



Evidencia a monitorovanie pomoci
PROTIMONOPOLNÝ ÚRAD SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Účinnosť: 1. januára 2016

Revízia: október 2019

INFORMAČNÝ SYSTÉM PRE EVIDENCIU A MONITOROVANIE POMOCI (IS SEMP)

MANUÁL POUŽÍVATEĽA ŠTÁTNA POMOC A MINIMÁLNA POMOC



A. ÚVOD

Európska komisia dňa 8. mája 2012 prijala dokument „Modernizácia štátnej pomoci EÚ“, ktorým začala jednu z najväčších reforiem v oblasti právnych predpisov pre štátnu pomoc za posledných 15 rokov. Väčšina nových pravidiel štátnej pomoci nadobudla účinnosť dňa 1. júla 2014. Podstatou modernizácie štátnej pomoci je najmä výrazné posilnenie zodpovednosti členských štátov spojené s väčším dôrazom na hodnotenie štátnej pomoci a jej transparentnosť, ako aj zjednodušenie a zefektívnenie procesov.

Transparentnosť, pokiaľ ide o poskytovanie štátnej pomoci, je kľúčovým prvkom modernizácie pravidiel štátnej pomoci. Transparentnosť podporuje súlad poskytnutia pomoci s príslušnými právnymi predpismi a umožňuje podnikom overiť si, či je pomoc poskytnutá konkurentom oprávnená. Súčasne transparentnosť zvyšuje informovanosť o pomoci poskytnutej na rôznych úrovniach, čím sa zabezpečí lepšia kontrola a monitorovanie na celoštátnej a miestnej úrovni.

Predpoklady na plnenie požiadaviek EK v oblasti transparentnosti boli v Slovenskej republike vytvorené prijatím zákona č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci) (ďalej len „zákon o štátnej pomoci“), ktorý nadobudol účinnosť 1. januára 2016.

B. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Zákomom o štátnej pomoci sa vytvoril právny rámec pre zriadenie centrálného registra, ktorým je „Informačný systém pre evidenciu a monitoring pomoci“ (IS SEMP).

IS SEMP je informačný systém verejnej správy, ktorý obsahuje údaje o poskytnutej pomoci v Slovenskej republike. Správcom agendy je koordinátor pomoci. Prístup do IS SEMP majú okrem koordinátora pomoci aj poskytovatelia pomoci, resp. vykonávatelia schém pomoci a taktiež verejnosť.

IS SEMP sa skladá z 3 častí:

1. CRM systém (SEMP Core)

Do CRM systému má prístup koordinátor pomoci.

2. Zabezpečený portál (SEMP Secure)

Do časti SEMP PORTAL (SEMP Secure) majú prístup poskytovatelia pomoci, resp. vykonávatelia schém pomoci, a to prostredníctvom vzdialeného prístupu. Táto zabezpečená zóna obsahuje register štátnej pomoci, register minimálnej pomoci, register poskytovateľov a vykonávateľov a register príjemcov pomoci. Pre prácu v IS SEMP je potrebné, aby poskytovatelia pomoci, resp. vykonávatelia schém pomoci určili kontaktné osoby pre prácu s IS SEMP a priradili im kompetencie (role) odrážajúce ich oprávnenia v rámci IS SEMP. Počet osôb za organizáciu nie je ohraničený. Kontaktná osoba môže vystupovať vo viacerých rolách:

Názov	Popis rolí
LOKÁLNY ADMINISTRÁTOR	Poverený zástupca (kontaktná osoba) poskytovateľa pomoci, resp. vykonávateľa schémy pomoci, ktorý bude zabezpečovať registráciu organizácie, predkladanie žiadostí o schválenie, resp. posúdenie pomoci a zadávanie požiadaviek Správcovi používateľov (DataCentrum).
EDITOR	Zástupca poskytovateľa pomoci, resp. vykonávateľa schémy pomoci, ktorý bude nahrávať údaje o schválenej, čerpanej a vrátenej pomoci za danú organizáciu. Táto rola taktiež umožňuje zrušenie už zaznamenaného prípadu.
SCHVALOVATEĽ (Signatory)	Zástupca poskytovateľa pomoci alebo vykonávateľa schémy pomoci, ktorý bude kontrolovať údaje o schválenej, čerpanej a vrátenej pomoci za danú organizáciu pred ich odoslaním. Táto rola taktiež umožňuje zrušenie už zaznamenaného prípadu.
MANAGER (Reader)	Poverený zástupca poskytovateľa pomoci alebo vykonávateľa schém pomoci, ktorý bude mať oprávnenie tvoriť prehľady a taktiež prezerat' informácie bez možnosti úpravy.

3. Verejný portál (SEMP Public)

Do tejto časti má prístup široká verejnosť. Obsahuje základné informácie týkajúce sa štátnej pomoci (napr. schémy štátnej pomoci, skupinové výnimky, individuálna štátna pomoc), minimálnej pomoci (napr. schémy minimálnej pomoci, individuálna minimálna pomoc), poskytovateľov pomoci, resp. vykonávateľov schém pomoci (napr. zoznam poskytovateľov pomoci podľa IČO a názvu), prijemcov pomoci (napr. názov, výška schválenej pomoci, výška vrátenej pomoci). Pre verejných používateľov sú prístupné aj oznamy, ktoré sa môžu týkať napr. zmien v slovenskej legislatíve alebo v legislatíve Európskej únie. V časti „Zostavy“ sa nachádzajú prehľady preukazujúce plnenie povinnosti Slovenskej republiky v oblasti transparentnosti vo vzťahu EK (tzv. reporty). Do verejnej zóny je povolený prístup bez prihlásenia používateľa.

C. PRÁCA SO SYSTÉMOM SEMP PORTÁL (SEMP SECURE)

Prihlásenie do SEMP PORTÁL (SEMP SECURE)

Na prihlásenie do portálovej časti slúži URL odkaz: <https://sempsecure.kti2dc.sk/>. Po otvorení úvodnej obrazovky sa zobrazí stručná informácia o portály IS SEMP.

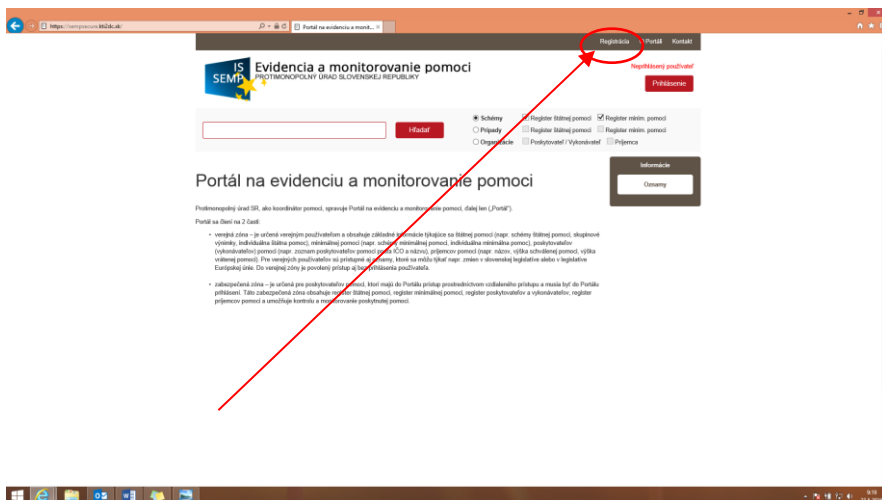
Nezaregistrovaní poskytovatelia pomoci, resp. vykonávatelia schém pomoci prostredníctvom možnosti „Registrácia“ kliknú na „Žiadosť o zriadenie / zrušenie / zmenu / prístupu používateľa IS SEMP (Formulár F173)“. Predmetný formulár je potrebné vyplniť, vytlačiť a zaslať na adresu DataCentra¹. Na základe tejto žiadosti DataCentrum kontaktným osobám poskytovateľa pomoci, resp. vykonávateľa schémy pomoci prideli prístupové mená a heslá. **Počet žiadateľov nie je obmedzený.**

¹ DataCentrum, Cintorínska 5, 811 08 Bratislava.

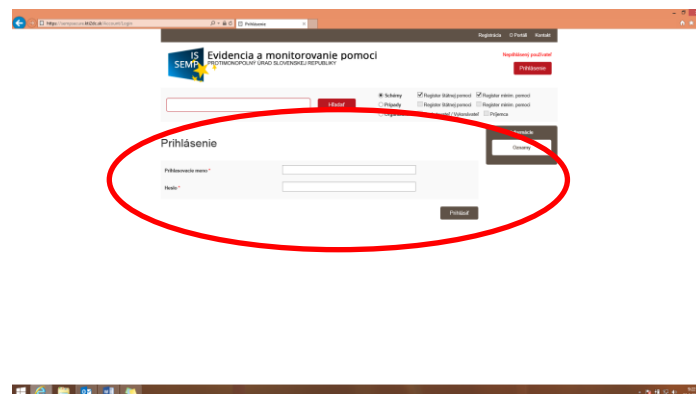


Evidencia a monitorovanie pomoci

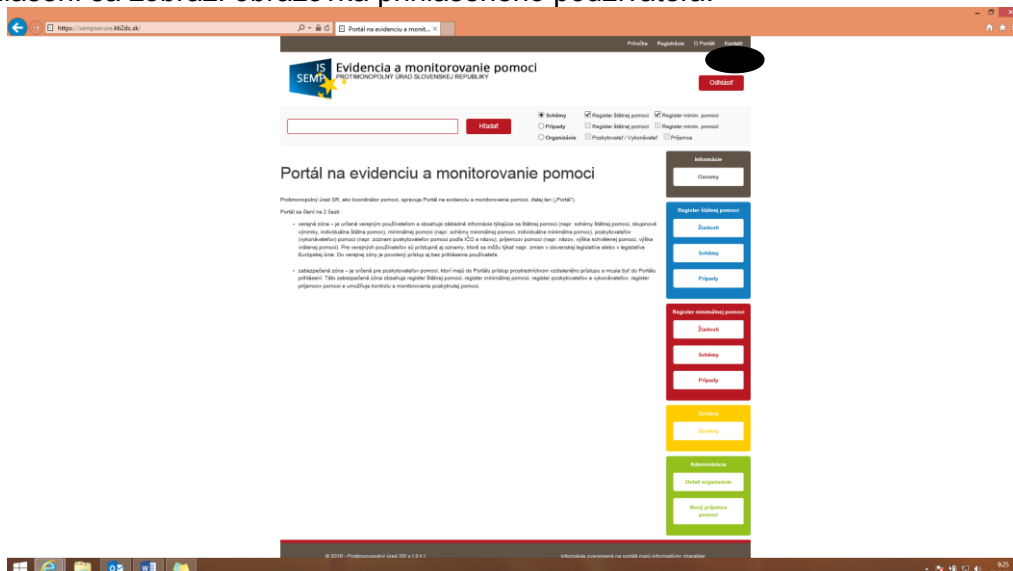
PROTIMONOPOLNÝ ÚRAD SLOVENSKEJ REPUBLIKY



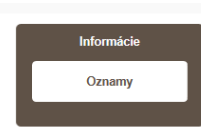
Zaregistrovaným poskytovateľom pomoci, resp. vykonávateľom schém pomoci (t. j. tým, ktorým bolo zo strany DataCentra pridelené prihlasovacie meno a heslo) sa po výbere možnosti „Prihlásenie“ otvorí obrazovka, v rámci ktorej kontaktná osoba poskytovateľa pomoci, resp. vykonávateľa schémy pomoci zadá svoje prihlasovacie meno a heslo:



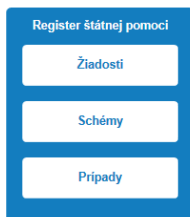
Po prihlásení sa zobrazí obrazovka prihláseného používateľa:



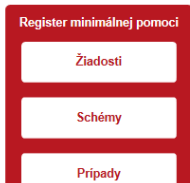
Stručný popis jednotlivých častí:



V kategórii „**Informácie**“, v časti „Oznamy“ sú zverejnené aktuálne informácie týkajúce sa štátnej pomoci, ako napr. zmena referenčnej sadzby, informácie o nových právnych predpisoch alebo zmene právnych predpisoch, informácie o rozhodnutiach EK alebo rozsudkoch Európskeho súdneho dvora, informácie o školeniach a nových metodických materiáloch. Oznamy dopĺňa a upravuje koordinátor pomoci.



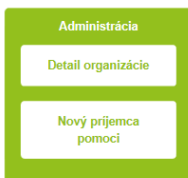
Kategória „**Register štátnej pomoci**“ sa delí na 3 časti, a to žiadosti, schémy a prípady. Bližšie informácie o jednotlivých častiach sú popísané v bode D. Register štátnej pomoci.



Kategória „**Register minimálnej pomoci**“ sa delí na 3 časti, a to žiadosti, schémy a prípady. Bližšie informácie o jednotlivých častiach sú popísané v bode E. Register minimálnej pomoci.



V kategórii „**Zostavy**“ sa nachádza zoznam prehľadov, ktoré je možné vygenerovať na základe údajov v IS SEMP (tzv. reporty). Bližšie informácie sú popísané v bode F. Zostavy.



V kategórii „**Administrácia**“ v časti „Detail organizácie“ možno nájsť informácie o prihlásenom poskytovateľovi pomoci, resp. vykonávateľovi schémy pomoci, jeho kontaktných osobách a podradených organizáciách. V časti „Nový príjemca pomoci“ je možné pridávať nových príjemcov pomoci.

Usmernenie k „Nový príjemca pomoci“

Nového príjemcu pomoci môže do systému zadať kontaktná osoba prihláseného poskytovateľa pomoci, resp. vykonávateľa schémy pomoci, ktorá má pridelenú rolu **lokálny administrátor** alebo **editor**.

V prípade, že sa do IS SEMP zaznamenáva **fyzická osoba – podnikateľ** je potrebné jeho údaje zaznamenať do časti „Fyzická osoba“, kde je potrebné vyplniť jeho priezvisko a meno. Ďalej sa vyplní časť „Sídlo“. Dôležitý poľom je tiež IČO, bez zaznamenania, ktorého systém neumožní nového príjemcu uložiť. V prípade, ak príjemca nemá pridelené IČO, je potrebné zaznamenať do poľa IČO pridelené DIČ.

V prípade, že sa zaznamenáva **právnická osoba** tak názov tejto právnickej osoby je potrebné zaznamenať do „Názov organizácie“. Ďalej sa vyplní časť „Sídlo“. Dôležitý poľom je tiež IČO, bez zaznamenania, ktorého systém neumožní nového príjemcu uložiť.



Usmernenie k vyplňaniu polí „Nadradená organizácia“ a „Fiškálny rok“ pri zadávaní nového príjemcu pomoci

„Nadradená organizácia“:

- vyplňa sa vtedy, ak je príjemca členom skupiny podnikov, v rámci ktorej existujú vzťahy nadradenosti a podradenosti,
- v prípade, ak nadradená organizácia nie je v zozname príjemcov, je potrebné údaje o nej samostatne zaznamenať do systému cez časť „Nový príjemca pomoci“,
- v systéme je možné označiť len nadradenú organizáciu, t. j. nie podradenú organizáciu (napr. ak má podnik A podradenú organizáciu podnik B, v systéme sa to dá zaznamenať len spôsobom, že podnik B má podnik A ako nadradenú organizáciu).

„Fiškálny rok“ – vyplňa sa v každom prípade, t. j. aj keď je zhodný s kalendárnym rokom.

D. REGISTER ŠTÁTNEJ POMOCI

Podľa zákona o štátnej pomoci je poskytovateľ štátnej pomoci, resp. vykonávateľ schémy štátnej pomoci povinný zaznamenávať údaje o poskytnutej štátnej pomoci a údaje o príjemcovi štátnej pomoci do IS SEMP, a to v lehote **do šiestich mesiacov odo dňa poskytnutia² štátnej pomoci** v súlade s § 12 ods. 1 zákona o štátnej pomoci.

Nové opatrenia pomoci (schémy štátnej pomoci, ad hoc štátna pomoc) je zo strany poskytovateľov štátnej pomoci potrebné zaznamenávať do IS SEMP už v štádiu podania žiadosti o zaujatie stanoviska predloženej koordinátorovi pomoci.

Register štátnej pomoci sa delí na tri základné časti – žiadosti, schémy a prípady.

I. Žiadosti

Táto časť obsahuje všetky žiadosti. **Novú žiadosť** môže vytvoriť alebo upravovať **lokálny administrátor poskytovateľa pomoci**. Ostatné kontaktné osoby s inými oprávneniami si môžu žiadosti prehliadať. Žiadosti sú zoradené podľa dátumu vytvorenia a majú v systéme jednoznačný identifikátor.

Táto časť je rozdelená na osem základných sekcií (povinné polia sú označené hviezdičkou):

1. **Informácie** – vyplňa sa nasledovné pole:
 - názov opatrenia štátnej pomoci.
2. **Kategorizácia pomoci** – vyplňajú sa nasledovné polia:
 - typ opatrenia pomoci (výber z číselníka),
 - forma pomoci (je možnosť zvoliť si až tri formy pomoci, a to z dôvodu, že podľa niektorých schém štátnej pomoci je možné poskytovať pomoc vo viacerých formách; v prípade, že pri konkrétnom opatrení pomoci bude pomoc poskytovaná len jednou formou, vyplní sa jedna forma),
 - kategória pomoci (výber z číselníka na základe kategorizácie EK na účely vypracovania ročných správ, rovnakej pre všetky členské štáty),
 - účel pomoci (výber z číselníka),
 - právny základ (výber z číselníka),

² Deň, kedy nadobudol účinnosť právny úkon, na základe ktorého sa pomoc poskytuje príjemcovi, t. j. deň vzniku právneho nároku, napr. deň nadobudnutia účinnosti zmluvy, deň vydania rozhodnutia o poskytnutí pomoci.

- odvetvie (výber z číselníka),
 - región:
 - uvádza sa región, v ktorom bude podporený projekt zrealizovaný, nie región podľa sídla príjemcu,
 - v prípade, že sa opatrenie štátnej pomoci neaplikuje na žiadny región, políčko sa neoznačuje,
 - ak sa opatrenie štátnej pomoci na región aplikuje, označí sa políčko a vyberie sa konkrétny región/regióny,
 - v prípade, že sa opatrenie aplikuje na celé územie SR, je potrebné označiť všetky regióny.
3. **Informácie o organizáciách** – vyplňajú sa nasledovné polia:
- vykonávateľ (vyplňa sa aj v prípade, že poskytovateľ je zároveň aj vykonávateľom),
 - príjemca pomoci – typ podniku (výber z číselníka),
 - finančný sprostredkovateľ (povinné pole pri schémach regionálnej pomoci na rozvoj miest a pri schémach pomoci vo forme rizikového kapitálu),
 - poverený subjekt (povinné pole pri schémach regionálnej pomoci na rozvoj miest a pri schémach pomoci vo forme rizikového kapitálu).
4. **Informácie o trvaní pomoci** - vyplňajú sa nasledovné polia:
- od dátumu schválenia Európskou komisiou (označí sa pri notifikovaných schémach a notifikovanej ad hoc pomoci, v tomto prípade sa neoznačuje „dátum trvania od“)
 - trvanie pomoci – dátum platnosti od (označí sa pri schémach a ad hoc pomoci podľa nariadení o skupinových výnimkách - GBER, ABER a nariadenia č. 1338/2014),
 - trvanie pomoci – dátum platnosti do,
 - konečný termín čerpania pomoci.
5. **Finančné prostriedky** – vyplňajú sa nasledovné polia:
- predpokladaný celkový rozpočet,
 - predpokladaný ročný rozpočet,
 - intenzita pomoci (rovnako ako pri formách pomoci, je možnosť zvoliť si až tri intenzity pomoci, a to z dôvodu, že niektoré schémy štátnej pomoci môžu mať viac intenzít pomoci; v prípade, že schéma má len jednu intenzitu, vyplní sa jedna intenzita; v prípade, že je opatrenie štátnej pomoci spolufinancované z EŠIF, vyplnia sa aj zdroje z EÚ, inak sa uvádza len ŠR).
6. **Informácie EK** – vyplňa koordinátor pomoci,
7. **Externé odkazy** – vyplňajú sa nasledovné polia:
- URL odkaz – schválenie EK (poskytovateľ štátnej pomoci, resp. vykonávateľ schémy štátnej pomoci môže zverejniť link na rozhodnutie EK na webovom sídle DG COMP),
 - URL odkaz – úradný vestník EK (poskytovateľ štátnej pomoci, resp. vykonávateľ schémy štátnej pomoci môže uviesť link na vestník EK, kde je zverejnené rozhodnutie),
 - URL odkaz – právny základ príslušného rozhodnutia EK (týka sa len notifikovanej pomoci, poskytovateľ štátnej pomoci, resp. vykonávateľ schémy štátnej pomoci môže uviesť link na usmernenia alebo na čl. 107 ZFEÚ),
 - URL odkaz – presný link na opatrenie pomoci (doplní koordinátor pomoci, pričom podľa požiadaviek EK je to transparentné vtedy, ak je možné sa dostať k zneniu opatrenia pomoci na dve „kliknutia“),



- Referencia na ŠF – operačný program, opatrenie (poskytovateľ štátnej pomoci, resp. vykonávateľ schémy štátnej pomoci môže uviesť link na príslušný operačný program, z ktorého je opatrenie pomoci spolufinancované).

8. *Popis* – sem je možné zadať poznámky k jednotlivému opatreniu štátnej pomoci.

Po vyplnení všetkých potrebných údajov sa žiadosť zaeviduje (je v stave „zaevidovaná“). Ak žiadosť bola zaevidovaná, objaví sa zelené políčko „uložené“.

V prípade, že sa žiadosť neuloží, vpravo hore sa objaví okno s informáciou, ktoré chýbajúce informácie treba doplniť.

Pridávanie prílohy

Keď je žiadosť v stave „zaevidovaná“, je možné k nej pridávať prílohy – je potrebné kliknúť na názov opatrenia štátnej pomoci a následne na tlačidlo „Pridať prílohu“. Pridávať prílohu môže lokálny administrátor. Pri vkladaní prílohy do IS SEMP je potrebné ju uložiť pod názvom, ktorý prislúcha obsahu prílohy. Maximálna veľkosť prílohy je 5 MB a prílohu je potrebné vkladať v štandardnom formáte pre prílohy (napr. doc, rtf, pdf).

Formulár súhrnných informácií (pri schémach, kde je právnym základom nariadenie o skupinových výnimkách **651/2014**, **702/2014**, **1338/2014**) zaznamenáva do systému koordinátor pomoci.

Všetky prílohy je možné stiahnuť a uložiť na disk.

V prípade, že žiadosť obsahuje viacero účelov pomoci, je potrebné zaznamenať žiadosť pre každý účel zvlášť.

II. Schémy

V tejto časti sa nachádza zoznam všetkých schválených opatrení štátnej pomoci (schémy a ad hoc prípady) spolu s prílohami, ak boli k opatreniu štátnej pomoci priložené.

III. Prípady

Táto časť obsahuje všetky prípady. V tejto časti sa uvádzajú konkrétne individuálne prípady v rámci schém štátnej pomoci (bez ohľadu na to, či ide o notifikovanú schému alebo o schému podľa nariadenia o skupinových výnimkách), ako aj ad hoc prípady, a to v dvoch krokoch:

- **po poskytnutí pomoci**, v lehote do šiestich mesiacov po poskytnutí štátnej pomoci – pri porušení tejto povinnosti koordinátor pomoci uloží pokutu do výšky 35 000 eur,
- **po reálnom čerpaní pomoci** (jednorazovom alebo vo viacerých splátkach).

Editor vykonávateľa schémy môže v tejto časti nový prípad vytvoriť alebo editovať; má takisto možnosť pridávať prílohy. **Schvaľovateľ vykonávateľa schémy** v tejto časti nové prípady schvaľuje (jednotlivo alebo hromadne). Kontaktné osoby poskytovateľa štátnej pomoci, resp. vykonávateľa schémy štátnej pomoci s ostatnými prístupovými právami si môžu jednotlivé prípady prezerať.



V jednotlivých prípadoch sa nachádza aj zoznam príloh a zoznam čerpaní. Oba tieto dokumenty je možné si stiahnuť a uložiť na disk.

Táto časť je rozdelená na päť základných sekcií:

1. **Informácie** – vyplňa sa nasledovné pole:
 - názov (ako názov je možné uviesť napr. názov programu pomoci, číslo zmluvy, interné číslo záznamu alebo meno príjemcu).
2. **Kategorizácia pomoci** – vyplňajú sa nasledovné polia:
 - typ opatrenia pomoci (výber z číselníka); musí sa zvoliť ten typ opatrenia pomoci, na ktorom bola žiadosť vytvorená
 - schéma pomoci – (výber z číselníka); zobrazia sa len tie schémy pomoci, ktoré sú schválené pre konkrétny typ opatrenia
 - forma pomoci (je možnosť zvoliť si až tri formy pomoci, a to z dôvodu, že podľa niektorých schém štátnej pomoci je možné poskytovať pomoc vo viacerých formách; v prípade, že pri konkrétnom opatrení pomoci bude pomoc poskytovaná len jednou formou, vyplní sa jedna forma),
 - odvetvie (výber z číselníka).
3. **Informácie o organizáciách** – vyplňajú sa nasledovné polia:
 - príjemca pomoci – (výber z číselníka); vyhľadávanie sa uskutočňuje buď podľa názvu organizácie alebo podľa IČO. V prípade, že nový príjemca nie je v číselníku, je potrebné sa riadiť pokynmi v časti „Administrácia“ na str. 5 tohto manuálu,
 - bankový účet príjemcu pomoci – pre daný prípad,
 - výška ročného obratu príjemcu pomoci – suma,
 - číslo zmluvy – medzi poskytovateľom a príjemcom.
4. **Finančné prostriedky** – vyplňajú sa nasledovné polia:
 - schválená pomoc – schválená suma prostriedkov,
 - schválená pomoc – podiel prostriedkov EÚ v %,
 - dátum poskytnutia pomoci,
 - intenzita pomoci (rovnako ako pri formách pomoci, je možnosť zvoliť si až tri intenzity pomoci, a to z dôvodu, že niektoré schémy štátnej pomoci môžu mať viac intenzít pomoci; v prípade, že schéma má len jednu intenzitu, vyplní sa jedna intenzita; v prípade, že je opatrenie štátnej pomoci spolufinancované z EŠIF, vyplnia sa aj zdroje z EÚ, inak sa uvádza len ŠR),
 - výška pomoci (výška pomoci predstavuje nominálnu hodnotu opatrenia pomoci, napr. výška nenávratného finančného príspevku, výška daňovej úľavy, výška zvýhodneného úveru; ak sú v rámci opatrenia pomoci rôzne výšky pomoci, uvádza sa každá samostatne),
 - prvok pomoci (pre každú výšku pomoci je potrebné uviesť aj prvok pomoci, ktorý predstavuje pomoc skutočne poskytnutú príjemcovi, jeho skutočnú výhodu – napr. pri jednorazovom nenávratnom finančnom príspevku výšku nenávratného finančného príspevku, pri daňovej úľave poskytovanej v priebehu viacerých rokov diskontovanú hodnotu daňovej úľavy, pri zvýhodnenom úvere diskontovanú hodnotu ušetrených úrokov),
5. **Popis** - sem je možné zadať poznámky k jednotlivému opatreniu štátnej pomoci.

Schvaľovanie

Na to, aby bolo možné pripojiť k prípadu čerpanie, je potrebné prípad schváliť. Schvaľovateľ môže prípad schváliť jednotlivito alebo hromadne.

Po stlačení tlačidla „Schvaľovanie“ sú dve možnosti – prípad schváliť (tlačidlo **Schváliť**) alebo vrátiť na dopracovanie (tlačidlo **Vrátiť**). Schvaľovať je povinný doplniť textovú poznámku (v prípade schválenia napr. „schvaľujem“).

Schvaľovanie

Čerpanie

Čerpanie je možné nahráť, ak je prípad v stave „schválená“. Čerpanie nahráva „editor“. Schvaľovateľ čerpanie schvaľuje. Ostatné procesné role si môžu jednotlivé čerpania prehliadať.

Editor má tri možnosti ako nahráť čerpanie pomoci:

- manuálne, individuálne cez formulár, kde sa vyplňajú všetky relevantné informácie (tlačidlo „**Nové čerpanie**“),
- hromadne prostredníctvom importu súboru s príponou csv alebo xml („**Nahráť čerpanie**“). Po kliknutí sa zobrazí tabuľka, ktorú je možné uložiť a priebežne do nej vyplňovať údaje a následne je možné ju vložiť ako prílohu.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Prípad	Typ transe	Kód platby	Typ vratky	Poznámka	Čerpaná p	Čerpaná p	Čerpaná p	Vrátená p	Vrátená p	Vrátená p	Mena
2												
3												
4												
5												
6												

Nahrávanie čerpaní

Stiahnite si šablónu vo formáte [csv](#) [xml](#) (excel)

Vyberte prílohu

Prehľadávať...

Späť

Odoslať

- **prostredníctvom štátnej pokladnice** automaticky, ak je poskytovateľ pomoci prepojený na štátnu pokladnicu cez párovací symbol „ID Prípad“.

Pri nahrávaní čerpania je potrebné nastaviť kód platby (priebežná platba, záverečná platba, penále, vratka a iné). V prípade platieb sa nastaví typ transakcie automaticky na debet a sprístupní sa časť „*Informácie o čerpaní finančných prostriedkov*“. V prípade vratiek a penále sa nastaví typ transakcie automaticky na kredit a sprístupní sa časť „*informácie o vrátení finančných prostriedkov*“.

Akonáhle je čerpanie nahraté, tak je ho potrebné schváliť prostredníctvom role schvaľovateľ. V tomto kroku môže čerpanie schváliť (tlačidlo „**schváliť**“) alebo vrátiť na dopracovanie (tlačidlo „**vrátiť**“). V prípade schválenia, ako i vrátenia je potrebné doplniť komentár do poľa „Stav – textová poznámka“.

Čerpanie

Schvaľovanie

Identifikátor	Názov	Typ transakcie	Stav	Vytvorené dňa
Čerpaná pomoc - suma prostriedkov	Čerpaná pomoc - dátum čerpania prostriedkov	Vrátená pomoc - suma prostriedkov	Vrátená pomoc - dátum vrátenia prostriedkov	



Schvaľovanie

Identifikátor	Názov	Typ transakcie	Stav	Vytvorené dňa
Čerpaná pomoc - suma prostriedkov	Čerpaná pomoc - dátum čerpania prostriedkov	Vrätaná pomoc - suma prostriedkov	Vrätaná pomoc - dátum vrátenia prostriedkov	
<input checked="" type="checkbox"/> C-114955	MP-P-2015/312567 - Debet - 100,00 EUR	Debet	Zaevidovaná	30.11.2015
<input type="checkbox"/> 100,00	20.5.2015			

Stav - textová poznámka *

Je to v poriadku

Koordinátor pomoci dostane notifikačný e-mail o tom, že čerpanie bolo nahraté do systému, do procesu už aktívne nevstupuje.

V prípade zmien, už zaznamenanaj a schválenej štátnej pomoci, je potrebné, prostredníctvom formulára „**Vzor prílohy k žiadosti o vykonanie korekcií v IS SEMP**“, ktorý je zverejnený v časti „Informácie“, požiadať koordinátora pomoci o vykonanie zmien.

E. REGISTER MINIMÁLNEJ POMOCI

Podľa zákona o štátnej pomoci je poskytovateľ minimálnej pomoci, resp. vykonávateľ schémy minimálnej pomoci povinný do IS SEMP zaznamenávať údaje o poskytnutej minimálnej pomoci a údaje o príjemcovi minimálnej pomoci, a to v lehote **do piatich pracovných dní odo dňa poskytnutia minimálnej pomoci** v súlade s § 13 ods. 2 zákona o štátnej pomoci.

Poskytovateľ minimálnej pomoci, resp. vykonávateľ schémy minimálnej pomoci je povinný si **pred poskytnutím minimálnej pomoci overiť v IS SEMP, či poskytnutím minimálnej pomoci nedôjde k prekročeniu limitu minimálnej pomoci jedinému podniku. V prípade minimálnej pomoci pre sektor poľnohospodárstva a rybného hospodárstva je poskytovateľ pomoci zároveň povinný pred poskytnutím minimálnej pomoci povinný overiť, či jej poskytnutím nedôjde k prekročeniu limitu minimálnej pomoci v sektore poľnohospodárstva, resp. rybného hospodárstva, ktorý pre Slovenskú republiku stanovuje osobitný predpis Európskej únie pre minimálnu pomoc.**

Nové opatrenia minimálnej pomoci (schémy minimálnej pomoci, ad hoc minimálna pomoc) je zo strany poskytovateľov minimálnej pomoci potrebné zaznamenať do IS SEMP už v štádiu podania žiadosti o zaujatie stanoviska predloženej koordinátorovi pomoci.

Podľa § 8 ods. 3 zákona o štátnej pomoci „Pred poskytnutím minimálnej pomoci ad hoc je poskytovateľ minimálnej pomoci povinný požiadať koordinátora pomoci o stanovisko, či príslušné opatrenie spĺňa podmienky na poskytnutie minimálnej pomoci podľa osobitných predpisov pre minimálnu pomoc. Stanovisko k takýmto návrhom zasiela koordinátor pomoci poskytovateľovi minimálnej pomoci do 30 dní po doručení návrhu. Takéto stanovisko koordinátora pomoci je pre poskytovateľa minimálnej pomoci **záväzná.**“ V tejto súvislosti vypracoval koordinátor pomoci „**Metodický pokyn podľa nariadenia (EÚ) č. 1407/2013 na zabezpečenie jednotného obsahu žiadosti o stanovisko poskytovateľov minimálnej pomoci ad hoc**“, ktorý je zverejnený v časti „Informácie“.

Koordinátor pomoci vypracoval „**Vyhlasenie žiadateľa o minimálnu pomoc ad hoc podľa nariadenia Komisie (EÚ) č. 1407/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis**“ a „**Vyhlasenie žiadateľa o minimálnu pomoc ad hoc podľa nariadenia Komisie (EÚ) č. 1408/2013 z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de**



minimis v sektore poľnohospodárstva“, ktoré je možné použiť pri predkladaní žiadostí o ad hoc pomoc. Toto vyhlásenie je zverejnené v časti „Informácie“.

Register minimálnej pomoci sa delí na tri základné časti – žiadosti, schémy a prípady.

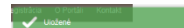
I. Žiadosti

Táto časť obsahuje všetky žiadosti. **Novú žiadosť** môže vytvoriť, alebo upravovať **lokálny administrátor poskytovateľa pomoci**. Ostatné role si môžu žiadosti prehliadať.

Táto časť je rozdelená na osem základných sekcií:

1. **Informácie** – vyplňa sa nasledovné pole:
 - názov opatrenia minimálnej pomoci (pri ad hoc pomoci odporúčame do názvu uvádzať názov príjemcu pomoci).
2. **Kategorizácia pomoci** – vyplňajú sa nasledovné polia:
 - typ opatrenia pomoci (výber z číselníka),
 - forma pomoci (výber z číselníka),
 - nariadenie EK (výber z číselníka),
 - cieľ pomoci (výber z číselníka),
 - odvetvie (výber z číselníka).
3. **Informácie o organizáciách** – vyplňajú sa nasledovné polia:
 - vykonávateľ (vyplňa sa aj v prípade, že poskytovateľ je zároveň aj vykonávateľom),
 - príjemcovia pomoci – typ podniku (výber z číselníka).
4. **Informácie o trvaní pomoci** - vyplňajú sa nasledovné polia:
 - trvanie pomoci – dátum platnosti od,
 - trvanie pomoci – dátum platnosti do,
 - konečný termín čerpania pomoci.
5. **Finančné prostriedky** – vyplňajú sa nasledovné polia:
 - predpokladaný celkový rozpočet,
 - predpokladaný ročný rozpočet.
6. **Informácie EK** – do tejto časti sa nevypĺňa.
7. **Externé odkazy** – vyplňajú sa nasledovné polia:
 - URL odkaz – presný link na opatrenie pomoci (doplní poskytovateľ pomoci, resp. vykonávateľ schémy pomoci po odsúhlasení opatrenia pomoci zo strany koordinátora pomoci, pričom podľa požiadaviek EK je to transparentné vtedy, ak je možné sa dostať k zneniu opatrenia pomoci na dve „kliknutia“),
 - Referencia na ŠF – operačný program, opatrenie (link na spolufinancovanie zo ŠF a môže sa uviesť link na operačný program).
8. **Popis** – sem je možné zadať poznámky k jednotlivému opatreniu minimálnej pomoci.

Po vyplnení všetkých potrebných údajov sa žiadosť zaeviduje (je v stave „zaevidovaná“). Ak žiadosť bola zaevidovaná, objaví sa zelené políčko „uložené“.



V prípade, že sa žiadosť neuloží, vpravo hore sa objaví okno s informáciou, ktoré chýbajúce informácie treba doplniť.

Pridávanie prílohy

Keď je žiadosť v stave „zaevidovaná“, je možné k nej pridávať prílohy – je potrebné kliknúť na názov opatrenia štátnej pomoci a následne na tlačidlo „Pridať prílohu“. Pridávať prílohu môže



lokálny administrátor. Pri vkladaní prílohy do IS SEMP je potrebné ju uložiť pod názvom, ktorý prislúcha obsahu prílohy. Maximálna veľkosť prílohy je 5 MB a prílohu je potrebné vkladať v štandardnom formáte pre prílohy (napr. doc, rtf, pdf).

II. Schémy

V tejto časti sa nachádza zoznam všetkých schválených opatrení minimálnej pomoci (schémy a ad hoc prípady) spolu s prílohami, ak boli k opatreniu minimálnej pomoci priložené.

III. Prípady

Táto časť obsahuje všetky prípady. V tejto časti sa uvádzajú konkrétne individuálne prípady v rámci schém minimálnej pomoci, ako aj ad hoc prípady minimálnej pomoci, a to v dvoch krokoch:

- **po poskytnutí pomoci** v lehote do piatich pracovných dní po poskytnutí pomoci – pri porušení tejto povinnosti koordinátor pomoci uloží pokutu do výšky 35 000 eur,
- **po reálnom čerpaní pomoci** (jednorazovom alebo vo viacerých splátkach),

Editor vykonávateľa schémy v tejto časti nový prípad vytvára, edituje alebo ruší; má takisto možnosť pridávať prílohy. **Schvaľovateľ vykonávateľa schémy** v tejto časti nové prípady schvaľuje (jednotlivo alebo hromadne) alebo ich môže zrušiť. Kontaktné osoby poskytovateľa minimálnej pomoci, resp. vykonávateľa schémy minimálnej pomoci s ostatnými prístupovými právami si môžu jednotlivé prípady prezerať.

V jednotlivých prípadoch sa nachádza aj zoznam príloh a zoznam čerpaní. Oba tieto dokumenty je možné si stiahnuť a uložiť na disk.

Táto časť je rozdelená na päť základných sekcií:

1. **Informácie** – vyplňa sa nasledovné pole:
 - názov (ako názov je možné uviesť napr. názov programu pomoci, číslo zmluvy, interné číslo záznamu alebo meno príjemcu).
2. **Kategorizácia pomoci** – vyplňajú sa nasledovné polia:
 - typ opatrenia pomoci (výber z číselníka),
 - schéma pomoci – (výber z číselníka),
 - forma pomoci (je možnosť zvoliť si až tri formy pomoci, a to z dôvodu, že podľa niektorých schém minimálnej pomoci je možné poskytovať pomoc vo viacerých formách; v prípade, že pri konkrétnom opatrení pomoci bude pomoc poskytovaná len jednou formou, vyplní sa jedna forma),
 - odvetvie (výber z číselníka).
3. **Informácie o organizáciách** – vyplňajú sa nasledovné polia:
 - príjemca pomoci – (výber z číselníka); vyhľadávanie sa uskutočňuje buď podľa názvu organizácie alebo podľa IČO. V prípade, že nový príjemca nie je v číselníku, je potrebné sa riadiť pokynmi v časti „Administrácia“ na str. 5 tohto manuálu,
 - bankový účet príjemcu pomoci – pre daný prípad,
 - výška ročného obratu príjemcu pomoci – suma,
 - číslo zmluvy – medzi poskytovateľom a príjemcom.

V tejto sekcii je možnosť kliknutia na reporty.

4. *Finančné prostriedky* – vyplňajú sa nasledovné polia:
 - schválená pomoc – schválená suma prostriedkov,
 - schválená pomoc – podiel prostriedkov EÚ v %,
 - dátum poskytnutia pomoci,
 - intenzita pomoci (rovnako ako pri formách pomoci, je možnosť zvoliť si až tri intenzity pomoci, a to z dôvodu, že niektoré schémy minimálnej pomoci môžu mať viac intenzít pomoci; v prípade, že schéma má len jednu intenzitu, vyplní sa jedna intenzita; v prípade, že je opatrenie minimálnej pomoci spolufinancované z EŠIF, vyplnia sa aj zdroje z EÚ, inak sa uvádza len ŠR),
 - výška pomoci (výška pomoci predstavuje nominálnu hodnotu opatrenia pomoci, napr. výška nenávratného finančného príspevku, výška daňovej úľavy, výška zvýhodneného úveru; ak sú v rámci opatrenia pomoci rôzne výšky pomoci, uvádza sa každá samostatne),
 - prvok pomoci (pre každú výšku pomoci je potrebné uviesť aj prvok pomoci, ktorý predstavuje pomoc skutočne poskytnutú príjemcovi, jeho skutočnú výhodu – napr. pri jednorazovom nenávratnom finančnom príspevku výšku nenávratného finančného príspevku, pri daňovej úľave poskytovanej v priebehu viacerých rokov diskontovanú hodnotu daňovej úľavy, pri zvýhodnenom úvere diskontovanú hodnotu ušetrených úrokov),
5. *Popis* - sem je možné zadať poznámky k jednotlivému opatreniu minimálnej pomoci.

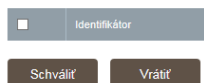
Upozorňujeme na dôsledné zaznamenávanie všetkých údajov do IS SEMP, ktoré sú stanovené v § 13 zákona o štátnej pomoci.

Schvaľovanie

Na to, aby bolo možné pripojiť k prípadu čerpanie, je potrebné prípad schváliť. Schvaľovateľ môže prípad schváliť jednotlivito alebo hromadne.

Po stlačení tlačidla „Schvaľovanie“ sú dve možnosti – prípad schváliť (tlačidlo **Schváliť**) alebo vrátiť na dopracovanie (tlačidlo **Vrátiť**). Schvaľovať je povinný doplniť textovú poznámku (v prípade schválenia napr. „schvaľujem“).

Schvaľovanie



Čerpanie

Čerpanie je možné nahráť, ak je prípad v stave „schválená“. Čerpanie nahráva „editor“. Schvaľovateľ čerpanie schvaľuje. Ostatné procesné role si môžu jednotlivé čerpania prehliadať.

Editor má tri možnosti ako nahráť čerpanie pomoci:

- manuálne, individuálne cez formulár, kde sa vyplňajú všetky relevantné informácie (tlačidlo „**Nové čerpanie**“),
- hromadne prostredníctvom importu súboru s príponou csv alebo xml („**Nahrat' čerpanie**“). Po kliknutí sa zobrazí tabuľka, ktorú je možné uložiť a priebežne do nej vyplňať údaje a následne je možné ju vložiť ako prílohu.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Prípado	Typ transz	Kód platby	Typ vratky	Poznámka	Čerpaná p	Čerpaná p	Čerpaná p	Vrátená p	Vrátená p	Vrátená p	Mena
2												
3												
4												
5												
6												

Nahrávanie čerpaní

Stiahnite si šablónu vo formáte [csv](#) [xml](#) (excel)

Vyberte prílohu

Prehľadávať...

Späť

Odoslať

- **prostredníctvom štátnej pokladnice** automaticky, ak je poskytovateľ pomoci prepojený na štátnu pokladnicu cez párovací symbol „ID Prípado“.

Pri nahrávaní čerpania je potrebné nastaviť kód platby (priebežná platba, záverečná platba, penále, vratka a iné). V prípade platieb sa nastaví typ transakcie automaticky na debet a sprístupní sa časť „*Informácie o čerpaní finančných prostriedkov*“. V prípade vratiek a penále sa nastaví typ transakcie automaticky na kredit a sprístupní sa časť „*informácie o vrátení finančných prostriedkov*“.

Akonáhle je čerpanie nahraté, tak je ho potrebné schváliť prostredníctvom role schvaľovateľ. V tomto kroku môže čerpanie schváliť (tlačidlo „**schváliť**“) alebo vrátiť na dopracovanie (tlačidlo „**vrátiť**“). V prípade schválenia, ako i vrátenia je potrebné doplniť komentár do poľa „Stav – textová poznámka“.

Čerpanie

Schvaľovanie

Identifikátor	Názov	Typ transakcie	Stav	Vytvorené dňa
Čerpaná pomoc - suma prostriedkov	Čerpaná pomoc - dátum čerpania prostriedkov	Vrátená pomoc - suma prostriedkov	Vrátená pomoc - dátum vrátenia prostriedkov	

Schvaľovanie

Identifikátor	Názov	Typ transakcie	Stav	Vytvorené dňa	
<input type="checkbox"/>	Čerpaná pomoc - suma prostriedkov	Čerpaná pomoc - dátum čerpania prostriedkov	Vrátená pomoc - suma prostriedkov	Vrátená pomoc - dátum vrátenia prostriedkov	
<input checked="" type="checkbox"/>	C-114955	MP-P-2015/312567 - Debet - 100,00 EUR	Debet	Zaevidovaná	30.11.2015
	100,00	20.5.2015			

Stav - textová poznámka *

Je to v poriadku

Schváliť

Vrátiť

Koordinátor pomoci dostane notifikačný e-mail o tom, že čerpanie bolo nahraté do systému, do procesu už aktívne nevstupuje.

Úpravy už zaznamenatej minimálnej pomoci

V prípade zmien už zaznamenatej prípadu minimálnej pomoci, vykonávateľ schémy pomoci s rolou **editor** alebo **schvaľovateľ** cez tlačidlo „zrušenie“ môže zaznamenaný prípad (v stave „zaevidovaná“ alebo „schválená“) zrušiť. Prípady je možné rušiť jednotlivo alebo hromadne.

Ak dôjde k:

- **odstúpeniu od právneho aktu**, ktorým bola minimálna pomoc poskytnutá, prípad sa zruší stlačením tlačidla „zrušenie“ a vpísaním textu do políčka „stav – textová poznámka“, kde sa uvedie dôvod zrušenia prípadu (napr. odstúpenie od zmluvy),
- **zaznamenaníu prípadu omylom**, prípad sa zruší stlačením tlačidla „zrušenie“ a vpísaním textu do políčka „stav – textová poznámka“, kde sa uvedie dôvod zrušenia prípadu (napr. omylom zaznamenaný prípad alebo duplicita prípadu).

Register minimálnej pomoci

Zrušenie

Identifikátor	Názov	Právnik/aktor	Právny predmet	Minimálna pomoc (v eurách)	Dátum poskytnutia pomoci	Stav
MP.P. 0000000000	Právnik minimálnej pomoci (v zmysle zákona č. 145/2004 Z.z. o sociálnom zabezpečení SR)	Minimálna pomoc (v zmysle zákona č. 145/2004 Z.z. o sociálnom zabezpečení SR)	Minimálna pomoc (v zmysle zákona č. 145/2004 Z.z. o sociálnom zabezpečení SR)	50 000,00	20.11.2010	Schvábené

Názov - textová poznámka *

Zrušiť

V prípade, že je **potrebné upraviť už zaznamenaný prípad** (v stave „zaevidovaná“ alebo „schválená“) sa pôvodný prípad stlačením tlačidla „zrušenie“ a vpísaním textu do políčka „stav – textová poznámka“ (napr. úprava poskytnutej pomoci) zruší. Následne editor vykonávateľa schémy zaznamená nový prípad (postup je popísaný v časti E. REGISTER MINIMÁLNEJ POMOCI v časti III. Prípady), pričom v časti „Popis“ je potrebné zaškrtnúť políčko „nahrádza zrušený prípad“. Následne do políčka „zrušený prípad“ je potrebné zaznamenať identifikátor pôvodného prípadu. Po zadaní pôvodného identifikátora prípadu je potrebné políčko „popis“ vyplniť textovou poznámkou v znení „Vykonávateľ schémy zaznamenal prípad *uvedie sa dátum, kedy bol pôvodný prípad vytvorený*, t. j. v zákonom stanovenej lehote 5 pracovných dní od poskytnutia pomoci.“. Táto textová poznámka musí byť správna a pravdivá, t. j. ak pôvodný prípad nebol zaznamenaný v zákonom stanovenej lehote, uvedie sa len pôvodný dátum zaznamenania prípadu. Takto zaznamenaný prípad je potrebné schváliť (postup schvaľovania je popísaný v časti E. REGISTER MINIMÁLNEJ POMOCI v časti III. Prípady).

Popis

Nahrádza zrušený prípad

Popis *

V prípade, ak ste v tomto zázname zaevidovali prípad, ktorý nahradza zrušený prípad, uveďte dátum, kedy bol pôvodný prípad vytvorený. Uveďte dátum, kedy bol pôvodný prípad zaznamenaný v zákonom stanovenej lehote 5 pracovných dní od poskytnutia pomoci.

Zrušiť

Schváliť

F. ZOSTAVY

Táto časť obsahuje zoznam reportov, ktoré vychádzajú aj z požiadaviek Európskej komisie. Jednotlivé reporty sú aktualizované na dennej váze.

Po kliknutí na ľubovoľný report sa otvorí nasledovná obrazovka:



Následne je potrebné zadať meno a heslo. **Meno aj heslo sú rovnaké, a to semp.**

Reporty, ktoré sú dostupné prihláseným poskytovateľom pomoci, resp. vykonávateľom schém pomoci:

1. Súhrnné informácie podľa nariadenia č. 651/2014 (skupinové výnimky)
2. Súhrnné informácie podľa nariadenia č. 702/2014 (skupinové výnimky)
3. Opatrenia pomoci (schémy pomoci, ad hoc pomoc) podľa nariadenia č. 651/2014 (skupinové výnimky)
4. Opatrenia pomoci (schémy pomoci, ad hoc pomoc) podľa nariadenia č. 702/2014 (skupinové výnimky)
5. Opatrenia pomoci (schémy pomoci, ad hoc pomoc) podľa usmernení Európskej únie o štátnej pomoci v odvetviach poľnohospodárstva a lesného hospodárstva a vo vidieckych oblastiach na roky 2014 až 2020 (notifikovaná pomoc)
6. Individuálna pomoc nad 500 000 eur podľa nariadenia č. 651/2014 (skupinové výnimky)
7. Individuálna pomoc nad 500 000 eur podľa nariadenia č. 702/2014 (skupinové výnimky)
8. Individuálna pomoc nad 60 000 eur podľa nariadenia č. 702/2014 (poľnohospodárska prvovýroba) (skupinové výnimky)
9. Individuálna pomoc nad 500 000 eur podľa usmernení Európskej únie o štátnej pomoci v odvetviach poľnohospodárstva a lesného hospodárstva a vo vidieckych oblastiach na roky 2014 až 2020 (notifikovaná pomoc)
10. Individuálna pomoc nad 60 000 podľa usmernení Európskej únie o štátnej pomoci v odvetviach poľnohospodárstva a lesného hospodárstva a vo vidieckych oblastiach na roky 2014 až 2020 (poľnohospodárska prvovýroba) (notifikovaná pomoc)
11. Individuálna pomoc nad 500 000 eur podľa usmernení o regionálnej štátnej pomoci (notifikovaná pomoc)
12. Individuálna pomoc nad 500 000 eur podľa usmernení o štátnej pomoci v súvislosti s rýchlym zavádzaním širokopásmových sietí (notifikovaná pomoc)
13. Individuálna pomoc nad 500 000 eur podľa usmernení o štátnej pomoci na filmové a iné audiovizuálne diela (notifikovaná pomoc)



14. Individuálna pomoc nad 500 000 eur podľa usmernení o štátnej pomoci pre letiská a letecké spoločnosti (notifikovaná pomoc)
15. Prehľad o poskytnutej minimálnej pomoci po podnikoch
16. Prehľad subjektov
17. Prehľad príjemcov pomoci
18. Prehľad poskytovateľov pomoci
19. Prehľad platieb
20. Prehľad žiadostí
21. Prehľad prípadov
22. Prehľad schém pomoci
23. Kontrola oznamovania schválenej pomoci
24. Súhrnné informácie podľa nariadenia 1388/2014 (skupinové výnimky)
25. Individuálna pomoc nad 30 000 eur podľa nariadenia č. 1388/2014 (skupinové výnimky)
26. Opatrenia pomoci (schémy pomoci, ad hoc pomoc) podľa usmernení o regionálnej štátnej pomoci (notifikovaná pomoc)
27. Opatrenia pomoci (schémy pomoci, ad hoc pomoc) podľa usmernení o štátnej pomoci v súvislosti s rýchlym zavádzaním širokopásmových sietí (notifikovaná pomoc)
28. Opatrenia pomoci (schémy pomoci, ad hoc pomoc) podľa usmernení o štátnej pomoci na filmové a iné audiovizuálne diela (notifikovaná pomoc)
29. Opatrenia pomoci (schémy pomoci, ad hoc pomoc) podľa usmernení o štátnej pomoci pre letiská a letecké spoločnosti (notifikovaná pomoc)
30. Čerpania pomoci podľa Nariadení EK
31. Nariadenia EK
32. Prijatá minimálna pomoc za posledné 3 roky po podnikoch
33. Kontrolný report pre zrušené prípady

Na overenie stropu minimálnej pomoci odporúčame používať napr. **report č. 15** (Prehľad poskytnutej minimálnej pomoci po podnikoch) umožňujúcom sledovanie stropu minimálnej pomoci ako aj vzájomných vzťahov medzi príjemcami alebo **report č. 17** (Prehľad príjemcov pomoci), ktorý umožňuje prehľad pomoci poskytnutej príjemcovi v členení na štátnu pomoc a minimálnu pomoc.

Na overenie stropu v sektore poľnohospodárstva, resp. rybného hospodárstva pre Slovenskú republiku, ktorý stanovuje osobitný predpis Európskej únie pre minimálnu pomoc **odporúčame používať report č. 30** (Čerpania pomoci podľa Nariadení EK).

Otázky je možné zasielať na e-mailové adresy martina.vencelova@antimon.gov.sk a natalia.kovacova@antimon.gov.sk.