

Usmernenie k vyplňovaniu ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE DOTÁCIE
ŠTÁTNA POMOC § 11 „Dotácia na zamestnávanie znevýhodnených a značne znevýhodnených
zamestnancov“

podľa nariadenia vlády SR č. 319/2011 Z. z. o podpore podnikania v pôdohospodárstve a rozvoji vidieka

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).

3. Právna forma: PO alebo FO – označiť krížikom či je žiadateľ právnickou, 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 (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 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 „pätmiestne 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 predvolbou.

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

17. Fax: uviesť číslo faxu spolu s predvolbou.

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. Predčíslenie účtu: 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 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 popisné 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 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.

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. (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.).

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, 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.*

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

Zameranie musí zodpovedať nariadeniu vlády SR č. 319/2011 Z.z. o podpore podnikania v pôdohospodárstve a rozvoji vidieka k danému paragrafu.

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 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 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, ktorý bude žiadosť podpisovať. (*pri vyplňovaní formulára žiadosti na PC sa vyplnený údaj automaticky skopíruje do všetkých strán a príloh žiadosti.*)

52. Úradne osvedčený podpis: vlastnoručný podpis štatutárneho zástupcu, alebo FO úradne osvedčený.

Úradne sa osvedčuje len podpis na strane 2 z 2 žiadosti (podpísať je nutné každú stranu žiadosti a príloh).

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

54. 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.*)

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

PRÍLOHA Č. 1 - 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 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).

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 (dotáciu) súvisiacu s tými istými oprávnenými nákladmi v zmysle bodu F. Schémy štátnej pomoci na zamestnávanie znevýhodnených a značne znevýhodnených zamestnancov

zaregistrovanej Európskou komisiou pod evidenčným číslom SA.34478(2012/X)

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 - 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)

A.3 Spoločnosti, ktoré povinne vytvárajú základné imanie

Spoločnosti, ktoré povinne vytvárajú základné imanie (napr. spoločnosť s ručením obmedzeným, akciová spoločnosť, družstvo) účtujúce v sústave podvojného účtovníctva uvedú vyznačené údaje zo súvahy za posledný a bezprostredne predchádzajúci finančný rok.

V stĺpci stav podniku po uvedení údajov systém automaticky vyhodnotí, či podnik je **OK** alebo je **„podnikom v ťažkostiach“**. Ak je výsledné posúdenie : **„som podnikom v ťažkostiach“**, žiadateľ nespĺňa podmienku na pridelenie dotácie.

B.4.,5. Spoločnosti, ktoré nie sú povinné vytvárať základné imanie.

Spoločnosti, kde aspoň určitý počet členov ručí neobmedzene za dlhy firmy (napr. fyzická osoba – živnostník, verejná obchodná spoločnosť) účtujúce v sústave **podvojného účtovníctva** uvedú vyznačené údaje zo súvahy za posledný finančný rok a účtujúce v sústave **jednoduchého účtovníctva**

uvedú vyznačené údaje z výkazu o majetku a záväzkoch za posledný finančný rok a z výkazu o príjmoch a výdavkoch za posledný a bezprostredne predchádzajúci finančný rok.

V stĺpci stav podniku po uvedení údajov systém automaticky vyhodnotí, či podnik je **OK** alebo je **„podnikom v ťažkostiach“**. Ak je výsledné posúdenie : **„som podnikom v ťažkostiach“**, žiadateľ nespĺňa podmienku na pridelenie dotácie.

C.6 Žiadatelia, ktorí neuplatňujú preukázateľné daňové výdavky, ale uplatňujú výdavky paušálnym percentom z dosiahnutých príjmov

V prípade, že žiadateľ uvedie hodnotu z riadku č. 40 z Daňového priznania Typu B (strata), systém automaticky vyhodnotí : **„som podnikom v ťažkostiach“** a žiadateľ nespĺňa podmienku na pridelenie dotácie. V prípade, že žiadateľ neeviduje stratu na riadku č. 40 z Daňového priznania typu B, považujeme, že je **OK**, teda podnik, ktorý **nie je v ťažkostiach**. V takomto prípade sa riadok nevypĺňa.

6. 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).

7. Miesto vyhotovenia žiadosti: uviesť miesto vyhotovenia žiadosti (pri vyplňovaní formulára

žiadosti na PC sa tento údaj automaticky skopíruje z prvej strany žiadosti).

8. Podpis: vlastnoručný podpis štatutárneho zástupcu

9. 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).

10. 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 - Výpočet výšky oprávnených nákladov alebo výdavkov a požiadavky o dotáciu

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),

I. Základné údaje o možnosti prijatia dotácie v roku : uvedieme rok

Vyplníme a),b(1-5),c.

II. Výpočet dotácie v roku : uvedieme rok

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

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

Spolu znevýhodnení zamestnanci : systém automaticky prevedie sumár.

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

vyplníme sumu v EUR mzdových nákladov.

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

Systém sám vypočíta 50 % mzdových nákladov.

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

Vyplníme a)

Spolu značne znevýhodnení zamestnanci :

systém automaticky prevedie sumár.

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

vyplníme sumu v EUR mzdových nákladov.

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

Systém sám vypočíta 50 % mzdových nákladov.

Čistý nárast počtu zamestnancov (ČNPZ) :

Vypočíta sa ako rozdiel medzi počtom plánovaných novovytvorených pracovných miest (PNPM) na farme a počtom zrušených pracovných miest (PZPM) (ČNPZ=PNPM-PZPM) za predchádzajúcich 12 mesiacov od plánovaného termínu vzniku novovytvoreného pracovného miesta. **Údaj platí pre znevýhodnených aj značne znevýhodnených zamestnancov spolu.**

II.3 Celková požiadavka na dotáciu za znevýhodnených a značne znevýhodnených zamestnancov

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

Systém sám vypočíta 50 % mzdových nákladov.

Táto hodnota sa automaticky preniesie do políčka č. 49 na strane 2 z 2 žiadosti.

3. Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu žiadateľa: uviesť meno a priezvisko štatutárneho zástupcu, ktorý bude žiadosť podpisovať.

(pri vyplňovaní 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 vyplňovaní formulára žiadosti na PC sa tento údaj automaticky skopíruje z prvej strany žiadosti).

6. Dátum (dd.mm.rrrr): uviesť dátum podpisu žiadosti (pri vyplňovaní 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.

PRÍLOHA Č. 3a

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),

V tejto prílohe žiadateľ uvedie za roky 2013 a 2014 dobu zamestnanosti a mzdové náklady

3. Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu žiadateľa: uviesť meno a priezvisko štatutárneho zástupcu, ktorý bude žiadosť podpisovať.

(pri vyplňovaní 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 vyplňovaní formulára žiadosti na PC sa tento údaj automaticky skopíruje z prvej strany žiadosti).*

6. Dátum (dd.mm.rrrr): uviesť dátum podpisu žiadosti *(pri vyplňovaní 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.