USMERNENIE K PODÁVANIU ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV NA ZABEZPEČENIE POSKYTOVANIA DOTOVANEJ SLUŽBY NA ZAVEDENIE A VEDENIE PLEMENNEJ KNIHY A PLEMENÁRSKEJ EVIDENCIE

v zmysle Schémy štátnej pomoci na zavedenie a vedenie plemennej knihy a plemenárskej evidencie, **SA. 109765** (ďalej len „schéma”)

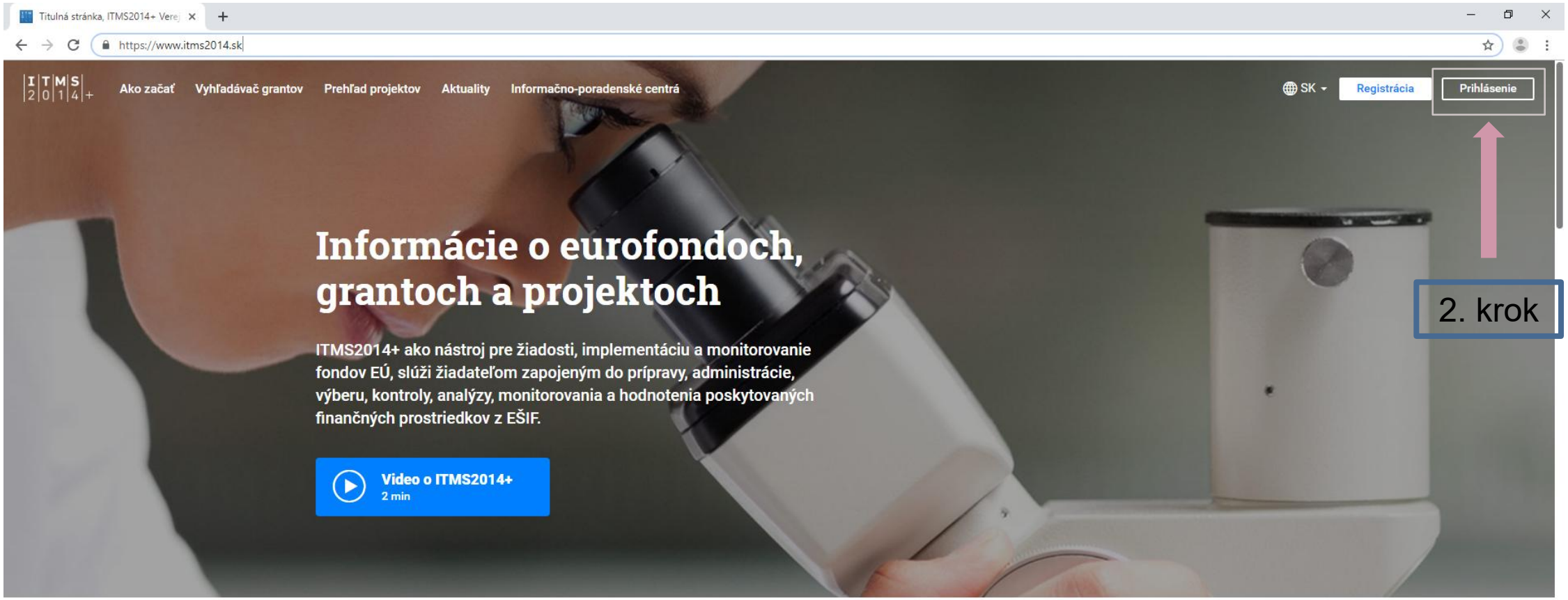
POSTUP REGISTRÁCIE

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



2. krok

Ako môžem začať s eurofondami?

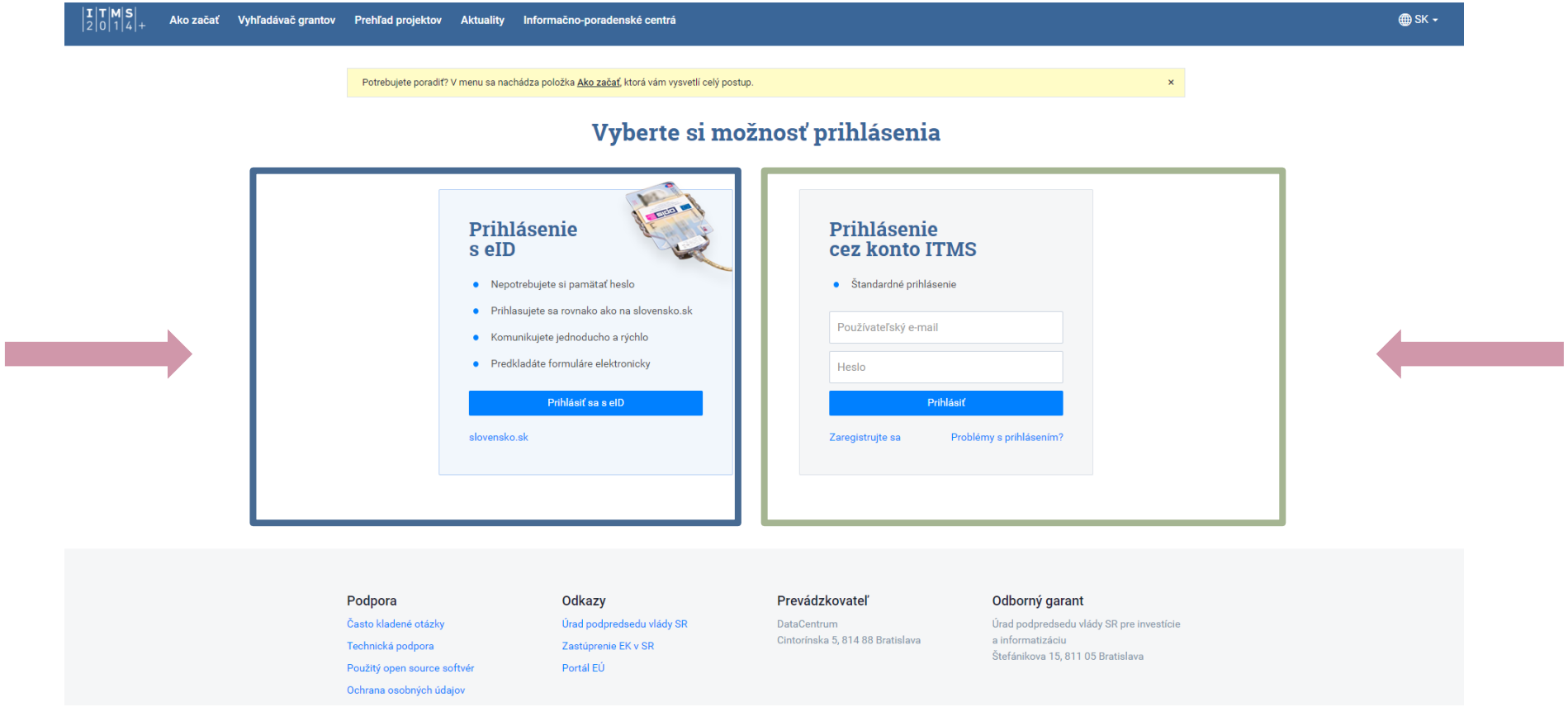
Vyhľadať vhodný grant

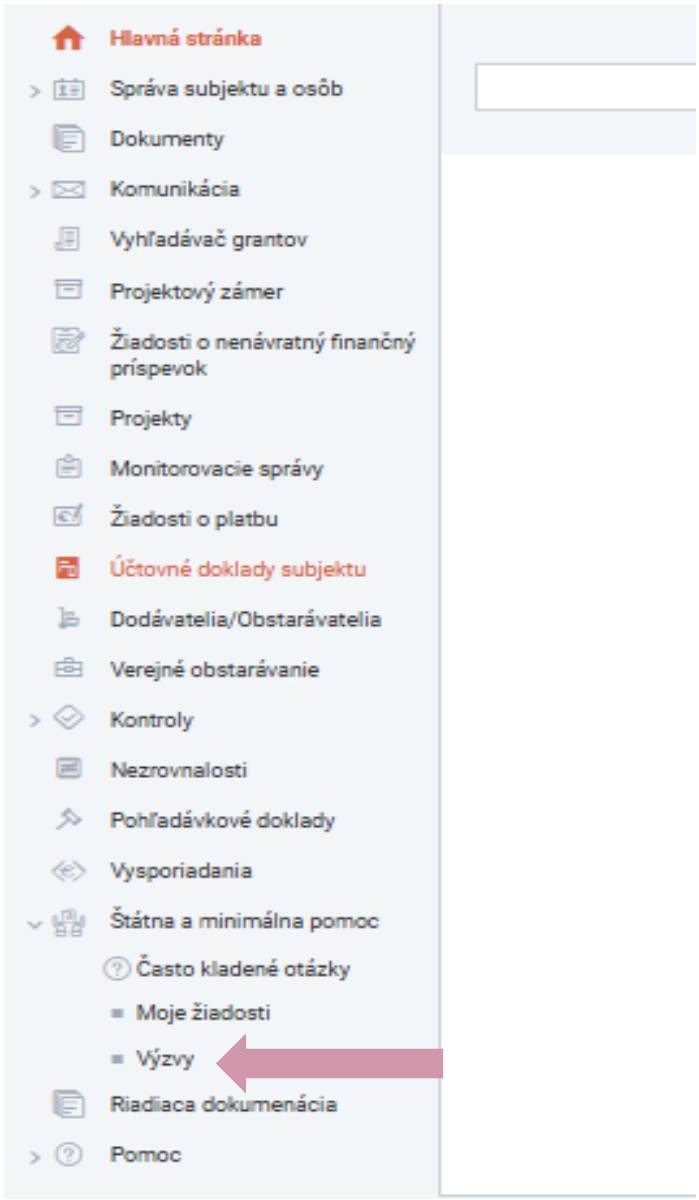
Prehľad projektov

E-learning

3.

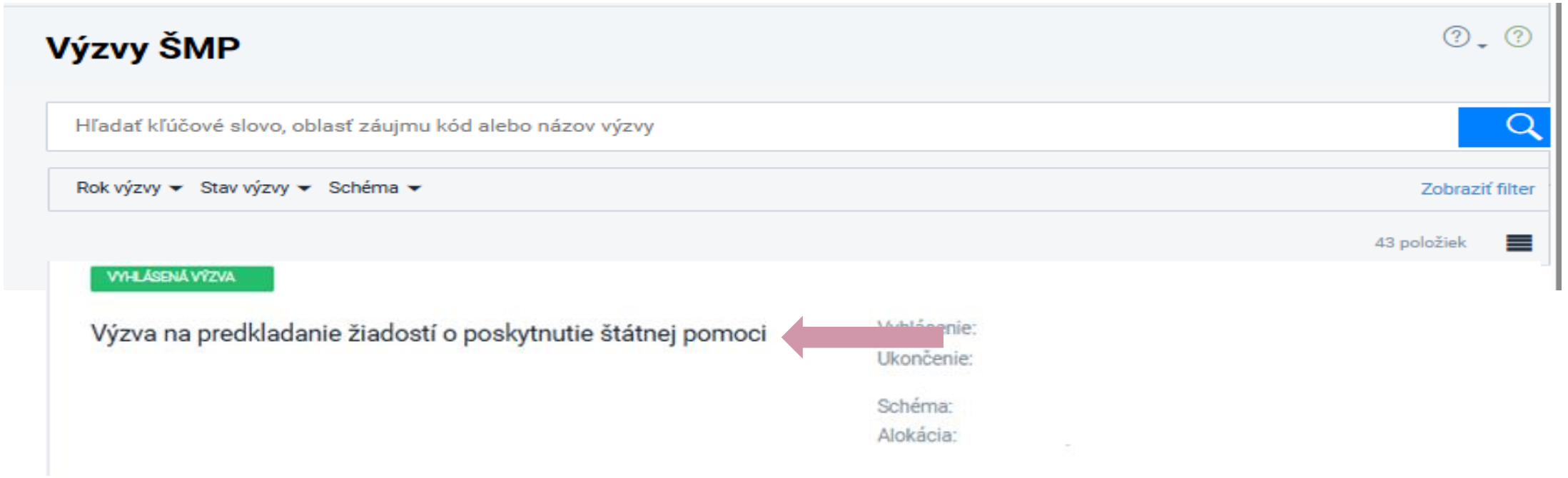
Žiadateľ sa prihlási pomocou používateľského e-mailu a hesla a v prípade, že disponuje elektronickým podpisom – prihlási sa cez občiansky preukaz s elektronickým kontaktným čipom (eID)





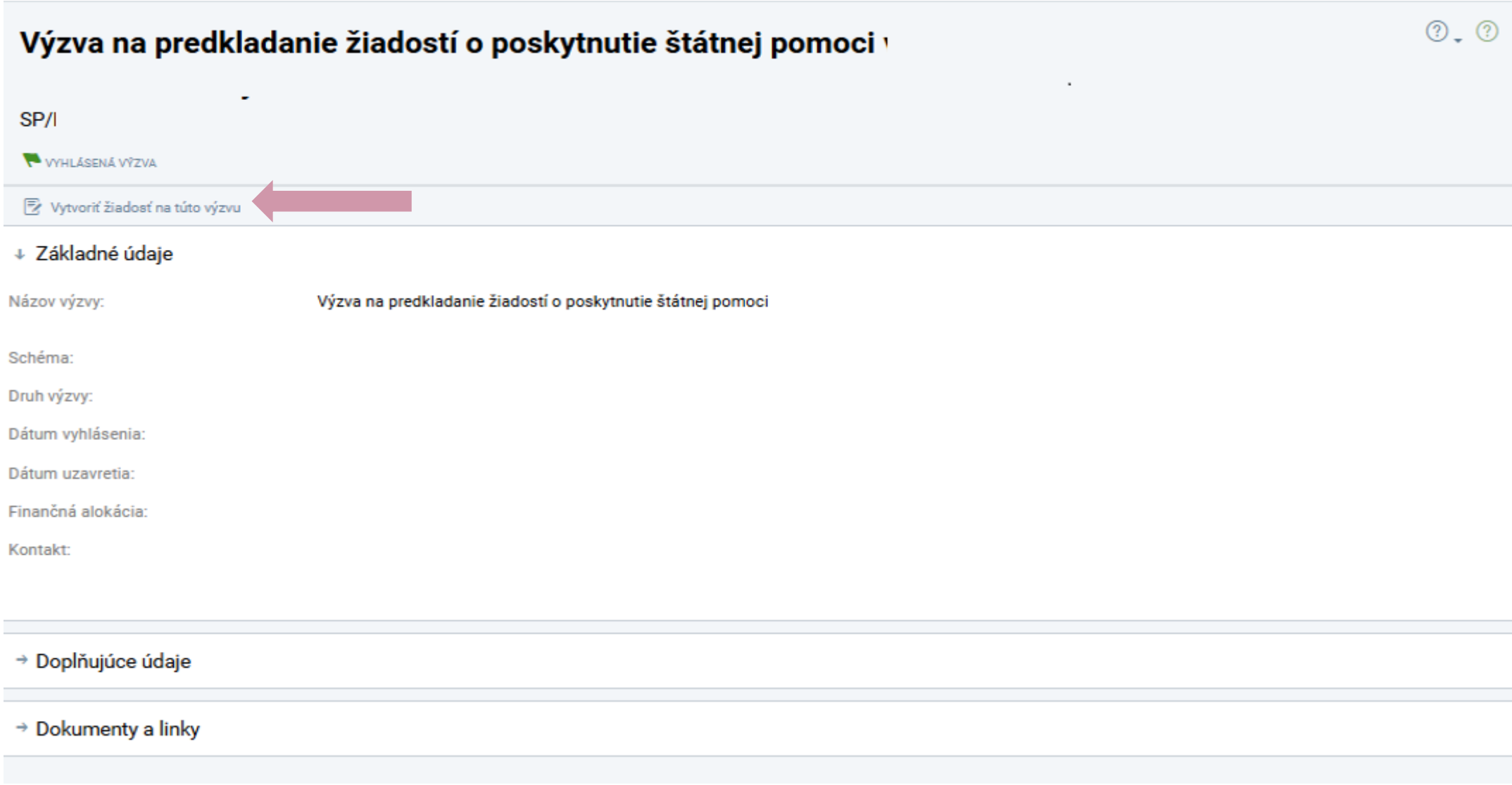
4. Po úspešnom prihlásení sa žiadateľovi zobrazí hlavná stránka. Na ľavej strane si žiadateľ klikne na „*Štátna a minimálna pomoc*“, kde sa mu zobrazí záložka „*Výzvy“.* Prehľad žiadostí za všetky roky vrátane aktuálneho roka je v záložke *,,Moje žiadosti“.*

5. Žiadateľ klikne na text *Výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov na zabezpečenie poskytovania dotovanej služby na zavedenie a vedenie plemennej knihy a plemenárskej evidencie*.

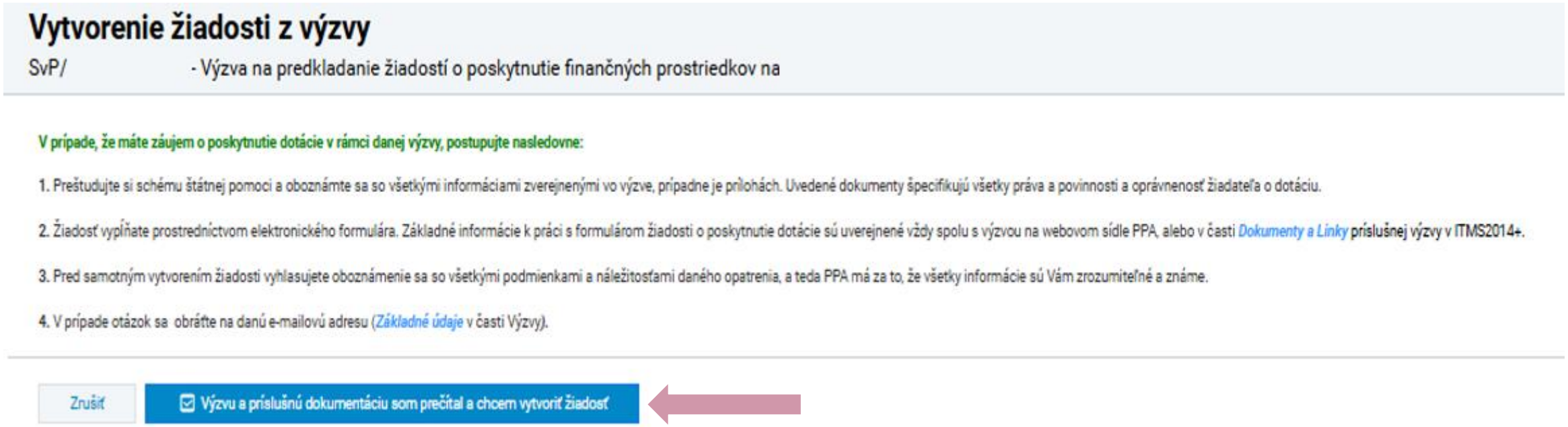


6.

Žiadateľ po oboznámení sa s výzvou a príslušnou dokumentáciou klikne na *„Vytvoriť žiadosť na túto výzvu“.*



7. Žiadateľ kliknutím na *„Výzvu a príslušnú dokumentáciu som prečítal a chcem vytvoriť žiadosť“* berie na vedomie všetky náležitosti.



Žiadosť o dotáciu na plemenársku evidenciu

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]

→ Vyhlásenie žiadateľa, čestné prehlásenie a záväzky [7]

→ Prílohy [8]

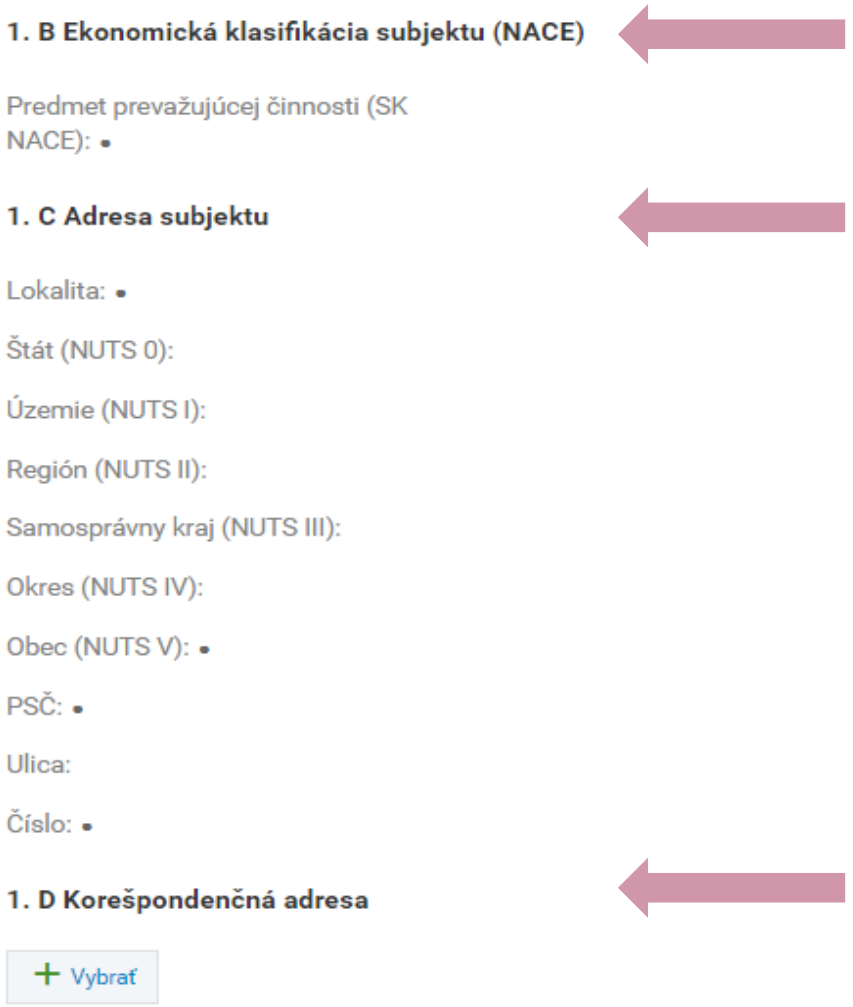
8.

Žiadateľovi sa zobrazí žiadosť s prideleným unikátnym kódom. Následne začína vypĺňovaním 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).

9.

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

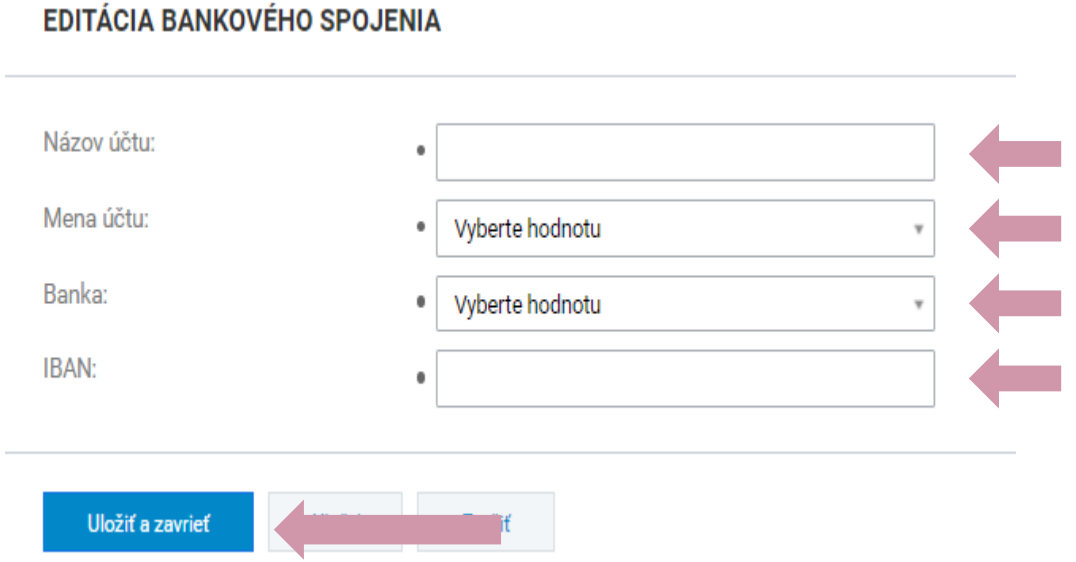


10. Žiadateľ pokračuje v žiadosti v časti „Identifikácia žiadateľa a osôb“ na kategóriu 2. Bankové spojenie subjektu. Klikne na ikonu ceruzky (a). Následne sa mu zobrazí nová obrazovka (b.) a vyplní údaje (všetky položky sú povinné). Upozorňujeme, že žiadateľ je povinný vložiť do systému originál potvrdenie 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 vypĺňa IBAN bez medzier.

a.

b.



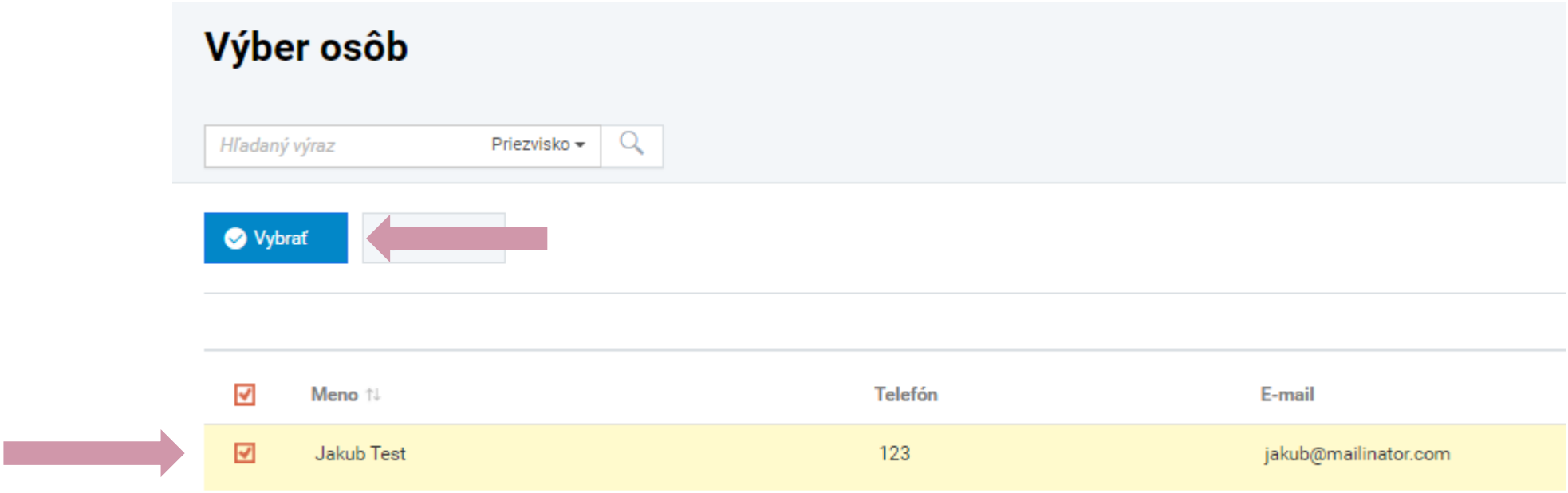
11

Žiadateľ pokračuje v žiadosti v časti „Identifikácia žiadateľa a osôb“ na kategóriu 3.Kontaktné osoby a na kategóriu 4. Štatutárni zástupcovia. Cez ikonu „priradiť“ 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“.

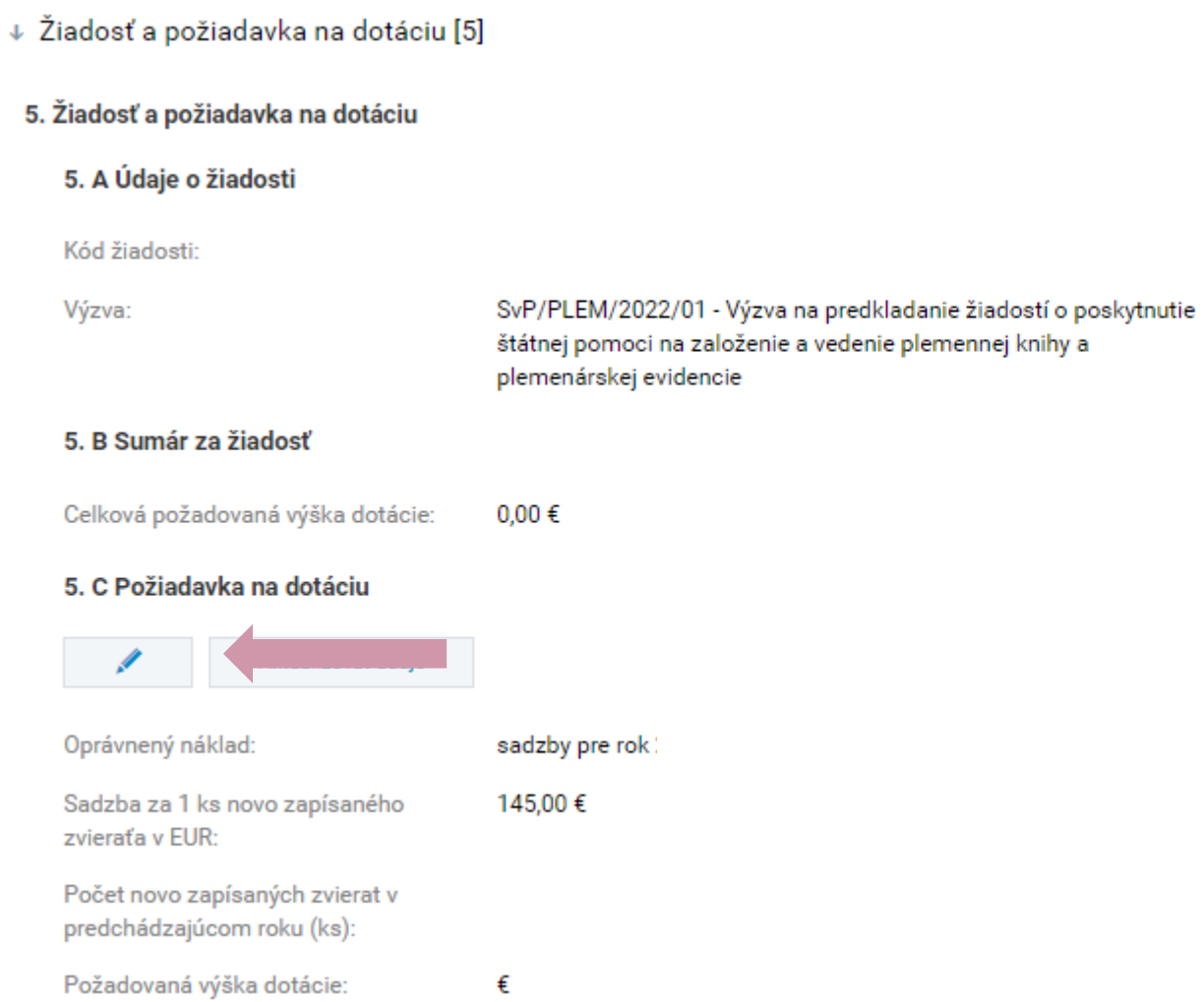
12.

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



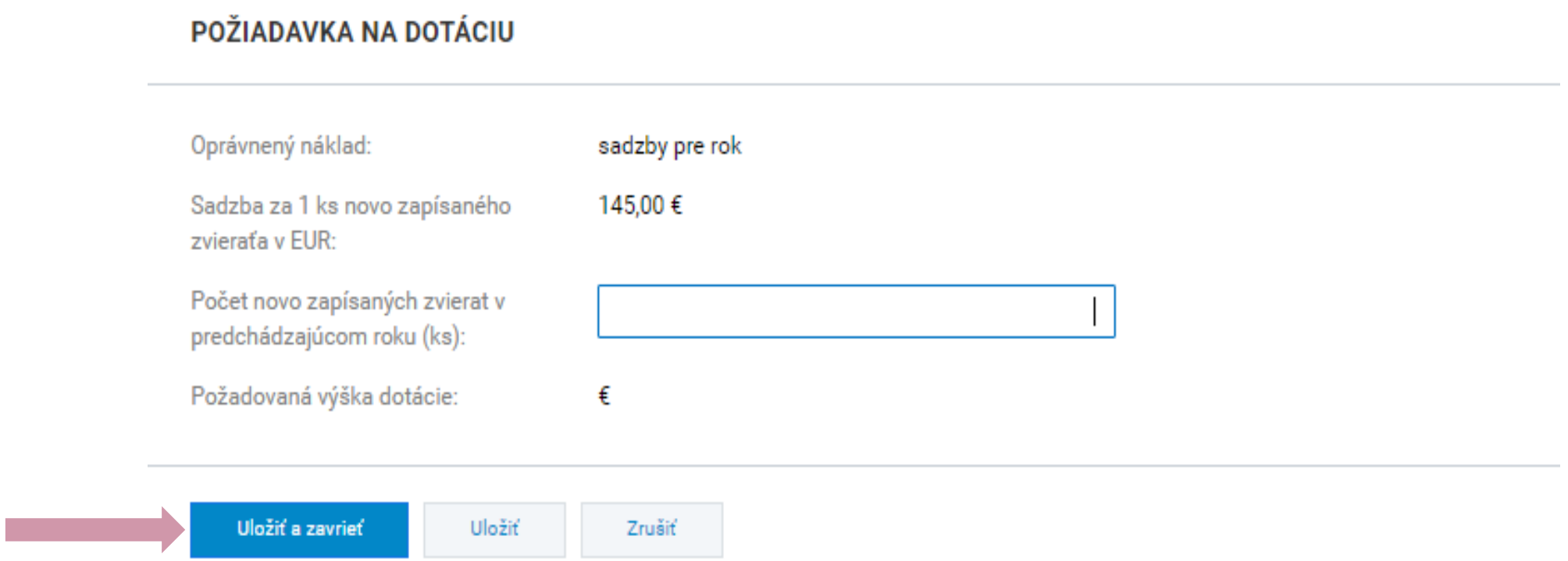
13.

Po korektnom vyplnení, prechádza žiadateľ do časti „Žiadosť a požiadavka na dotáciu (5)“. Klikne na ikonu „vytvoriť“.



14.

Zobrazí sa ponuka „Požiadavka na dotáciu“. Žiadateľ zapíše počet novo zapísaných zvierat v predchádzajúcom roku a klikne na ikonu „dokončiť“.



15.

↓ Žiadosť a požiadavka na dotáciu [5]

5. Žiadosť a požiadavka na dotáciu

5. A Údaje o žiadosti

Kód žiadosti:	
Výzva:	SvP/PLEM/2022/01 - Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie štátnej pomoci na založenie a vedenie plemennej knihy a plemenárskej evidencie

5. B Sumár za žiadosť

Celková požadovaná výška dotácie:	11 165,00 €

5. C Požiadavka na dotáciu

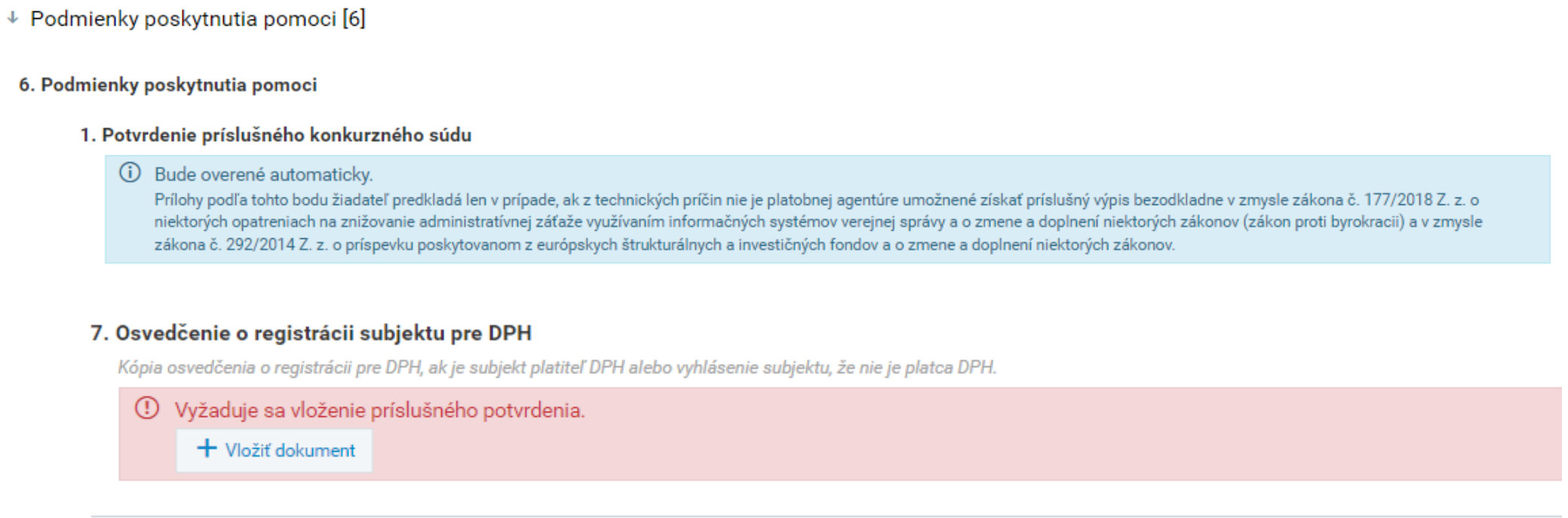
Údaje boli úspešne uložené.

Aktualizovať údaje

Oprávnený náklad:	sadzby pre rok
Sadzba za 1 ks novo zapísaného zvieraťa v EUR:	145,00 €
Počet novo zapísaných zvierat v predchádzajúcom roku (ks):	77,00
Požadovaná výška dotácie:	11 165,00 €

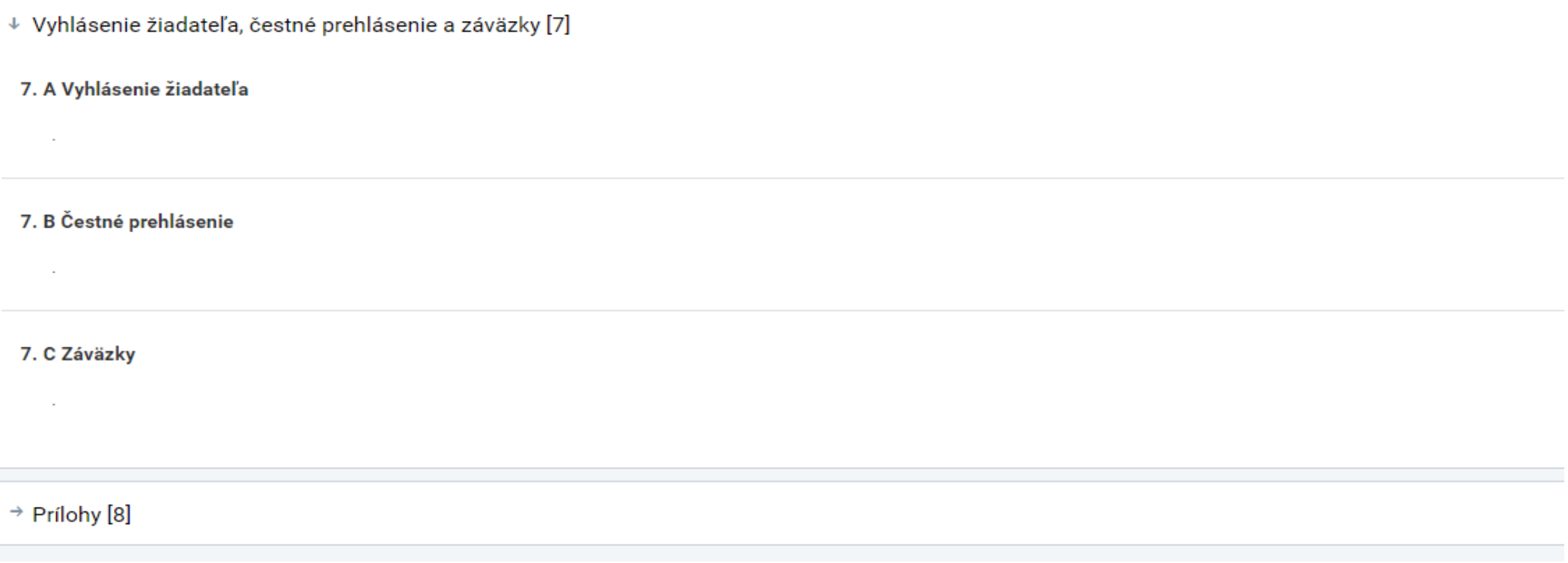
16.

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.
Bez vloženia dokumentu nie je možné žiadosť odoslať.



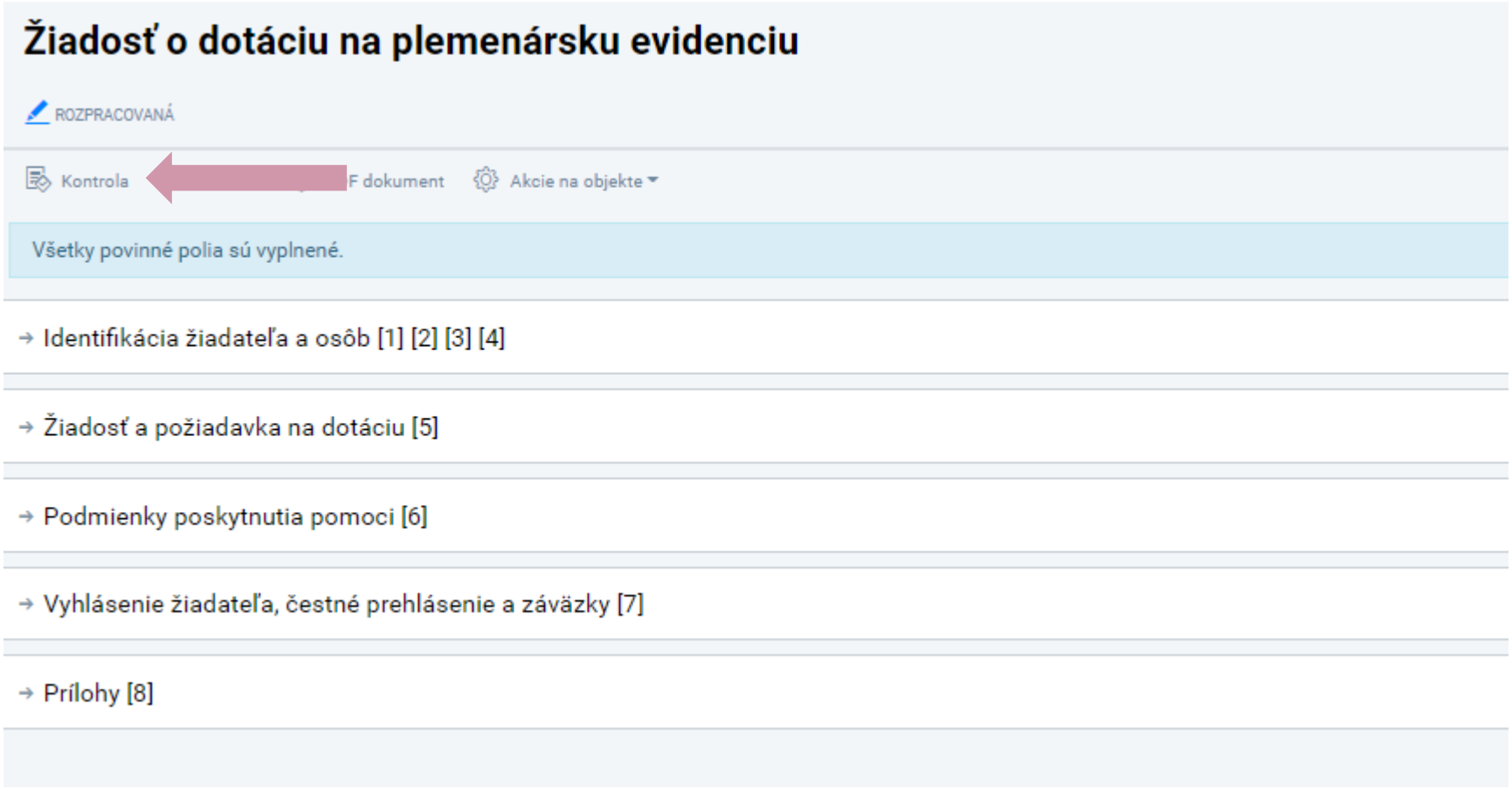
17.

Časť „Vyhlásenie žiadateľa, čestné prehlásenie a záväzky (7)“ si žiadateľ dôkladne prečíta. Odoslaním žiadosti žiadateľ súhlasí s vyhlásením (7.A), čestným prehláseným (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.



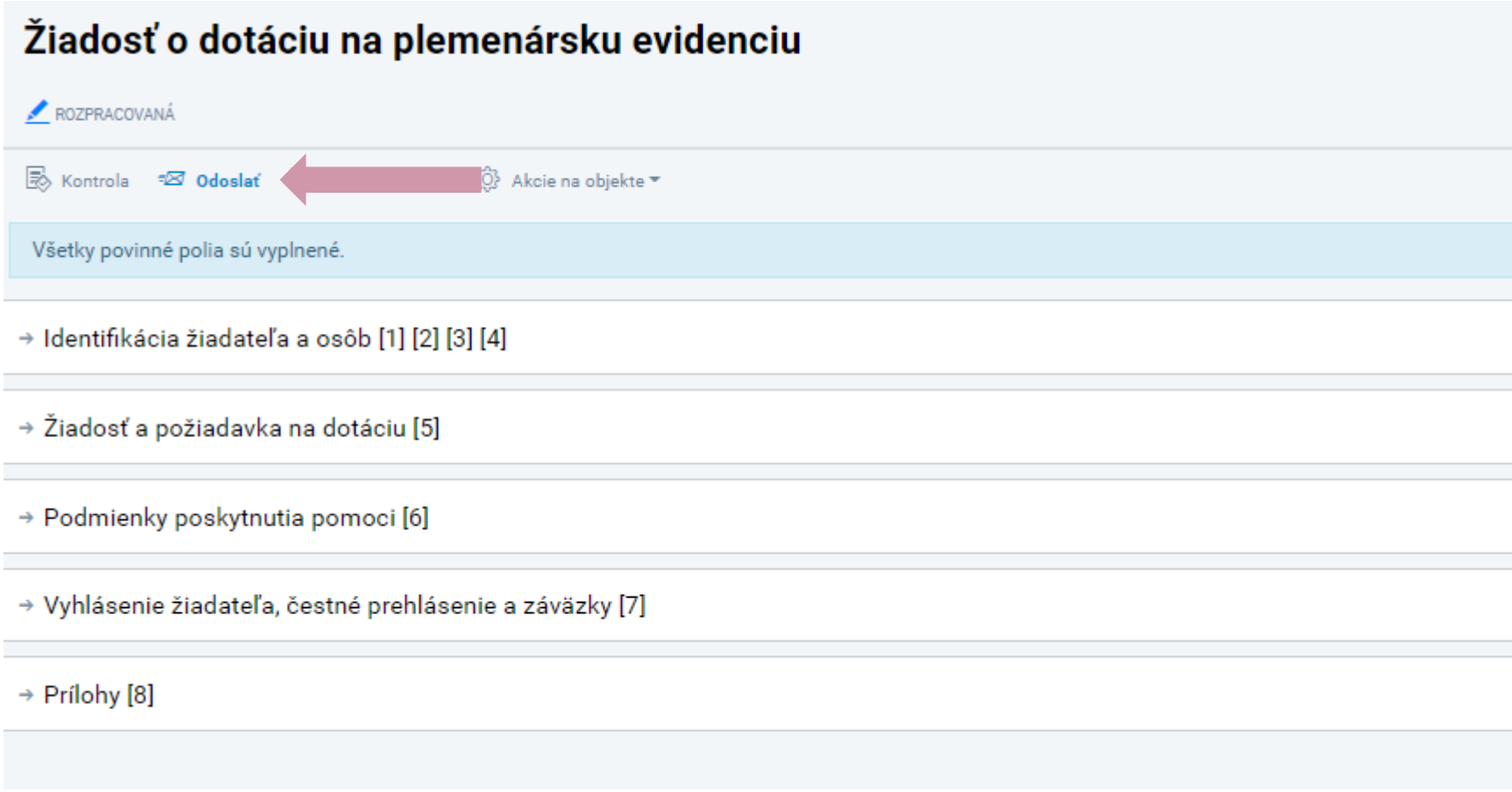
18.

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.



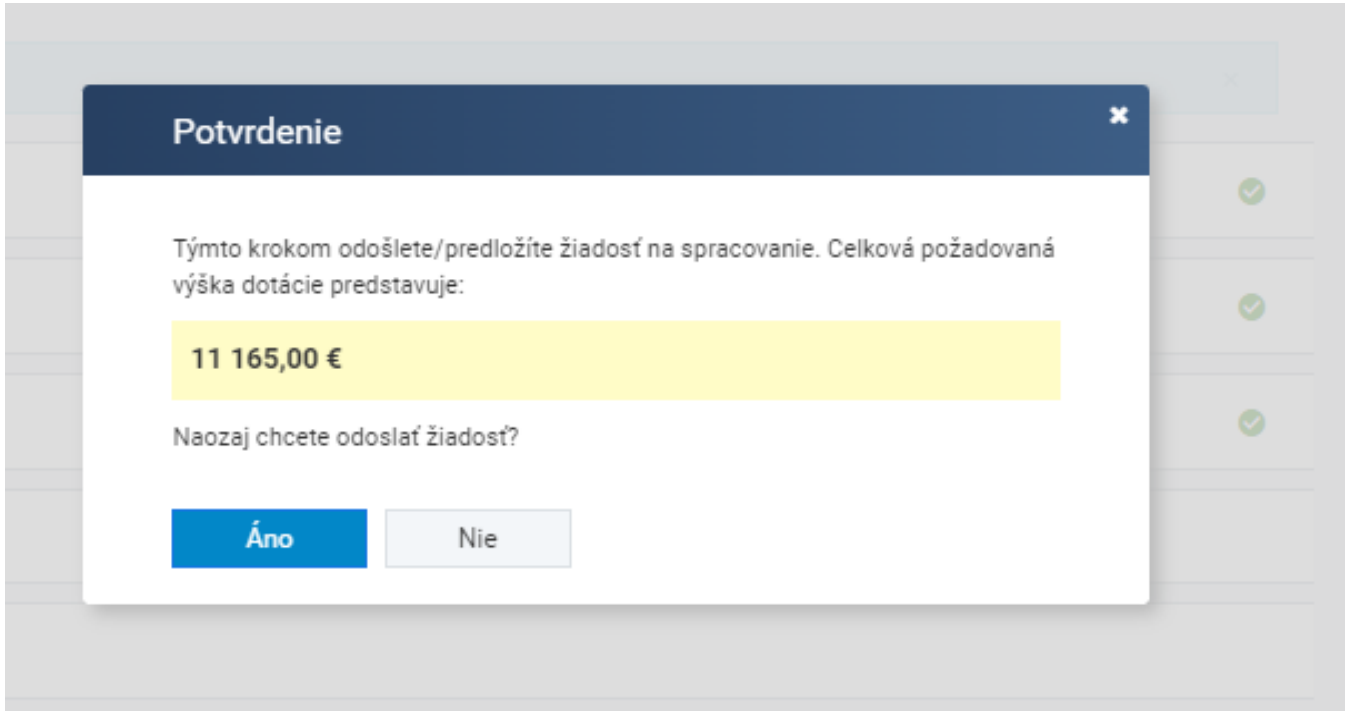
19.

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



20.

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 neverejnej 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 zvoľte, ak formulár potrebujete podať formálne s využitím elektronického podpisu a elektronickej schránky.
- **Listinné podanie (formálne)** – túto možnosť využite, ak formulár potrebujete podať formálne, a prajete si proces realizovať v listinnej forme. Po dokončení procesu v systéme ITMS2014+ formulár vytlačte, podpíšte určenými osobami a listinne odošlite na adresu príslušného orgánu.
- **Elektronické predloženie (neformálne)** – túto možnosť zvoľte, 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.

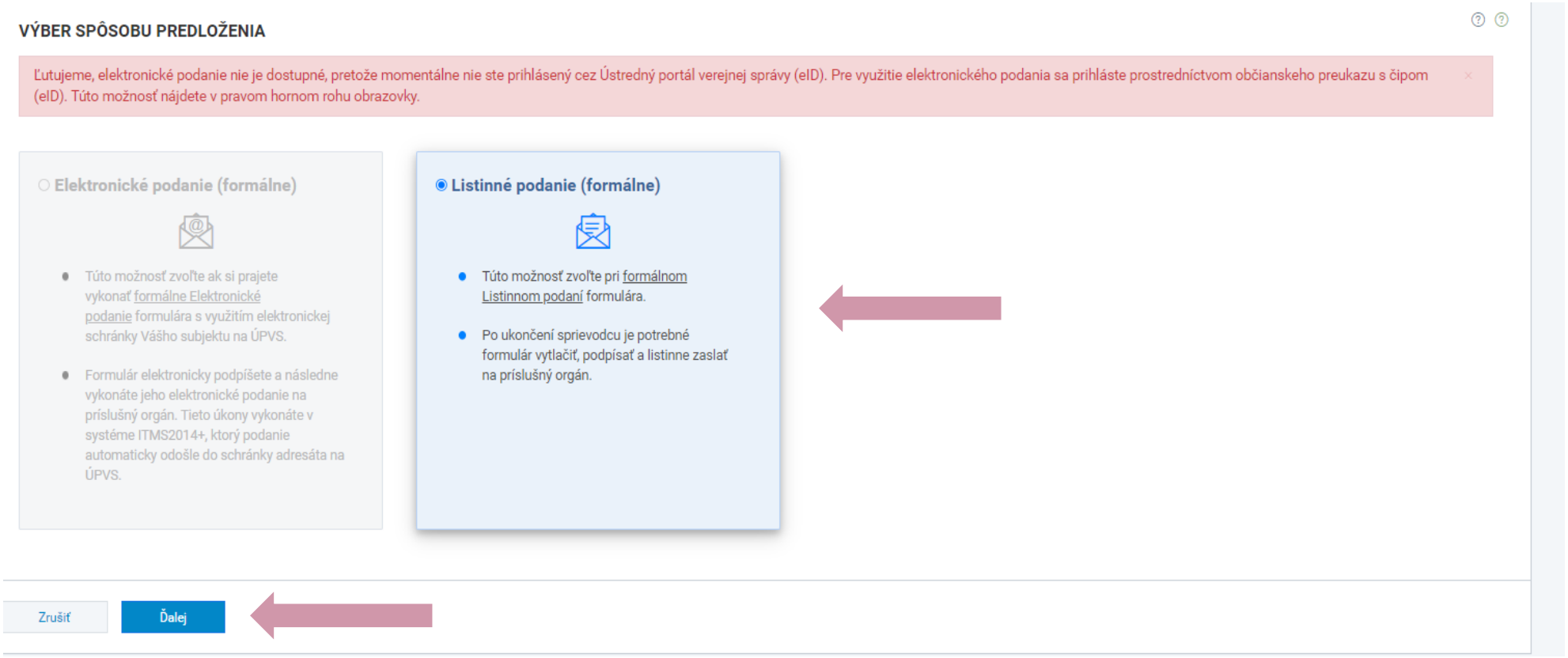
Pri predkladaní Žiadosti o platbu, sa v zmysle aktuálne platnej verzie Systému finančného riadenia ŠF, KF a ENFRF od prijímateľov nevyžaduje formálne podanie žiadosti a postačuje predloženie žiadosti o platbu len prostredníctvom systému ITMS2014+.

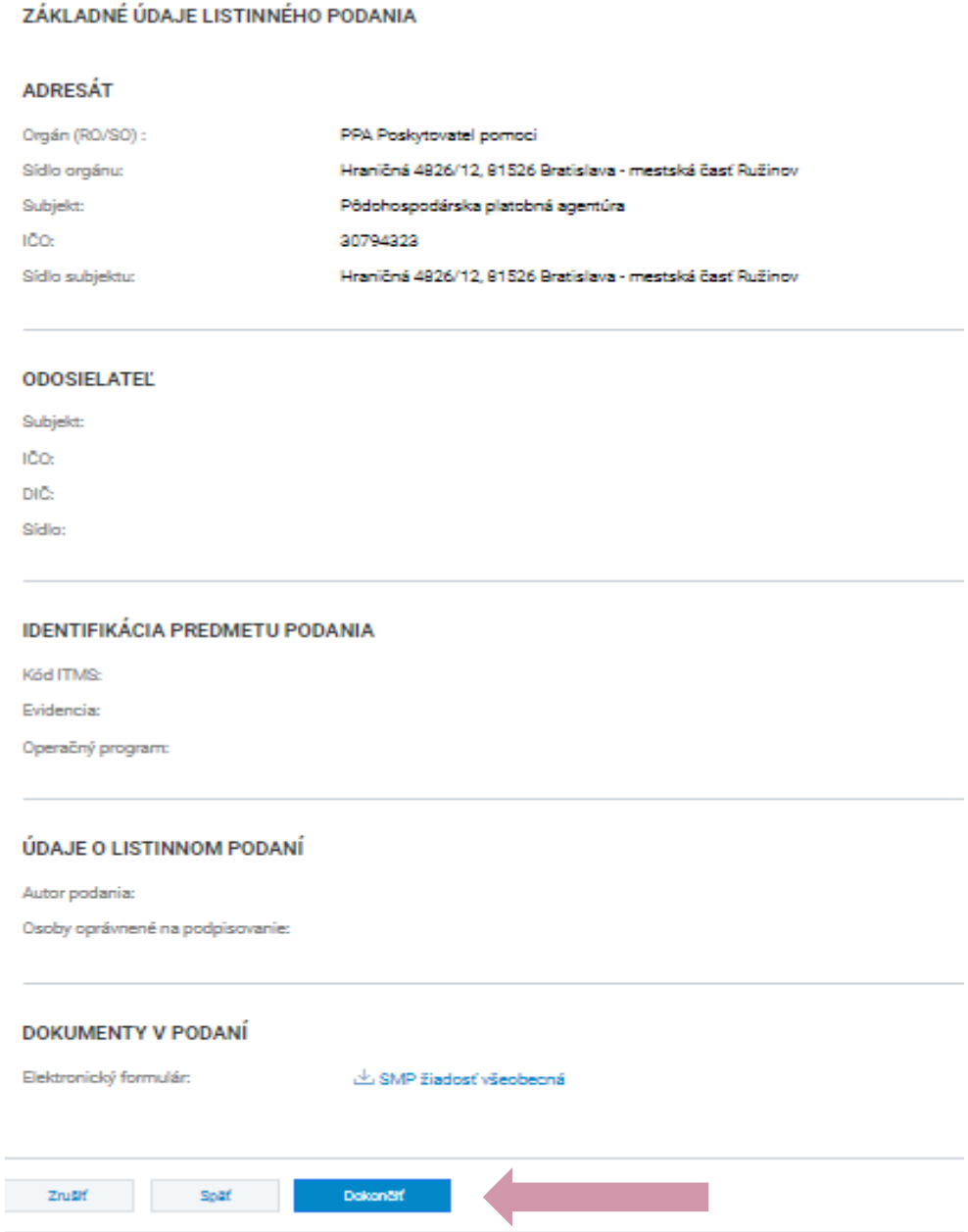
Pri predkladaní ostatných formulárov odporúčame korektný spôsob predloženia konzultovať s príslušným orgánom, nakoľko postupy stanovené riadiacimi / sprostredkovateľskými orgánmi pre jednotlivé formuláre sa môžu líšiť.

Zrušiť Ďalej

21.

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“.



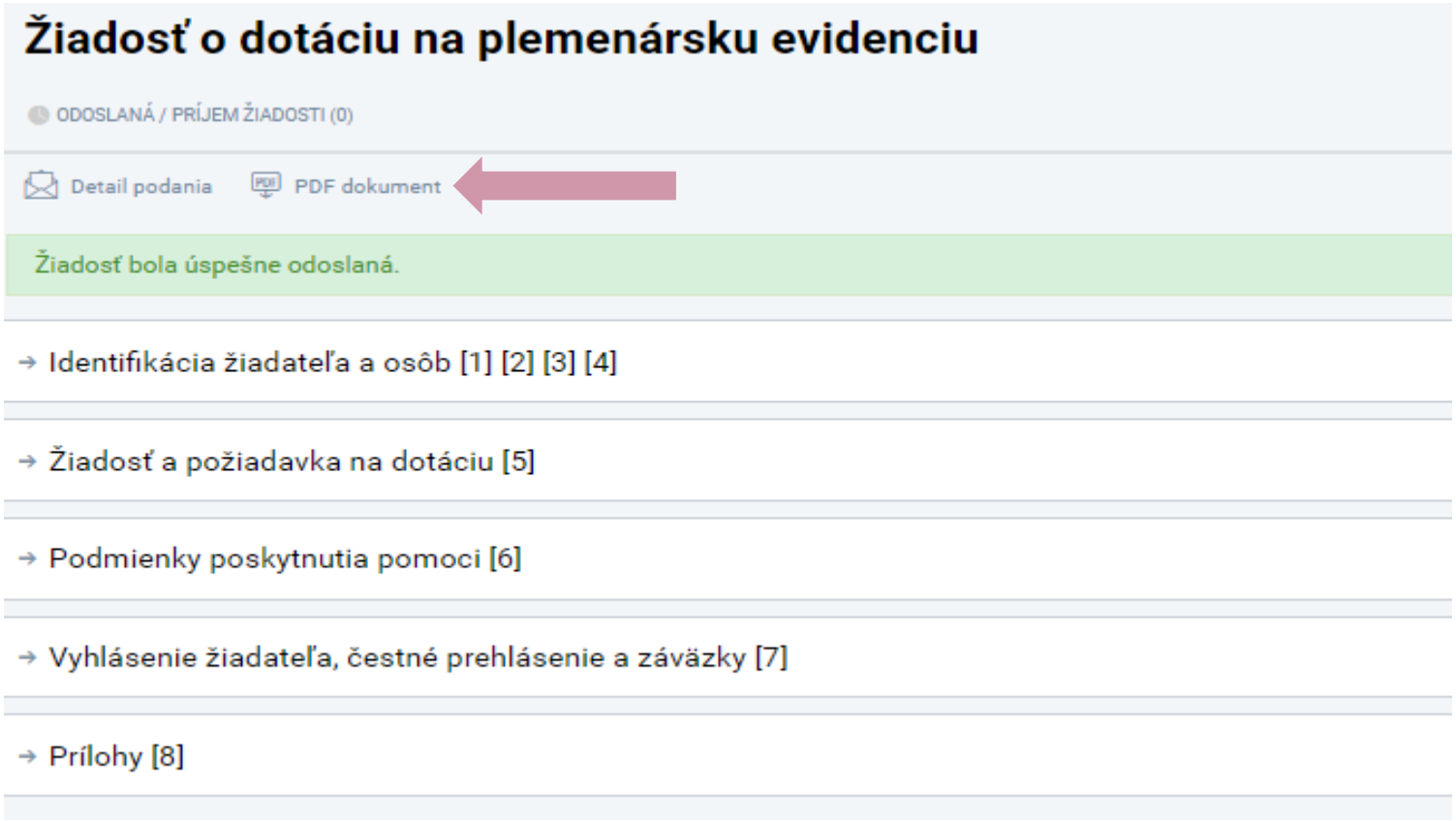


21.

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

22.

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.



23.

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.