

Usmernenie k vyplňovaniu ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE PODPORY

MINIMÁLNA POMOC „Podpora v lesnom hospodárstve na plnenie mimoprodukčných funkcií lesov“
podľa Vyhlášky Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky z 20. septembra 2017 č. 226/2017 o poskytovaní podpory
v lesnom hospodárstve na plnenie mimoprodukčných funkcií lesov.

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, nevyplňať (formát napr. SK2020567890 – „SK“ a 10 číslic bez medzier). Políčka : **Skrátený názov *** a **Príznač IČO/RČ *** žiadateľ nevyplňuje, systém ich zadáva automaticky po voľbe v políčku 3 – druh právnej formy.

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. Pole Kód obhospodarovateľa - žiadateľ vyplní pridelený kód obhospodarovateľa.

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

6. 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 (napríklad „na obecnom úrade v Poproči dňa 1.1.2012 pod číslom 487/12“)

7. 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“).

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

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

10. Číslo: uviesť orientačné/popisné číslo podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie.

11. PSČ: uviesť poštovné smerovacie číslo príslušnej pošty podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie.

12. Obec: uviesť presný názov obce podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie.

13. Časť obce, mestská časť: uviesť názov časti obce/mestskej časti podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie.

14. Okres: uviesť okres, kde je sídlo firmy (PO) alebo trvalé bydlisko (FO). Pri vyplňovaní na PC sa pomocou

výberového ovládača vyberie názov okresu a kraj je systémom doplnený automaticky).

15. 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).

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

17. Telefón: uviesť telefónne číslo spolu s predvoľbou.

18. Mobilný telefón: uviesť kontaktné mobilné číslo spolu s predvoľbou.

19. Fax: uviesť číslo faxu spolu s predvoľbou.

20. E-mail: uviesť aktuálnu a kontaktnú e-mailovú adresu.

Oddiel 2. ÚDAJE O ÚČTE ŽIADATEĽA

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

22. IBAN: uviesť európske označenie účtu vo formáte IBAN

Oddiel 3. KOREŠPONDENČNÁ ADRESA

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

23. Obchodné meno u PO/Meno a priezvisko u FO: 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 orientačné/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., Ph.D. 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, člen predstavenstva, predseda družstva atď.).

33. 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.).

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

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.

39. 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).

40. 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).

41. 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).

42. 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: 8. Vyhlásenie žiadateľa

body a), b) a c) vyplývajú zo schémy minimálnej pomoci na poskytovanie podpory v lesnom hospodárstve na plnenie mimoprodukčných funkcií lesov, č. DM-12/2017

Oddiel: 9. Závazok

Oddiel 10. PODPORU ŽIADAM

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

Oddiel 11. Prílohy

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

Žiadosť - Strana 3

I. Čestné vyhlásenie:

Bod f) žiadateľ označí v žiadosti krížikom či má alebo nemá povinnosť registrácie v registri partnerov verejného sektora v zmysle zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Bod h) žiadateľ označí v žiadosti krížikom či patrí alebo nepatrí do skupiny podnikov, ktoré sú považované za jediný podnik podľa článku 2, ods. 2 nariadenia Komisie č. 1407/2013.

I. Podpisy:

Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu žiadateľa: uviesť meno a priezvisko štatutárneho zástupcu/zástupcov žiadateľa podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie.

Úradne osvedčený podpis: podpis/podpisy štatutárneho zástupcu/zástupcov žiadateľa podľa platného výpisu z OR, alebo ŽR, alebo iného oprávnenia na podnikanie.

Miesto vyhotovenia žiadosti: uviesť miesto vyhotovenia žiadosti.

Dátum: uviesť dátum vyhotovenia žiadosti (dd.mm.rrrr)

Pečiatka žiadateľa: označiť odtlačkom platnej pečiatky v prípade, ak pečiatkou žiadateľ disponuje.

PRÍLOHA Č. 2 - Výpočet požiadavky o podporu

Žiadosť - Strana 4

Výpočet požiadavky o podporu

Okres: V prípade vyplňovania formulára žiadosti na PC si pomocou výberového ovládača žiadateľ zvolí príslušný „okres“, a súčasne systém doplní aj kolónku „kraj“.

Kraj: po zadaní „okresu“, bude „kraj“, vyplnený automaticky systémom.

Lesný celok (LC): Žiadateľ vypíše názov lesného celku.

Poradové číslo: Poradové číslo riadkov sa nevyplňa, generuje sa automaticky.

Okres, Kraj: V prípade vyplňovania formulára žiadosti na PC sa pomocou výberového ovládača „okres, kraj“ vyberie názov - systém doplní automaticky.

HSLT: Žiadateľ si vyberie z číselníka príslušný HSLT.

Výmera (ha): Žiadateľ si vypíše príslušnú výmeru ku jednotlivým HSLT na základe evidencie lesných pozemkov podľa obhospodarovateľov lesa a odborných lesných hospodárov.

Rok začiatku platnosti PSL: V prípade vyplňovania formulára žiadosti na PC sa pomocou výberového ovládača „Rok začiatku platnosti PSL“ vyberie žiadateľ rok. V prípade označenia po c) iné, žiadateľ si rok začiatku platnosti do žiadosti vpíše sám. Jedná sa o výnimku, kde bol Program starostlivosti o les vyhotovený na iné ako desaťročné obdobie.

Kód PSL: Žiadateľ vypíše 5 miestny kód z dokumentu PSL.

Sadzba (EUR/ha): Sadzbu systém uvedie automaticky po vyplnení predošlých údajov.

Podpora podľa §2 ods.2 vyhlášky: Žiadateľ si v prípade vyplňovania formulára žiadosti na PC pomocou výberového ovládača „podpora podľa §2 ods.2“, vyberie či sa jedná o poskytnutie podpory podľa § 2 ods. 2 písm. a) alebo písm. b).

Koeficient podpory: Koeficient podpory sa vygeneruje automaticky podľa označenia možnosti v predošlej kolónke.

Výpočet požiadavky o podporu (EUR): systém automaticky vypočíta výšku podpory po vyplnení predošlých údajov.

Pridaj riadok/Zmaž riadok: Žiadateľ si môže podľa potreby t. j. podľa počtu HSLT v danom okrese pridávať riadky v prípade chybného počtu aj vymazávať riadky.

Pridaj nový list/Zmaž nový list: Pre každý okres, v ktorom má žiadateľ HSLT, na ktoré si žiada podporu sa vypisuje samostatný list cez funkciu „pridaj nový list“, a „zmaž nový list“. Žiadosť o podporu sa automaticky prepočítava o pridané resp. zmažané položky.

Okresný úrad: vyplňa okresný úrad, v pôsobnosti ktorého má žiadateľ najväčšiu výmeru HSLT a ktorý potvrdenie na poskytnutie podpory posudzuje.

Pozemkový a lesný odbor: vyplňa príslušný úrad, ktorý posúdi, či odporúča/ neodporúča poskytnutie podpory na plnenie mimoprodukčných funkcií lesov. Hodnotenie Okresného úradu, pozemkový a lesný odbor či odporúča alebo neodporúča na poskytnutie podpory sa zhoduje s celkovým záverečným hodnotením z potvrdenia (Príloha č. 3 Výzvy).

Vystavené potvrdenie číslo: Prideľuje okresný úrad, pozemkový a lesný odbor, v pôsobnosti ktorého má žiadateľ najväčšiu výmeru HSLT. Číslo potvrdenia sa zhoduje s evidenčným číslom uvedeným v časti C. potvrdenia. (Príloha č. 3 Výzvy).

Podpis vedúceho odboru: podpisuje vedúci odboru príslušného úradu, ktorý žiadateľovi potvrdenie vydáva.

Dátum vydania a podpisu potvrdenia.

Pečiatka úradu: Odtlačok platnej pečiatky úradu, ktorý potvrdenie vydáva.

PRÍLOHA Č. 3 - VYHLÁSENIE o celkovej minimálnej pomoci, prijatej počas predchádzajúcich dvoch fiškálnych rokov a v príslušnom fiškálnom roku

Žiadosť - Strana 5

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 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)

3. Fiškálny rok príjemcu (od – do): uviesť presný dátum začiatku a konca príslušného fiškálneho roku žiadateľa (1.1.2018 – 31.12.2018).

Údaje o doteraz poskytnutej a použitej minimálnej pomoci

4. Poskytovateľ minimálnej pomoci: uviesť názov poskytovateľa minimálnej pomoci. V prípade viacerých poskytovateľov minimálnej pomoci je možné pridať riadok cez funkciu „Pridaj riadok“.

5. 1. rok: uviesť presný dátum poskytnutej minimálnej pomoci v roku 2016 (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 2017 (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 2018 (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.

Údaje o požiadanej minimálnej pomoci v čase podania žiadosti

9. Poskytovateľ minimálnej pomoci: uviesť názov poskytovateľa minimálnej pomoci. V prípade viacerých poskytovateľov minimálnej pomoci je možné pridať riadok cez funkciu „Pridaj riadok“.

10. Dátum požiadania o minimálnu pomoc: uviesť presný dátum o požiadajúcu minimálnu pomoc v čase podania žiadosti o podporu v lesnom hospodárstve na plnenie mimoprodukčných funkcií lesov.

11. Výška požiadanej minimálnej pomoci (v eurách): uviesť čiastku požiadanej minimálnej pomoci.

Kolónka „Vytlač a ulož s kódom“: Kompletne vyplnenú a prekontrolovanú žiadosť o podporu žiadateľ vytlačí cez funkciu „vytlač a ulož s kódom“. Po zakliknutí tejto funkcie sa zobrazí upozornenie na spustenie finalizácie formulára. Následne je potrebné dané upozornenie potvrdiť tlačidlom „OK“.

Kód žiadosti: Keď žiadateľ potvrdí upozornenie tlačidlom „OK“, v ľavom hornom rohu a v pravom dolnom rohu každej strany žiadosti o podporu sa zobrazí jedinečný kód. Ak žiadateľ uloží a vytlačí žiadosť o podporu, do takejto žiadosti už nie je možné vstupovať a upravovať hodnoty.

Ak žiadateľ potrebuje po vygenerovaní kódu vykonať dodatočné zmeny, pred vytlačením žiadosti o podporu, okno tlače zruší a začne upravovať údaje v žiadosti o podporu. Kód sa automaticky vymaže a pre finalizáciu formulára žiadosti o podporu bude nutné opätovne zopakovať postup s kolónkou „vytlač a ulož s kódom“, a teda body 1 – 4 upozornenia na spustenie finalizácie formulára žiadosti o podporu.