1 žiadosti).

Písmeno a) a b) čestného vyhlásenia je preukázaním splnenia podmienok v § 8a, ods. 4 písm. a) a písm. c) zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Písmeno c) čestného vyhlásenia je vyhlásením, že žiadateľ nepoberá iný finančný príspevok (podporu) súvisiacu s tými istými oprávnenými nákladmi v zmysle bodu H. na prijímanie znevýhodnených pracovníkov vo forme mzdových dotácií v znení Dodatku č. 1 zaregistrovanej Európskou komisiou pod evidenčným číslom SA.46931, písmeno h) je vyhlásením, ktoré žiadateľ označí krížikom či má alebo nemá povinnosť registrácie v RPVS

v zmysle zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

PODPISY:

3. Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu žiadateľa: uviesť meno a priezvisko štatutárneho zástupcu, ktorý bude čestné vyhlásenie podpisovať (pri vyplňaní formulára žiadosti na PC sa vyplnený údaj automaticky skopíruje do všetkých strán príloh a žiadosti).

4. Úradne osvedčený podpis: úradne osvedčený vlastnoručný podpis štatutárneho zástupcu, alebo fyzickej osoby.

5. Miesto vyhotovenia žiadosti: uviesť miesto vyhotovenia čestného vyhlásenia (pri vyplňaní 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 vyplňaní 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 výšky oprávnených nákladov alebo výdavkov a 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 vyplňaní formulára žiadosti na PC sa daný údaj automaticky preniesie 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 vyplňaní formulára žiadosti na PC sa daný údaj automaticky preniesie zo strany 1 žiadosti).

I. Základné údaje o možnosti prijatia dotácie v roku : Rok neuvádzame, je stanovený v žiadosti.

Vyplníme a),b(1-5),c.

II. Výpočet dotácie v roku : Rok neuvádzame, je stanovený v žiadosti.

II.1/Plánovaný počet znevýhodnených zamestnancov zamestnaných v podniku na plný pracovný čas (pracovných miest) ktorí :

Vyplníme riadky a)-e). V prípade, ak spĺňa zamestnanec viac podmienok, vyplní len jednu.

Spolu znevýhodnení zamestnanci : systém automaticky prevedie sumár.

Mzdové náklady po dobu (vyplníme dobu x počet zamestnancov) mesiacov po prijatí do zamestnania v EUR :

vyplníme sumu v EUR mzdových nákladov.

Požiadavka o dotáciu pre znevýhodnených zamestnancov (50 % zo mzdových nákladov):

Systém sám vypočíta 50 % mzdových nákladov. Zároveň však neprekročí maximálne mesačne na jedno novovytvorené pracovné miesto 650,00 EUR.

II.2/ Plánovaný počet značne znevýhodnených zamestnancov zamestnaných v podniku na plný pracovný čas (pracovných miest), ktorí:

Vyplníme a)

Spolu značne znevýhodnení zamestnanci : systém automaticky prevedie sumár.

Mzdové náklady po dobu (vyplníme dobu x počet zamestnancov) mesiacov po prijatí do zamestnania v EUR :

vyplníme sumu v EUR mzdových nákladov.

Požiadavka o dotáciu pre značne znevýhodnených zamestnancov (50 % zo mzdových nákladov):

Systém sám vypočíta 50 % mzdových nákladov. Zároveň však neprekročí maximálne mesačne na jedno novovytvorené pracovné miesto 650,00 EUR.

Pri každej zvolenej možnosti v častiach II.2 sa zobrazí upozornenie s textom: „Uvedte maximálne tie hodnoty, ktoré ste uviedli v žiadosti o poskytnutie podpory v roku 2017“.

Čistý nárast počtu zamestnancov (ČNPZ) :

Systém automaticky prevedie sumár. **Údaj platí pre znevýhodnených aj značne znevýhodnených zamestnancov spolu.**

II.3/ Celková požiadavka o dotáciu na znevýhodnených a značne znevýhodnených zamestnancov

Požiadavka o dotáciu celkom (50% zo mzdových nákladov):

Systém sám vypočíta 50 % mzdových nákladov. Táto hodnota sa automaticky prenesie do políčka č. 47 na strane 2 z 2 žiadosti.

3. Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu žiadateľa: uviesť meno a priezvisko štatutárneho zástupcu, ktorý bude žiadosť podpisovať. *pri vyplňaní formulára žiadosti na PC sa tento údaj automaticky skopíruje z prvej strany žiadosti).*

4. Podpis: vlastnoručný podpis štatutárneho zástupcu,

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

6. Dátum (dd.mm.rrrr): uviesť dátum podpisu žiadosti (*pri vyplňaní formulára žiadosti na PC sa tento údaj automaticky skopíruje z prvej strany žiadosti).*

7. Pečiatka žiadateľa: odtlačok platnej pečiatky žiadateľa (ak existuje, resp. ak je potrebné ho pripojiť k podpisu) opečiatkovať je nutné každú stranu žiadosti a príloh.