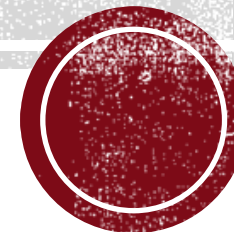


USMERNENIE K PODÁVANIU ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE ŠTÁTNEJ POMOCI NA PODPORU ŽIVOČÍŠNEJ VÝROBY



v zmysle schémy štátnej pomoci na podporu živočíšnej výroby
v dôsledku agresie Ruska proti Ukrajine, SA.115132 (2024/N) (ďalej len
„schéma”)

POSTUP REGISTRÁCIE

1.

Žiadateľ zadá do webového prehliadača:
<https://www.itms2014.sk/>

2.

V pravom hornom rohu žiadateľ vyberie variant:
„Prihlásenie“

Doplňujúca informácia:

Pre žiadateľov je dostupné video na stránke ITMS2014+ <https://www.itms2014.sk/>

Podrobný popis jednotlivých funkcionalít ITMS2014+ je dostupný na adrese: <http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/>



1. krok

Titulná stránka, ITMS2014+ Verejné

https://www.itms2014.sk

ITMS
2014+

Ako začať Vyhľadávač grantov Prehľad projektov Aktuality Informačno-poradenské centrá

SK Registrácia Prihlásenie

Informácie o eurofondoch, grantoch a projektoch

ITMS2014+ ako nástroj pre žiadosti, implementáciu a monitorovanie fondov EÚ, slúži žiadateľom zapojeným do prípravy, administrácie, výberu, kontroly, analýzy, monitorovania a hodnotenia poskytovaných finančných prostriedkov z EŠIF.

Video o ITMS2014+
2 min

2. krok



Ako môžem začať s eurofondami?



Vyhľadať vhodný grant



Prehľad projektov



E-learning



3.

Žiadateľ sa prihlási pomocou používateľského e-mailu a hesla a v prípade, že disponuje elektronickým podpisom – prihlási sa cez občiansky preukaz s elektronickým kontaktným čipom (eID)

The screenshot shows the ITMS website header with navigation links: 'Ako začať', 'Vyhľadávač grantov', 'Prehľad projektov', 'Aktuality', and 'Informačno-poradenské centrá'. A yellow notification bar reads: 'Potrebujete poradiť? V menu sa nachádza položka [Ako začať](#), ktorá vám vysvetlí celý postup.' Below the header is the title 'Vyberte si možnosť prihlásenia'. Two login options are presented in boxes:

- Prihlásenie s eID** (highlighted with a green border):
 - Nepotrebuje si pamätať heslo
 - Prihlasujete sa rovnako ako na slovensko.sk
 - Komunikujete jednoducho a rýchlo
 - Predkladáte formuláre elektronicke

Buttons: [Prihlásiť sa s eID](#), [slovensko.sk](#)
- Prihlásenie cez konto ITMS** (highlighted with a purple border):
 - Štandardné prihlásenie

Fields: Používateľský e-mail, Heslo

Buttons: [Prihlásiť](#), [Zaregistrujte sa](#), [Problémy s prihlásením?](#)

Two large black arrows point towards the highlighted boxes from the left and right. At the bottom, there is a footer with four columns of links:

- Podpora**: [Často kladené otázky](#), [Technická podpora](#), [Použitý open source softvér](#), [Ochrana osobných údajov](#)
- Odkazy**: [Úrad podpredsedu vlády SR](#), [Zastúpenie EK v SR](#), [Portál EÚ](#)
- Prevádzkovateľ**: DataCentrum, Cintorínska 5, 814 88 Bratislava
- Odborný garant**: Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu, Štefánikova 15, 811 05 Bratislava




UPOZORNENIE PRE NOVÝCH ŽIADATEĽOV O ŠTÁTNU POMOC V SYSTÉME ITMS2014+

Subjekty v ITMS2014+ pre Štátnu a minimálnu pomoc musia byť určené ako subjekt, ktorý je oprávneným príjemcom štátnej a minimálnej pomoci v zmysle platnej a notifikovanej schémy s príznakom **ÁNO**. (V časti *Správa subjektu a osôb – správa subjektu – Základné údaje (vodiaca lišta vľavo)*)

Po vykonaní zmien odporúčame odhlásiť sa a prihlásiť sa.

DOPLŇUJÚCE ÚDAJE

Subjekt je oprávneným príjemcom štátnej a minimálnej pomoci v zmysle platnej a notifikovanej schémy:

Áno 

Subjekt zaoberajúci sa výrobou výrobkov rastlín ďalšej operácii, ktorou by sa zmenila povaha tak

Veľkosť farmy/poľ. podniku (ha):

Výrobné zameranie podniku:

Kategória podniku:

Malý podnik

Sídlo podniku podľa typu ANC (LFA):

Typ právnej formy na projekte PRV:

Poznámka:



-  **Hlavná stránka**
- >  Komunikácia
- >  Systém
- >  Subjekty a osoby
- >  Orgány a používatelia
- ✓  Štátna a minimálna pomoc
 - Prehľad o ŠMP
 - Subjekty v ŠMP
 - Žiadosti akvakultúra
 - Žiadosti eradikácia
 - Žiadosti chovatelia (výstavy)
 - Žiadosti kadávery
 - Žiadosti plemenná kniha
 - Žiadosti poisťné
 - Žiadosti potravinári
 - Žiadosti prvovýroba
 - Žiadosti spracovatelia
 - Žiadosti sucho
 - Žiadosti úžitkovosť
 - Žiadosti včely
 - Žiadosti zelená nafta
 - Žiadosti živočíšna výroba
 - Zelená nafta 2019-2021

4.



Po úspešnom prihlásení sa žiadateľovi zobrazí hlavná stránka. Na ľavej strane si žiadateľ klikne na „Štátna a minimálna pomoc“, kde sa mu zobrazí záložka „Žiadosť živočíšna výroba“



5.

Po kliknutí na záložku „Žiadosť živočíšna výroba“ sa zobrazí obrazovka, kde žiadateľ klikne na ikonu „**vytvoriť**“.

Živočíšna výroba - Zoznam žiadostí



Bola vyhlásená výzva.

+ Vytvoriť



Kód ↑

Rok ↑

Výzva ↑

Stav ↑

Dátum vytvorenia ↑

Spôsob odoslania

Dátum odoslania ↓

Neboli nájdené žiadne záznamy



UPOZORNENIE:

V prípade, ak Vám systém ITMS2014+ zobrazí nasledovný text: „*V systéme ITMS2014+ nemáte určenú veľkostnú kategóriu podniku. Ak údaj nie je aktuálny, alebo nie je vyplnený vôbec, je potrebné ho aktualizovať/ doplniť v Správe subjektu a osôb (vodiaca lišta vľavo). Zároveň je potrebné, aby mal žiadateľ uvedenú platnú právnu formu subjektu a vyplnenú kategóriu predmet prevažujúcej činnosti (SK NACE).*“


Pokračujte nižšie uvedeným postupom. V prípade, že po vykonaní všetkých požadovaných úkonov Vás systém vyhodnotí ako neoprávneného žiadateľa, nespĺňate kritériá oprávneného žiadateľa v zmysle danej schémy. Odporúčame kontaktovať Pôdohospodársku platobnú agentúru na zriadenej e-mailovej adrese: docasnyramec@apa.sk

Žiadateľ klikne na vodiacej lište vľavo – *Správa subjektu a osôb* – *Správa Subjektu a* prostredníctvom ceruzky si doplní požadované údaje – v základných údajoch predmet prevažujúcej činnosti a v doplňujúcich údajoch kategóriu podniku. Následne cez tlačidlo uložiť a zavrieť potvrdí svoj výber. Po vyplnení odporúčame obnoviť stránku, resp. sa odhlásiť a znovu prihlásiť.

The screenshot displays a web application interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'Správa subjektu a osôb' (expanded), 'Správa subjektu' (highlighted with a red arrow), 'Osoby subjektu', 'Organizácie v pôsobnosti', 'Žiadosti o aktiváciu konta', 'Dokumenty', 'Komunikácia', 'Vyhľadávač grantov', 'Projektový zámer', 'Žiadosti o nenávratný finančný príspevok', 'Projekty', 'Monitorovacie správy', 'Žiadosti o platbu', 'Účtovné doklady subjektu', 'Dodávateľia/Obstarávatelia', 'Verejné obstarávanie', and 'Kontroly'. The main content area is titled 'Detail subjektu' and shows 'OVERENÝ SUBJEKT'. Below this are three tabs: 'Základné údaje' (selected), 'Kontaktné údaje', and 'Bankové spojení'. Under the 'Základné údaje' tab, there is a 'ZÁKLADNÉ ÚDAJE' section with a pencil icon and a button labeled 'Uložiť a zavrieť' (highlighted with a red arrow). Below this are several dropdown menus: 'Lokalita:', 'Štát:', 'IČO:', 'Názov:', 'Alternatívny názov:', and 'Dátum vzniku:'.



Žiadosť živočíšna výroba

 ROZPRACOVANÁ

 Kontrola  [Odoslať](#)  PDF dokument  Akcie na objekte ▾

→ Identifikácia žiadateľa a osôb [1] [2] [3] [4]

→ Žiadosť a požiadavka na dotáciu [5]

→ Podmienky poskytnutia pomoci [6]

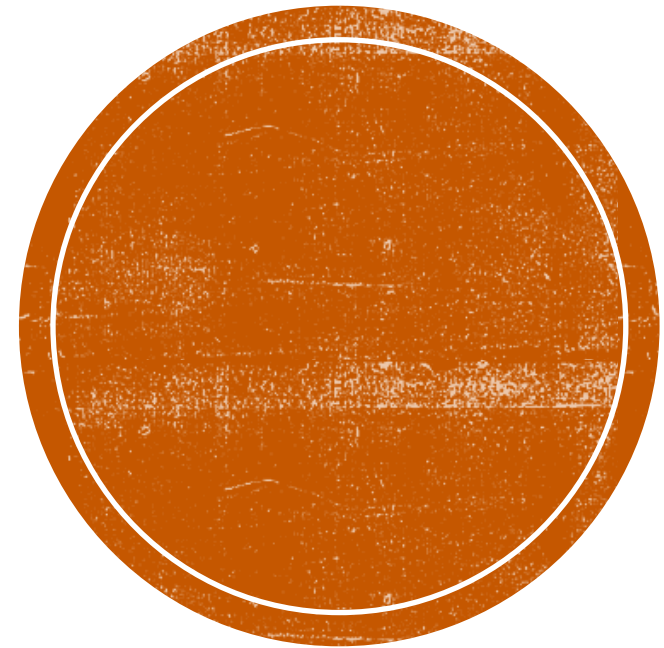
→ Prehľad o štátnej pomoci prijatej/žiadanej podľa oddielu 2.1 dočasného rámca [7]

→ Vyhlásenie žiadateľa, čestné prehlásenie a záväzky [8]

→ Prílohy [9]



Identifikácia žiadateľa a osôb



Žiadosť živočíšna výroba

 ROZPRACOVANÁ

 Kontrola  Odoslať  PDF dokument  Akcie na objekte ▾

→ Identifikácia žiadateľa a osôb [1] [2] [3] [4]

→ Žiadosť a požiadavka na dotáciu [5]

→ Podmienky poskytnutia pomoci [6]

→ Prehľad o štátnej pomoci prijatej/žiadanej podľa oddielu 2.1 dočasného rámca [7]

→ Vyhlásenie žiadateľa, čestné prehlásenie a záväzky [8]

→ Prílohy [9]



6.

Žiadateľovi sa zobrazí žiadosť s prideleným unikátnym kódom. Následne začína vyplňovaním časti „Identifikácia žiadateľa a osôb (1)(2)(3)(4)“ tak, že klikne na časť 1. Identifikácia žiadateľa, 1. A Základné údaje, pri ktorých musia byť vyplnené všetky polia označené „•“ – takto označené polia sú povinné

Upozornenie: žiadateľ musí mať vyplnenú kategóriu podniku (Správa subjektu a osôb).

1. A Základné údaje



Obchodné meno/Meno a priezvisko:

IČO: •

DIČ:

Platiteľ DPH:

IČ DPH:

Právna forma:

Druh vlastníctva:

Kategória podniku: •



7.

Žiadateľ pokračuje v žiadosti v časti „Identifikácia žiadateľa a osôb“ na kategóriu 1. B Predmet prevažujúcej činnosti výberom klasifikácie (úpravu je možné vykonať na subjekte – lišta vľavo na hlavnom menu)

1. C Adresa subjektu

1. D Korešpondenčná adresa

1. B Ekonomická klasifikácia subjektu (NACE) ←

Predmet prevažujúcej činnosti (SK NACE): •

1. C Adresa subjektu ←

Lokalita: •

Štát (NUTS 0):

Územie (NUTS I):

Región (NUTS II):

Samosprávny kraj (NUTS III):

Okres (NUTS IV):

Obec (NUTS V): •

PSČ: •

Ulica:

Číslo: •

1. D Korešpondenčná adresa ←

+ Vybrať



8.

Žiadateľ pokračuje v žiadosti v časti „*Identifikácia žiadateľa a osôb*“ na kategóriu 2. Bankové spojenie subjektu. Klikne na ikonu ceruzky (a). Následne sa mu zobrazí nová obrazovka (b.) a vyplní údaje (všetky položky sú povinné). Upozorňujeme, že žiadateľ je povinný vložiť do systému originál potvrdenie o vedení účtu v banke nie staršie ako tri mesiace, resp. zmluvu o účte. Tento dokument nie je potrebné zasielať poštou na adresu platobnej agentúry.

Upozornenie: žiadateľ vyplní IBAN bez medzier.

a.

2. Bankové spojenie subjektu



Názov účtu: •

Mena účtu: •

Banka: •

IBAN: •

Potvrdenie o vedení účtu v banke

Originál alebo úradne osvedčenú kópiu potvrdenia o vedení účtu v banke, nie staršie ako tri mesiace, na ktorý bude žiadateľovi poskytnutá dotácia.

⚠ Vyžaduje sa vloženie príslušného potvrdenia.

b.

EDITÁCIA BANKOVÉHO SPOJENIA

Názov účtu: •



Mena účtu: •



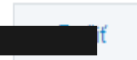
Banka: •



IBAN: •



Uložiť a zavrieť



Nové bankové spojenie

Kliknúť na ikonu **ceruzky**.
Následne sa zobrazí nová obrazovka a žiadateľ vyplní údaje (všetky položky sú povinné).
Upozorňujeme, že žiadateľ je povinný vložiť do systému originál potvrdenie o vedení účtu v banke nie staršie ako tri mesiace, resp. zmluvu o účte.
Tento dokument nie je potrebné zasielať poštou na adresu platobnej agentúry.

Upozornenie: žiadateľ vyplňa IBAN bez medzier.

2. Bankové spojenie subjektu



Názov účtu: •

Mena účtu: •

Banka: •

IBAN: •

Potvrdenie o vedení účtu v banke

Originál alebo úradne osvedčená kópia potvrdenia o vedení účtu v banke, nie staršie ako tri mesiace, na ktorý bude žiadateľovi poskytnutá dotácia, resp. originál alebo úradne osvedčená kópia zmluvy o zriadení účtu.

! Vyžaduje sa vloženie príslušného potvrdenia.

EDITÁCIA BANKOVÉHO SPOJENIA

Názov účtu: •

Mena účtu: •

Banka: •

IBAN: •

Uložiť a zavrieť



Zrušiť

Výber overeného účtu*

Kliknúť na ikonu **vybrať**. Následne sa zobrazí nová obrazovka a žiadateľ si vyberie bankové spojenie, ktoré už má zadané v systéme ITMS2014+. V prípade, že si žiadateľ zvolí daný účet, klikne na štvorček a následne svoju voľbu potvrdí kliknutím na „vybrať“.

2. Bankové spojenie subjektu



Názov účtu: •

Mena účtu: •

Banka: •

IBAN: •

Potvrdenie o vedení účtu v banke

Originál alebo úradne osvedčená kópia potvrdenia o vedení účtu v banke, nie staršie ako tri mesiace, na ktorý bude žiadateľovi poskytnutá dotácia, resp. originál alebo úradne osvedčená kópia zmluvy o zriadení účtu.

! Vyžaduje sa vloženie príslušného potvrdenia.

Výber bankového spojenia



Názov účtu ↑

Banka !

IBAN !

[redacted] - UniCredit Bank Czech Republic and Slovakia, a.s., pobočka zahraničnej banky

SK5511110000006624536038

* V prípade, ak je žiadateľ už žiadateľom iných opatrení v systéme ITMS2014+ - daný účet je skontrolovaný platobnou agentúrou.

Automaticky vložený účet

V prípade, že v žiadosti sa zobrazuje už overený účet a žiadateľ ho chce zmeniť, je potrebné kliknúť na **„zrušiť“**. Následne žiadateľ pokračuje kliknutím na ikonu „ceruzka“; príp. na „vybrať“ (viď predchádzajúce kroky).

2. Bankové spojenie subjektu



Názov účtu: •

Mena účtu: •

Banka: •

IBAN: •



9.

Žiadateľ pokračuje v žiadosti v časti „*Identifikácia žiadateľa a osôb*“ na kategóriu 3.Kontaktné osoby a na kategóriu 4. Štatutárni zástupcovia. Cez ikonu „*pridať*“ priradí konkrétne osoby zo zoznamu.

Upozornenie: Pri danom kroku sa žiadateľovi zobrazujú osoby už zaevidované pod subjektom. Ak žiadateľ chce pridať inú osobu, ktorú zatiaľ nezaevidoval, musí vykonať doplnenie tejto osoby/osôb v „Správa subjektu a osôb“.

3. Kontaktné osoby

Údaje je možné upravovať v časti Správa subjektu a osôb.

+ Priradiť



Meno

Telefón

E-mail

Neboli nájdené žiadne záznamy

4. Štatutárni zástupcovia

Údaje je možné upravovať v časti Správa subjektu a osôb.

+ Priradiť



Titul

Meno

Priezvisko

Titul za menom

Neboli nájdené žiadne záznamy



10.

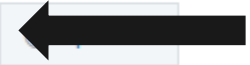
Žiadateľ označí konkrétnu/konkrétne osobu/osoby a následne tento výber potvrdí ikonou „vybrať“.

Výber osôb

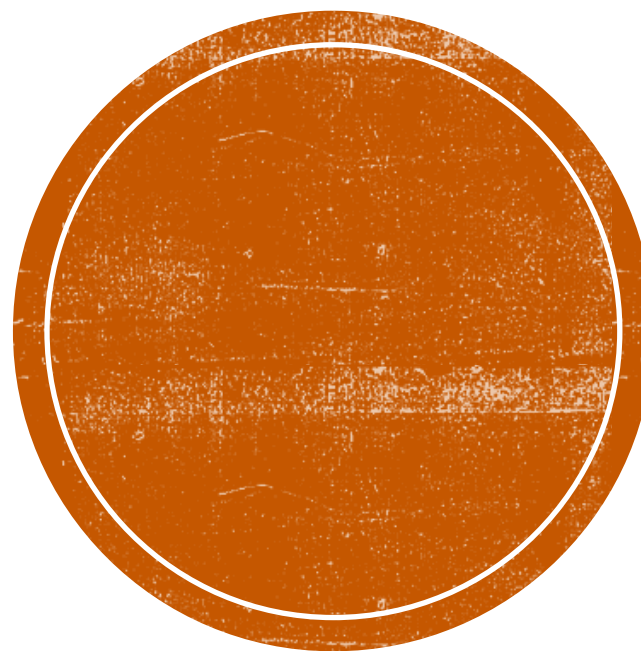
Hľadaný výraz Priezvisko

Vybrať


<input checked="" type="checkbox"/>	Meno ↑↓	Telefón	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	Jakub Test	123	jakub@mailinator.com







**Žiadosť
a požiadavka
o dotáciu**



Žiadosť živočíšna výroba

 ROZPRACOVANÁ

 Kontrola  Odoslať  PDF dokument  Akcie na objekte ▾

→ Identifikácia žiadateľa a osôb [1] [2] [3] [4]

→ Žiadosť a požiadavka na dotáciu [5]

→ Podmienky poskytnutia pomoci [6]

→ Prehľad o štátnej pomoci prijatej/žiadanej podľa oddielu 2.1 dočasného rámca [7]

→ Vyhlásenie žiadateľa, čestné prehlásenie a záväzky [8]

→ Prílohy [9]



11.

Po korektnom vyplnení, prechádza žiadateľ do časti „*Žiadosť a požiadavka na dotáciu (5)*“. Klikne na ikonu „*vytvoriť*“. Údaje sú automaticky predvyplnené z CEHZ a žiadateľ v tejto časti nič nevyplní, ani do nej nezasahuje. Pri šľachtiteľských a rozmnožovacích chovoch boli údaje verifikované a potvrdené príslušnou organizáciou/zväzom. Požiadavka o dotáciu je zložená (v prípade, ak má na to žiadateľ nárok) z dvoch častí:

A: živočíšna výroba

B: živočíšna výroba – šľachtiteľské a rozmnožovacie chovy

Upozorňujeme žiadateľov, že maximálna výška dotácie sa určuje na základe stropu, ktorý je uvedený v schéme a výzve



A.

↓ Žiadosť a požiadavka na dotáciu [5]

5. Žiadosť a požiadavka na dotáciu

5. A Údaje o žiadosti

Kód žiadosti: DRZ2024/00001

Výzva: DR/ZVER/2024/01 - Výzva na predkladanie žiadostí na podporu živočíšnej výroby v dôsledku agresie Ruska proti Ukrajine

5. B Sumár za žiadosť

Celková požadovaná výška dotácie: 17 906,00 €

Maximálna požadovaná výška dotácie: 17 906,00 € ⓘ

5. C Požiadavka na dotáciu

[Aktualizovať údaje](#)

ŽIVOČÍŠNA VÝROBA

Druh zvierat	Kategória
Dojnice	Hovädzí dobytok
Ostatný hovädzí dobytok (každá ♀ od 18 do 24 mesiacov)	Hovädzí dobytok
Ostatný hovädzí dobytok (každý ♂ od 6 do 18 mesiacov)	Hovädzí dobytok
Spolu	

B.

↓ Žiadosť a požiadavka na dotáciu [5]

5. Žiadosť a požiadavka na dotáciu

5. A Údaje o žiadosti

Kód žiadosti: DRZ2024/00003

Výzva: DR/ZVER/2024/01 - Výzva na predkladanie žiadostí na podporu živočíšnej výroby v dôsledku agresie Ruska proti Ukrajine

5. B Sumár za žiadosť

Celková požadovaná výška dotácie: 810 464,50 €

Maximálna požadovaná výška dotácie: 280 000,00 € ⓘ

5. C Požiadavka na dotáciu

[Aktualizovať údaje](#)

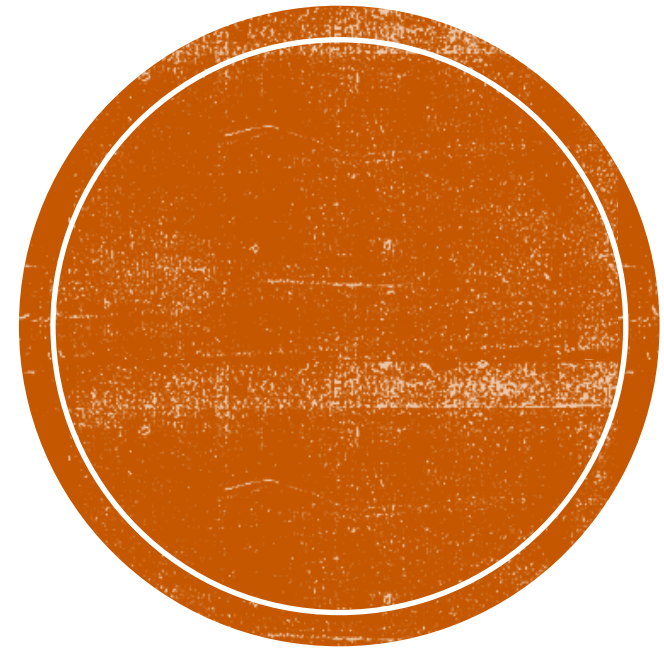
ŽIVOČÍŠNA VÝROBA

Druh zvierat	Kategória	Stav zvierat k 30.6.2024	Sa
Ostatné ošípané	Ošípané	33 636,47500	
Prasnice	Ošípané	3 620,50000	
Spolu			


ŽIVOČÍŠNA VÝROBA - ŠLACHTITELSKÉ A ROZMNOŽOVACIE CHOVY


Druh zvierat	Kategória	Stav zvierat k 30.6.2024
Prasnice - Rozmnožovací chov	Ošípané	416,00000
Spolu		

**Podmienky
poskytnutia
pomoci**



Žiadosť živočíšna výroba

 ROZPRACOVANÁ

 Kontrola  Odoslať  PDF dokument  Akcie na objekte ▾

→ Identifikácia žiadateľa a osôb [1] [2] [3] [4]

→ Žiadosť a požiadavka na dotáciu [5]

→ Podmienky poskytnutia pomoci [6]

→ Prehľad o štátnej pomoci prijatej/žiadanej podľa oddielu 2.1 dočasného rámca [7]

→ Vyhlásenie žiadateľa, čestné prehlásenie a záväzky [8]

→ Prílohy [9]



12.

Po vyplnení požiadavky O dotáciu žiadateľ pokračuje do časti „podmienky poskytnutia pomoci (6)“.

Modré polia sa overujú automaticky, tzn., že žiadateľ nemusí vykonať žiadne úkony.

Žlté polia žiadateľ môže vyplniť, ale nie je to povinnosť.

Červené polia vyžadujú úkon žiadateľa, tzn., že žiadateľ je povinný vložiť požadovaný dokument.

Upozornenie: bez vloženia dokumentu nie je možné odoslať žiadosť.

2. Osvedčenie o zápise SHR

Originál alebo úradne osvedčená kópia osvedčenia o zápise samostatne hospodáriaceho roľníka s potvrdením obecného úradu, že osvedčenie trvá, nie staršie ako 60 dní, ak fyzická osoba podniká podľa zákona č. 105/1990 Zb. o súkromnom podnikaní občanov (SHR) a kópia potvrdenia o pridelení identifikačného čísla. Originál dokumentov, ktoré ste v tejto sekcii ručne nahrali do systému je nutné zaslať listinne poštou na adresu platobnej agentúry.

Osvedčenie o zápise SHR

! Vyžaduje sa vloženie príslušného potvrdenia.

+ Vložiť dokument

Osvedčenie o pridelení IČO

! Vyžaduje sa vloženie príslušného potvrdenia. V prípade, že identifikačné číslo je jasne uvedené na osvedčení o zápise samostatne hospodáriaceho roľníka, postačuje vložiť ako dokument osvedčenie o zápise.

+ Vložiť dokument

Potvrdenie o trvaní osvedčenia SHR

! Vyžaduje sa vloženie príslušného potvrdenia.

+ Vložiť dokument

Potvrdenie listinného odoslania

! Vyžaduje sa potvrdenie listinného odoslania. Je nutné zaslať listinne poštou dokumenty, ktoré ste v tejto sekcii ručne nahrali.

Porozumel som. Originálne dokumenty zašlem poštou.

3. Potvrdenie správcu dane

Originál alebo úradne osvedčená kópia potvrdenia miestne príslušného správcu dane, nie staršie ako tri mesiace, že žiadateľ nemá daňové nedoplatky.

i Bude overené automaticky.

Prílohy podľa tohto bodu žiadateľ predkladá len v prípade, ak z technických príčin nie je platobnej agentúre umožnené získať príslušný výpis bezodkladne v zmysle zákona č. 177/2018 Z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii) a v zmysle zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.



OSOBITNÉ UPOZORNENIE PRE SAMOSTATNE HOSPODÁRIACE HO ROĽNÍKA (SHR)

ak žiadateľ podniká podľa zákona č. 105/1990
Zb. o súkromnom podnikaní občanov

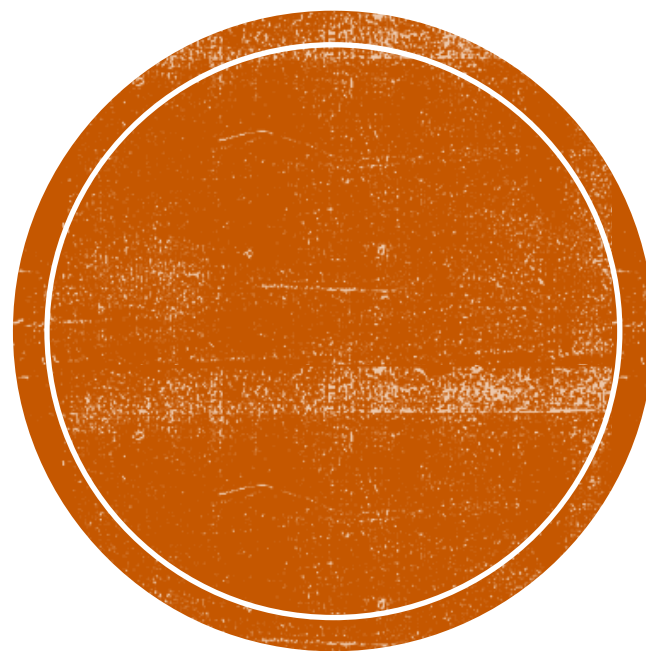
a nie je evidovaný v Registri právnických osôb
(obec ho nezaregistrovala prostredníctvom
Dátového centra obcí a miest do RPO), t. j. **nie je
overený voči registru, je povinný k žiadosti
predložiť:**

1. Originál alebo úradne osvedčenú kópiu
osvedčenia o zápise SHR;
2. Potvrdenie obecného úradu, že osvedčenie
trvá, nie staršie ako 60 dní;
3. Kópiu potvrdenia o pridelení IČO, ak nie je
IČO uvedené na jednom z vyššie uvedených
potvrdení

**Vyššie uvedené dokumenty je žiadateľ
povinný zaslať v listinnej podobe na adresu
PPA**





**Prehľad o štátnej
pomoci
prijatej / žiadanej
podľa oddielu 2.1
dočasného rámca**



Žiadosť živočíšna výroba

 ROZPRACOVANÁ

 Kontrola  **Odoslať**  PDF dokument  Akcie na objekte ▾

→ Identifikácia žiadateľa a osôb [1] [2] [3] [4]

→ Žiadosť a požiadavka na dotáciu [5]

→ Podmienky poskytnutia pomoci [6]

→ Prehľad o štátnej pomoci prijatej/žiadanej podľa oddielu 2.1 dočasného rámca [7]

→ Vyhlásenie žiadateľa, čestné prehlásenie a záväzky [8]

→ Prílohy [9]



Žiadateľ uvedie poskytnutú štátnu pomoc podľa oddielu 2.1. dočasného rámca, resp., ak pred podaním žiadosti alebo počas podania žiadosti žiada o inú štátnu pomoc podľa uvedeného dočasného rámca je povinný túto pomoc uviesť. Ak žiadateľ tvorí **jediný podnik** s iným podnikom/podnikmi uvedie poskytnutú/požiadajú pomoc podľa oddielu 2.1. aj za tieto podniky **Poskytnutá pomoc podľa tohto oddielu sa bude započítavať do stropu poskytnutia pomoci,** ktorý je uvedený v schéme. **Údaje budú verifikované na základe údajov v IS SEMP.**

Platí, že podnik v poľnohospodárskej prvovýrobe nemôže presiahnuť 280 000 EUR

Podľa uvedeného oddielu bola poskytnutá pomoc napríklad MH SR, NPPC, Sociálnou poisťovňou, PPA.

V prípade, ak žiadateľovi nebola poskytnutá žiadna štátna pomoc podľa oddielu 2.1. dočasného rámca, ani o takúto pomoc v čase vytvárania žiadosti nežiadal, predmetná sekcia ostáva nevyplnená.
System ITMS2014+ v tomto prípade umožní odoslať žiadosť aj s výkričníkom za danú sekciu.

7. A Prehľad o štátnej pomoci prijatej/žiadanej podľa oddielu 2.1 dočasného rámca

+ Pridať nový prípad



0 záznamov

Poskytovateľ pomoci

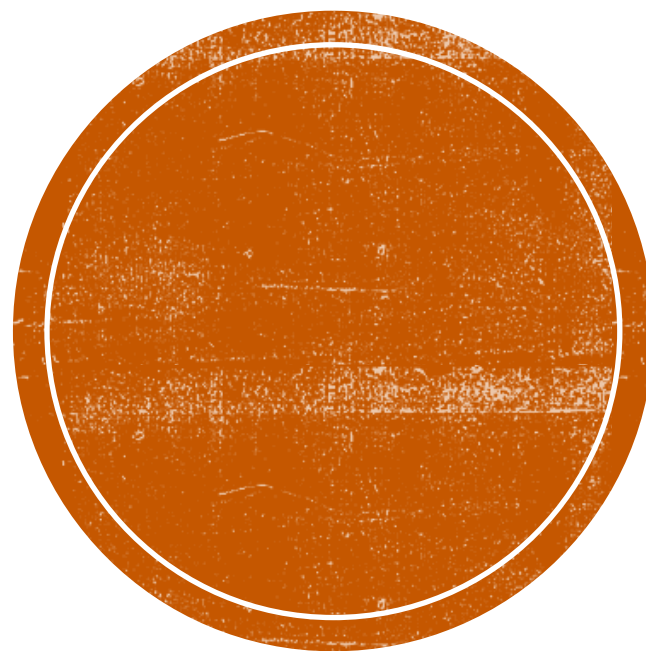
Dátum poskytnutia pomoci

Výška pomoci


Neboli nájdené žiadne záznamy






**Vyhlásenia,
prehlásenia
a záväzky
žiadateľ'a,
Prílohy**



Žiadosť živočíšna výroba

 ROZPRACOVANÁ

 Kontrola  Odoslať  PDF dokument  Akcie na objekte ▾

→ Identifikácia žiadateľa a osôb [1] [2] [3] [4]

→ Žiadosť a požiadavka na dotáciu [5]

→ Podmienky poskytnutia pomoci [6]

→ Prehľad o štátnej pomoci prijatej/žiadanej podľa oddielu 2.1 dočasného rámca [7]

→ Vyhlásenie žiadateľa, čestné prehlásenie a záväzky [8]

→ Prílohy [9]



13.

Časť „*Vyhlásenie žiadateľa, čestné prehlásenie a záväzky (7)*“ si žiadateľ dôkladne prečíta. Odoslaním žiadosti žiadateľ súhlasí s vyhlásením (7.A), čestným prehlásením (7.B) a pristupuje k uvedeným záväzkom (7.C).

Časť „*Prílohy (8)*“ je určená pre žiadateľa, ktorý chce pripojiť k žiadosti ľubovoľné prílohy, ktoré považuje pre účely podania žiadosti za relevantné.

↓ Vyhlásenie žiadateľa, čestné prehlásenie a záväzky [7]

7. A Vyhlásenie žiadateľa

.

7. B Čestné prehlásenie

.

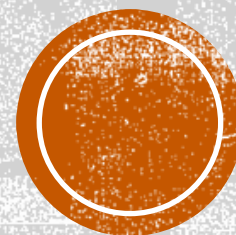
7. C Záväzky

.

→ Prílohy [8]




Odoslanie žiadosti



14.

Žiadateľ po kliknutí na „kontrola žiadosti“ skontroluje, či je jeho žiadosť kompletne vyplnená. V prípade, ak žiadosť vykazuje nedostatky, žiadateľ je povinný ich odstrániť. **Upozorňujeme, že žiadosť je možné odoslať len v prípade, že je bez nedostatkov.**

Žiadosť živočíšna výroba

 ROZPRACOVANÁ

 Kontrola   DF dokument  Akcie na objekte ▾

→ Identifikácia žiadateľa a osôb [1] [2] [3] [4]

→ Žiadosť a požiadavka na dotáciu [5]

→ Podmienky poskytnutia pomoci [6]

→ Prehľad o štátnej pomoci prijatej/žiadanej podľa oddielu 2.1 dočasného rámca [7]

→ Vyhlásenie žiadateľa, čestné prehlásenie a záväzky [8]


→ Prílohy [9]



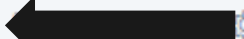



15.

V prípade, že je žiadosť korektne vyplnená, žiadateľ pristúpi ku kroku „odoslať“.

Žiadosť živočíšna výroba

 ROZPRACOVANÁ

 Kontrola  Odoslať   Akcie na objekte ▾

→ Identifikácia žiadateľa a osôb [1] [2] [3] [4]

→ Žiadosť a požiadavka na dotáciu [5]

→ Podmienky poskytnutia pomoci [6]

→ Prehľad o štátnej pomoci prijatej/žiadanej podľa oddielu 2.1 dočasného rámca [7]

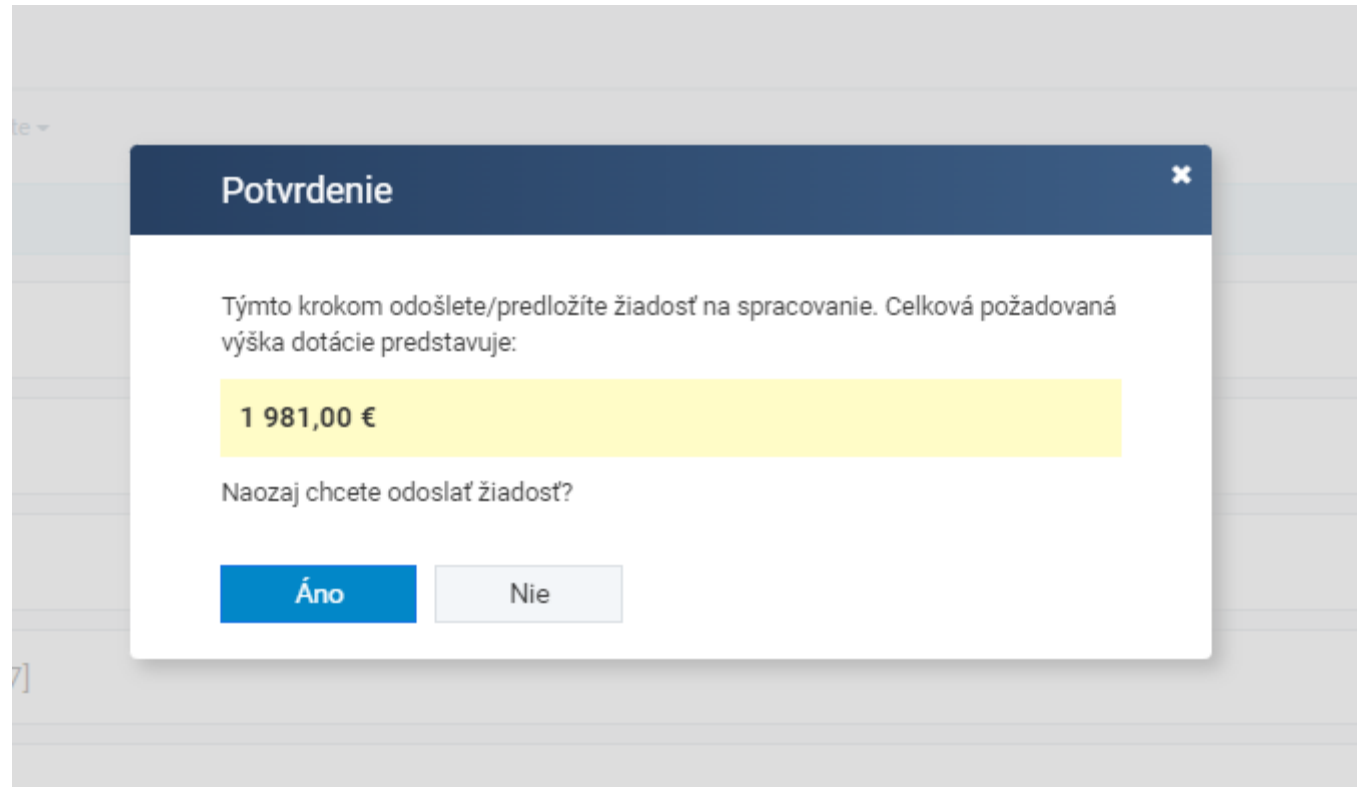
→ Vyhlásenie žiadateľa, čestné prehlásenie a záväzky [8]

→ Prílohy [9]



16.

Po kliknutí na ikonu „odoslať“ sa žiadateľovi zobrazí okno s upozornením, či chce naozaj odoslať žiadosť. Pokračuje cez ikonu „áno“, čím sa vytvorí podanie žiadosti. Žiadateľ pokračuje kliknutím na ikonu „ďalej“.



Vytvorenie podania/predloženia



Žiadosť bola úspešne odoslaná.

Údaje formulára boli prenesené do verejnej časti ITMS2014+. Aby orgán začal formulár spracovávať, je nevyhnutné aby ste vykonali jeho podanie, resp. predloženie. Pred spustením procesu si pozorne prečítajte nasledovné pokyny.

V ďalšom kroku si zvolíte spôsob predloženia formulára, na výber máte nasledovné tri možnosti:

- **Elektronické podanie (formálne)** – túto možnosť zvolíte, ak formulár potrebujete podať formálne s využitím elektronického podpisu a elektronickej schránky.
- **Listinné podanie (formálne)** – túto možnosť využijete, ak formulár potrebujete podať formálne, a prajete si proces realizovať v listinnej forme. Po dokončení procesu v systéme ITMS2014+ formulár vytlačíte, podpíšete určenými osobami a listinne odošlite na adresu príslušného orgánu.
- **Elektronické predloženie (neformálne)** – túto možnosť zvolíte, ak sa pre daný formulár nevyžaduje formálne podanie. Proces predloženia je ukončený predložením prostredníctvom ITMS2014+, t.j. formulár nemusíte tlačiť, podpisovať a listinne odosielať.

Stručné pokyny pre konkrétne formuláre:

V prípade Žiadosti o NFP a Žiadosti o aktiváciu konta sa vyžaduje formálne podanie.

Pri predkladaní Žiadosti o platbu, sa v zmysle aktuálne platnej verzie Systému finančného riadenia ŠF, KF a ENFRF od prijímateľov nevyžaduje formálne podanie žiadosti a postačuje predloženie žiadosti o platbu len prostredníctvom systému ITMS2014+.

Pri predkladaní ostatných formulárov odporúčame korektný spôsob predloženia konzultovať s príslušným orgánom, nakoľko postupy stanovené riadiacimi / sprostredkovateľskými orgánmi pre jednotlivé formuláre sa môžu líšiť.

Zrušiť

Ďalej



V závislosti od prihlásenia sa do systému ITMS2014+ sa žiadateľovi ponúkne spôsob predloženia žiadosti (listinne alebo elektronicky).

Ak sa žiadateľ prihlásil cez svoj občiansky preukaz s elektronickým kontaktným čipom sprístupní sa možnosť podať žiadosť elektronicky. Možnosť podať žiadosť listinne zostáva zachovaná.

Po vybratí spôsobu predloženia žiadosti, žiadateľ klikne na ikonu „ďalej“.

VÝBER SPÔSOBU PREDLOŽENIA

Lutujeme, elektronické podanie nie je dostupné, pretože momentálne nie ste prihlásený cez Ústredný portál verejnej správy (eID). Pre využitie elektronického podania sa prihláste prostredníctvom občianskeho preukazu s čipom (eID). Túto možnosť nájdete v pravom hornom rohu obrazovky.

Elektronické podanie (formálne)



- Túto možnosť zvolíte ak si prajete vykonať formálne Elektronické podanie formulára s využitím elektronickej schránky Vášho subjektu na ÚPVS.
- Formulár elektronicky podpíšete a následne vykonáte jeho elektronické podanie na príslušný orgán. Tieto úkony vykonáte v systéme ITMS2014+, ktorý podanie automaticky odošle do schránky adresáta na ÚPVS.

Listinné podanie (formálne)



- Túto možnosť zvolíte pri formálnom Listinnom podaní formulára.
- Po ukončení sprievodcu je potrebné formulár vytlačiť, podpísať a listinne zaslať na príslušný orgán.



Zrušiť

Ďalej



ZÁKLADNÉ ÚDAJE LISTINNÉHO PODANIA

ADRESÁT

Orgán (RO/SO) :

Sídlo orgánu:

Subjekt:

IČO:

Sídlo subjektu:

ODOSIELATEL

Subjekt:

IČO:

DIČ:

Sídlo:

IDENTIFIKÁCIA PREDMETU PODANIA

Kód ITMS:

Evidencia:

Operačný program:

ÚDAJE O LISTINNOM PODANÍ

Autor podania:

Osoby oprávnené na podpisovanie:

DOKUMENTY V PODANÍ

Elektronický formulár:

[↓ SMP žiadosť všeobecná](#)

Zrušiť

Späť

Dokončiť



17.

Vytvorí sa sumarizácia podania. Žiadateľ klikne na ikonu „*dokončiť*“.



18.

Žiadosť sa zobrazí v stave „odoslaná“. Nasleduje proces administrácie na strane Pôdohospodárskej platobnej agentúry. Komunikácia so žiadateľom, prípadne ním určenou osobou prebieha výlučne e-mailovou formou.

Žiadateľ si stiahne pdf dokument do počítača v prípade listinného odoslania žiadosti.

The screenshot shows a web application interface for 'Žiadosť živočíšna výroba'. At the top, there is a title bar with the text 'Žiadosť živočíšna výroba' and two question mark icons. Below the title bar, there is a status indicator 'ODOSLANÁ / PRÍJEM ŽIADOSTI (0)'. A navigation bar contains two links: 'Detail podania' and 'PDF dokument', with a black arrow pointing to the 'PDF dokument' link. A green success message box states 'Žiadosť bola úspešne odoslaná.'. Below this, a list of steps is displayed, each with a right-pointing arrow and a green checkmark icon:

- Identifikácia žiadateľa a osôb [1] [2] [3] [4]
- Žiadosť a požiadavka na dotáciu [5]
- Podmienky poskytnutia pomoci [6]
- Prehľad o štátnej pomoci prijatej/žiadanej podľa oddielu 2.1 dočasného rámca [7]
- Vyhlásenie žiadateľa, čestné prehlásenie a záväzky [8]
- Prílohy [9]



19.

LISTINNÉ ODOSLANIE - žiadateľ si žiadosť vytlačí, podpisy oprávnených osôb konať za žiadateľa úradne osvedčí a zašle na adresu:



Pôdohospodárska platobná agentúra

Sekcia organizácie trhu a štátnej pomoci

Odbor štátnej pomoci

Hraničná 12

815 26 Bratislava

Vyššie uvedený postup je možné nahradiť kvalifikovaným elektronickým podpisom a predložením žiadosti do elektronickej schránky Pôdohospodárskej platobnej agentúry. V prípade ak nebolo umožnené odoslať žiadosť cez ITMS2014+, je možné stiahnuť žiadosť do počítača a odoslať ju cez Všeobecnú agendu na stránke Slovensko.sk. Upozorňujeme, že kvalifikovaným elektronickým podpisom musí byť podpísaná aj príloha všeobecného podania, a teda samotná žiadosť.

