

Usmernenie k vyplňovaniu ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE DOTÁCIE
MINIMÁLNA POMOC podľa nariadenia vlády SR č. 264/2009 Z. z. o podporných opatreniach v pôdohospodárstve
na § 3 „DOTÁCIA NA OCENENIE NA VÝSTAVÁCH“

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 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, nevypĺňať (formát napr. SK2020567890 – „SK“ a 10 číslic bez medzier).

3. Právna forma: PO, FO – označiť krížikom či je žiadateľ právnickou alebo fyzickou osobou.

4. Obchodné meno: uviesť presný názov podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie.

5. Zapísaný v OR OS: (ak je zapísaný) uviesť mesto sídla Okresného súdu, v ktorom je právnická osoba zapísaná v Obchodnom registri (Napríklad „Prešov“).

6. Oddiel OS: (ak je zapísaný) uviesť označenie oddielu, pod ktorým je v Obchodnom registri Okresného súdu zapísaná právnická osoba (napr. „Sro“).

7. Č. vložky: (ak je zapísaný) uviesť číslo vložky, pod ktorým je v Obchodnom registri Okresného súdu vedená právnická osoba (napr. „95689/P“).

8. Ulica: uviesť presný názov ulice podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie.

9. Číslo: uviesť 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. FON uvedie obec podľa trvalého pobytu.

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. Telefón: uviesť telefónne číslo spolu s predvoľbou.

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

17. Fax: uviesť číslo faxu spolu s predvoľbou.

18. E-mail: uviesť e-mailovú adresu.

Oddiel 2.: ÚDAJE O ÚČTE ŽIADATEĽA

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

20. Účet predčíslenie: uviesť predčíslenie účtu žiadateľa (ak existuje). Maximálny rozsah 6 číslic bez medzier.

21. Číslo účtu: uviesť číslo účtu žiadateľa. Maximálny rozsah 10 číslic bez medzier.

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

Oddiel 3.: ADRESA PRE DORUČOVANIE

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

23. Obchodné meno: uviesť presný názov podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie.

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

25. Číslo: uviesť číslo (adresy pre doručovanie).

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

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

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

Oddiel 4.: ÚDAJE O ŠTATUTÁRNYCH ZÁSTUPCOCH, OPRAVNENÝCH KONAŤ ZA ŽIADATEĽA (PO)

V prípade právnickej osoby (FO nevypĺňa). 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.

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

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

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

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

33. Číslo OP/Pasu: vpísať číslo osobného dokladu (Občianskeho preukazu/v prípade zahraničnej osoby Pasu), ktorým oprávnená osoba preukazuje svoju totožnosť.

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

V PRÍPADE FYZICKEJ OSOBY (PO nevypĺňa).

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

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

35. Meno: uviesť meno oprávnenej osoby.

36. Priezvisko: uviesť priezvisko oprávnenej osoby.

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

38. Číslo OP/Pasu: uviesť číslo osobného dokladu (Občianskeho preukazu/ v prípade zahraničnej osoby Pasu), ktorým oprávnená osoba preukazuje svoju totožnosť.

PODPISY:

39. Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu žiadateľa: uviesť meno a priezvisko štatutárneho zástupcu (PO) alebo meno a priezvisko osoby oprávnenej konať za žiadateľa (FO), ktorá bude žiadosť podpisovať (mená a priezviská totožné s odd. 4. alebo 5). (pri vyplňovaní formulára žiadosti na PC sa vyplnený údaj automaticky skopíruje do všetkých strán a príloh žiadosti).

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

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

42. 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).

43. Pečiatka žiadateľa: odtlačok platnej pečiatky žiadateľa (ak existuje, resp. ak 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

44. Mikropodnik / malý podnik / stredný podnik / veľký podnik /:

Označiť krížikom kategóriu podniku podľa prílohy I. nariadenia Komisie (ES) č. 800/2008 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné so spoločným trhom podľa článkov 87 a 88 zmluvy (Všeobecné nariadenie o skupinových výnimkách), uverejneného v Ú. v. EÚ L 214 zo dňa 9. 8. 2008.

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.

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

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

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

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

Oddiel 10.: DOTÁCIU ŽIADAM

49. Celková požadovaná výška dotácie: uviesť výšku požadovanej dotácie na ocenenie na výstavách v EUR podľa prílohy č. 2.

Limity ocenení v súťaži sú uvedené v prílohe č. 2 k nariadeniu vlády SR č. 264/2009 Z. z.

(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 49. Celková požadovaná výška dotácie).

Oddiel 11 Prílohy

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

PODPISY:

51. Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu žiadateľa: uviesť meno a priezvisko štatutárneho zástupcu (PO) alebo meno a priezvisko osoby oprávnenej konať za žiadateľa (FO), ktorá bude žiadosť podpisovať (pri vyplňovaní formulára žiadosti na PC sa tento údaj automaticky skopíruje z prvej strany žiadosti).

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

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

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

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

PRÍLOHA Č. 1 k žiadosti o poskytnutie dotácie - ČESTNÉ VYHLÁSENIE

1. Obchodné meno: uviesť presný názov podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie *(pri vyplňovaní formulára žiadosti na PC sa tento údaj automaticky skopíruje 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 tento údaj automaticky skopíruje zo strany 1 žiadosti).

PODPISY:

3. Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu žiadateľa: uviesť meno a priezvisko štatutárneho zástupcu (PO) alebo meno a priezvisko osoby oprávnenej konať za žiadateľa (FO), ktorá bude čestné vyhlásenie podpisovať *(pri vyplňovaní*

formulára žiadosti na PC sa tento 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 tento 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 tento údaj automaticky skopíruje do všetkých strán a príloh 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.

PRÍLOHA Č. 2 - VÝPOČET CELKOVEJ HODNOTY OCENENIA NA VÝSTAVE

1. Obchodné meno: uviesť presný názov podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie *(pri vyplňovaní formulára žiadosti na PC sa tento 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 tento údaj automaticky prenesie zo strany 1 žiadosti).

3. Názov výstavy: uviesť presný názov výstavy.

4. Dátum konania výstavy: uviesť dátum zahájenia výstavy.

5. Názov súťaže: uviesť názov súťaže na ktorej hospodárske zvieratá alebo poľnohospodárska plodina získala ocenenie.

6. Dátum konania súťaže: uviesť dátum konania súťaže.

7. Organizátor súťaže: uviesť organizátora súťaže ktorý vydal potvrdenie o umiestnení hospodárskych zvierat, alebo poľnohospodárskych plodín v súťaži podľa vzoru uvedeného v prílohe č. 4 k nariadeniu vlády SR č. 264/2009 Z.z. v znení neskorších predpisov.

8. Plemeno zvierat, alebo plodina: uviesť plemeno hospodárskeho zvieratá alebo druh poľnohospodárskej plodiny.

9. Kategória zvierat, alebo kategória plodiny: uviesť kategóriu zvierat alebo druh plodiny podľa prílohy č. 2 k nariadeniu vlády SR č. 264/2009 Z.z. v znení neskorších predpisov *(pri vyplňovaní formulára žiadosti na PC sa pomocou výberového ovládača Hodnotenie/umiestnenie v súťaži vyberie kategória zvierat alebo druh plodiny a umiestnenie v súťaži. Hodnotu ocenenia v eurách – 11. doplní systém automaticky)*.

10. Hodnotenie/umiestnenie v súťaži: uviesť umiestnenie hospodárskych zvierat, alebo poľnohospodárskych plodín v súťaži podľa prílohy č. 2

k nariadeniu vlády SR č. 264/2009 Z.z. v znení neskorších predpisov.

11. Hodnota ocenenia v EUR: uviesť limit ocenenia podľa prílohy č. 2 nariadenia vlády SR č. 264/2009 Z.z. v znení neskorších predpisov v eurách.

12. Spolu hodnota ocenenia (list č. 1): uvedie sa súčet hodnôt ocenenia za všetky kategórie zvierat a plodín na príslušnom liste prílohy č. 2 k žiadosti o poskytnutie dotácie *(pri vyplňovaní formulára žiadosti na PC súčet hodnôt ocenení na príslušnom liste doplní systém automaticky)*.

13. Celková požadovaná výška dotácie: uviesť celkovú požadovanú výšku dotácie v eurách. Dotácia nesmie prekročiť stanovený limit 200 000 EUR v priebehu akéhokoľvek obdobia troch fiškálnych rokov. Táto hodnota sa automaticky prenesie do políčka č. 49 na strane 2 z 2 žiadosti.

PODPISY:

14. Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu žiadateľa: uviesť meno a priezvisko štatutárneho zástupcu (PO) alebo osoby oprávnenej konať za žiadateľa (FO) ktorá bude výpočet celkovej hodnoty ocenenia na výstave podpisovať *(pri vyplňovaní formulára žiadosti na PC sa tento údaj automaticky skopíruje z prvej strany žiadosti)*.

15. Podpis: vlastnoručný podpis štatutárneho zástupcu alebo FO.

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

17. 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)*.

18. 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: uviesť obchodné meno (presný názov podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie).

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 2008 (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 2009 (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 2010 (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 alebo v Sk): uviesť čiastku poskytnutej minimálnej pomoci, uvedenú v zmluve, alebo v rozhodnutí k uvedenému dátumu poskytnutia minimálnej pomoci v platnej mene v danom roku (rok 2008 – Sk, rok 2009 – Sk, rok 2010 - EUR).

9. Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu žiadateľa: uviesť meno a priezvisko štatutárneho zástupcu, ktorý bude minimálnu pomoc 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.

PRÍLOHA Č. 4 - Posúdenie podniku

1. Obchodné meno: uviesť obchodné meno (presný názov podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie).

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. Typ účtovníctva : žiadateľ si zadá typ svojho účtovníctva. Zakliknutím sa zobrazí príslušná tabuľka pre **Jednoduché** alebo **Podvojné účtovníctvo**. Je potrebné, aby si žiadateľ stiahol poslednú verziu Adobe Readeru. Tabuľka korektne funguje od verzie 9.0 a vyššie. (Stiahnutie na : <http://get.adobe.com/reader/>)

Jednoduché účtovníctvo

Žiadateľ vyplní údaje v riadkoch č. 9-12 a stĺpcoch č. 6-8 vychádzajúc z Výkazu o majetku a záväzkoch a Výkazu o príjmoch a výdavkoch za roky 2007,2008 a 2009. V stĺpcoch č.6 a č.7 uvedie údaje v SK. Údaje sa automaticky prevedú na EUR konverzným kurzom 30,126.

13. Ste verejnoobchodná alebo komanditná spoločnosť alebo fyzická osoba? Odpovedáme s možnosťou áno, nie.

14. Podnikáte už viac ako rok? Odpovedáme s možnosťou áno, nie. Ak žiadateľ nepodniká viac ako rok, nie je oprávneným príjemcom dotácie.

15. Ukazovatele : túto časť žiadateľ nevyplní, údaje sa vygenerujú automaticky. Tabuľka vyhodnotí automaticky, či žiadateľ je podnikom v ťažkostiach alebo nie. Ak je výsledné posúdenie lesného podniku „**Som podnikom v ťažkostiach**“, žiadateľ nespĺňa podmienku na pridelenie dotácie.

Podvojné účtovníctvo

Žiadateľ vyplní údaje v riadkoch č. 9-13 a stĺpcoch č. 6-8 vychádzajúc zo Súvahy a Výkazu ziskov a strát za roky 2007,2008 a 2009. V stĺpcoch č. 6 a č.7 uvedie údaje v SK. Údaje sa automaticky prevedú na EUR konverzným kurzom 30,126.

14. Ste verejnoobchodná alebo komanditná spoločnosť alebo fyzická osoba? Odpovedáme s možnosťou áno, nie.

15. Podnikáte už viac ako rok ? Odpovedáme s možnosťou áno, nie. Ak žiadateľ nepodniká viac ako rok, nie je oprávneným príjemcom dotácie.

Ukazovatele : túto časť žiadateľ nevyplní, údaje sa vygenerujú automaticky. Tabuľka vyhodnotí automaticky, či žiadateľ je podnikom v ťažkostiach alebo nie.

Ak je výsledné posúdenie podniku „**Som podnikom v ťažkostiach**“ žiadateľ nespĺňa podmienku na pridelenie dotácie.

16. Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu žiadateľa: uviesť meno a priezvisko štatutárneho zástupcu, ktorý bude Prílohu č.4 podpisovať. (pri vyplňovaní formulára žiadosti na PC sa tento údaj automaticky skopíruje z prvej strany žiadosti).

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

18. Podpis: vlastnoručný podpis štatutárneho zástupcu

19. Dátum (dd.mm.rrrr): uviesť dátum podpisu prílohy č. 4 (pri vyplňovaní formulára žiadosti na PC sa tento údaj automaticky skopíruje z prvej strany žiadosti).

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