



## Usmernenie RO pre IROP pre MAS

### v súvislosti s povinnosťami MAS vyplývajúcimi zo Schémy minimálnej pomoci na podporu mikro a malých podnikov (v platnom znení) pri evidencii pomoci v Centrálnom registri

V zmysle čl. N bodu 4 Schémy minimálnej pomoci na podporu mikro a malých podnikov v platnom znení ([DM-18/2018](#)) (ďalej len „schéma pomoci DM“) „*Vykonávateľ schémy<sup>1</sup> podľa § 13 ods. 1, 2 a 5 Zákona o štátnej pomoci<sup>2</sup> zaznamenáva do piatich pracovných dní odo dňa poskytnutia pomoci podľa tejto schémy (nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí príspevku) do centrálného registra<sup>3</sup> údaje o poskytnutej pomoci a údaje o Prijímateľovi prostredníctvom elektronického formulára, a to:*

- a) *základné identifikačné údaje o Prijímateľovi pomoci, a to obchodné meno, sídlo, identifikačné číslo, ak bolo pridelené, typ podniku, a ak je Prijímateľ pomoci súčasťou skupiny subjektov, ktoré spolu tvoria Jediný podnik, aj základné identifikačné údaje o týchto subjektoch,*
- b) *názov tejto schémy,*
- c) *cieľ a formu poskytnutia pomoci,*
- d) *trojmiestny kód hlavnej činnosti príjemcu podľa štatistickej klasifikácie SK NACE Rev. 2,*
- e) *výšku poskytnutej pomoci zaokrúhlenú na eurocenty,*
- f) *deň poskytnutia pomoci.“*

Za účelom splnenia vyššie uvedenej povinnosti (ktorá rovnako vyplýva z kap. 8.1 ods. 26 písm. a) Implementačného modelu CLLD v IROP) je potrebné, aby MAS mala zriadený prístup do neverejnej časti IS SEMP.

### Zriadenie prístupu (registrácia) do IS SEMP

O prístup (registráciu) do neverejnej časti IS SEMP je možné požiadať prostredníctvom formulára [Žiadosť o zriadenie / zrušenie / zmenu prístupu používateľa v SEMP](#) (ďalej len „Žiadosť“).

Na prvej strane (hárok „Žiadosť\_KTI\_SEMP (str. 1) sa uvádzajú údaje o organizácii žiadajúcej o prístup do IS SEMP, t.j. identifikačné údaje MAS. V pravom hornom rohu formulára (Typ žiadosti) MAS označí krížikom možnosť „Zriadenie prístupu“ (v prípade, že by už MAS prístup mala a potrebovala ho zmeniť, napr. doplniť rolu konkrétnej osoby – používateľovi, označí krížikom možnosť „Zmena“). V časti „Typ organizácie“ MAS označí krížikom možnosť

<sup>1</sup> Vykonávateľom schémy je v zmysle čl. D bodu 2 schémy pomoci DM príslušná miestna akčná skupina (ďalej len „MAS“), ktorá má s Poskytovateľom pomoci (Riadiacim orgánom pre Integrovaný operačný program – Ministerstvom investícií a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky) uzavretú zmluvu o poskytnutí nenávratného finančného príspevku na realizáciu stratégie MAS, na základe ktorej MAS uzatvára zmluvy o poskytnutí príspevku s Užívateľmi.

<sup>2</sup> zákon 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)

<sup>3</sup> Centrálny register (ďalej aj „IS SEMP“) je podľa § 11 ods. 1 zákona o štátnej pomoci informačný systém verejnej správy, ktorý obsahuje údaje o poskytnutej pomoci v SR; správcom agendy informačného systému je Protimonopolný úrad Slovenskej republiky.



„Vykonávateľ“, keďže v zmysle článku D. schémy pomoci DM je MAS Vykonávateľom schémy. Na tejto strane štatutárny zástupca MAS žiadosť podpíše a opatrí pečiatkou (ak ju MAS používa).

Ďalej MAS uvedie identifikačné údaje osoby, pre ktorú žiada o zriadenie prístupu. Vyplniť je potrebné polia označené hviezdikami „\*“, t.j. priezvisko, meno, telefón a e-mail, UID sa nevypĺňa (s výnimkou prípadu, že by používateľ mal prístup do KTI (komunikačno technologickej infraštruktúry) DataCentra) a rovnako ani poznámka k zmenám (s výnimkou, že by už používateľ prístup do IS SEMP zriadený mal a bolo by ho potrebné upraviť (napr. doplniť rolu).

Časť „SEMP CRM“ je určená pre koordinátora pomoci, t.j. Protimonopolný úrad Slovenskej republiky, a teda do tejto časti sa zásahy nerobia.

V časti „SEMP Portal“ sa krížikom označí možnosť „Zriadenie“ (v prípade, že používateľ ešte nemá zriadený prístup do IS SEMP) alebo „Zmena“ (ak je potrebné doplniť alebo zmeniť rolu pre konkrétneho používateľa).

Ďalej, v časti „Rola SEMP Portal“ sa označuje rola, ktorá má byť danej osobe – používateľovi priradená. Pre evidenciu minimálnej pomoci, teda konkrétnych prípadov sú potrebné dve roly:

1. Editor – zadáva údaje o poskytnutej pomoci v zmysle zákona o štátnej pomoci, vie zrušiť už zaznamenaný prípad a vytvoriť nového prijímateľa
2. Schvaľovateľ – potvrdzuje správnosť zadaných údajov, schvaľuje jednotlivé prípady, vie zrušiť už zaznamenaný prípad.

Okrem týchto rolí je možnosť vybrať ďalšie dve roly:

3. Lokálny administrátor – môže vytvoriť nového prijímateľa
4. Manager – môže vytvárať prehľady prostredníctvom IS SEMP, nemá však možnosť zadávania ani úpravy dát.

Jedna osoba môže mať priradených aj viacero rolí. Je potrebné, aby každá MAS mala aspoň dve osoby s prístupom do IS SEMP, keďže pri zadávaní prípadov sa uplatňuje pravidlo 4 očí, t.j. jedna osoba vloží požadované údaje – zaeviduje prípad a druhá zadanie údajov potvrdí – schváli. Za účelom zabezpečenia zastupiteľnosti však odporúčame, aby malo prístup viacero osôb a zároveň mali všetky roly oprávnené na zápis údajov a schvaľovanie.

Pre doplnenie ďalších osôb na žiadosť o zriadenie prístupu je potrebné zvoliť druhú stranu formulára (hárok „Pre viac používateľov (str. 2)“), kde sa doplnia identifikačné údaje a požadovane roly ďalších osôb – používateľov IS SEMP.

Po vyplnení je potrebné žiadosť vytlačiť, podpísať štatúrom a listinne doručiť na adresu Datacentra (Cintorínska 5, 814 88 Bratislava).

### **Vloženie prípadu (poskytnutia pomoci)**

Pre vloženie nového prípadu (poskytnutej pomoci) používateľ s rolou „Editor“ po prihlásení sa do IS SEMP v pravej časti obrazovky klikne v časti „Register minimálnej pomoci“ na pole „Prípady“.

Po otvorení registra minimálnej pomoci klikne na pole „Nový prípad“ a následne vkladá všetky potrebné údaje označené „\*“, t.j.:

1. Názov – vložte kód Žiadosti o príspevok a názov projektu
2. Typ opatrenia pomoci – z rolovacieho menu vyberte možnosť „Schéma MP“
3. Schéma pomoci – z rolovacieho menu vyberte „DM 18/2018 v znení dodatku č. 1 Schéma minimálnej pomoci na podporu mikro a malých podnikov“



4. Forma pomoci – z rolovacieho menu vyberte „*Priama – nenávratný finančný príspevok*“
5. Odvetvie – z rolovacieho menu vyberte kód SK NACE z časti 5 Žiadosti o príspevok
6. Prijemca pomoci – z rolovacieho menu sa vyberá príslušný prijemca pomoci (vyhľadávanie sa uskutočňuje podľa názvu organizácie alebo podľa IČO. V prípade, že prijemcu pomoci po zadaní IČO systém nevyhľadá, je potrebné ho doplniť, pozri časť „*Vloženie prijemcu*“ tohto usmernenia)
7. Výška poskytnutej pomoci – uveďte sumu zmluvne viazaného príspevku
8. Dátum poskytnutia pomoci – uveďte dátum nadobudnutia účinnosti zmluvy o príspevku (podľa údajov v Centrálnom registri zmlúv)

Ostatné (nepovinné) polia nie je potrebné vyplniť. Po vložení povinných údajov je potrebné ich uložiť (kliknúť na pole uložiť), čím sa prípad posunie do stavu „*Zaevidovaná*“. Následne užívateľ s rolou „*Schvaľovateľ*“ po prihlásení do IS SEMP vstúpi do Registra minimálnej pomoci, pole „*Prípady*“, otvorí dotknutý prípad, overí správnosť údajov a v prípade, že sú zadané správne, prípad schváli (tlačidlom „*Schváliť*“). Po stlačení tlačidla „*Schvaľovanie*“ sú dve možnosti – prípad schváliť (tlačidlo „*Schváliť*“) alebo vrátiť na dopracovanie (tlačidlo „*Vrátiť*“). Tlačidlo „*Zrušiť*“ slúži na úpravu už zaznamenananej pomoci.

Schvaľovať je povinný doplniť textovú poznámku (v prípade schválenia napr. „*schvaľujem*“).

Schválením prípadu je evidencia pomoci (prípady) ukončená a pomoc sa zmení zo stavu „*Zaevidovaná*“ do stavu „*Schválená*“.

## Vloženie prijemcu

Prijemcu pomoci, ktorý nie je evidovaný v číselníku prijemcov, je potrebné pred samotnou evidenciou pomoci (prípady) vytvoriť. Prijemcu vytvára Editor alebo Lokálny administrátor. Do evidencie prijemcov sa dostanete v pravej dolnej časti obrazovky (v časti „*Administrácia*“) kliknutím na pole „*Nový prijemca pomoci*“.

V prípade, že sa do IS SEMP zaznamenáva prijemca pomoci, ktorým je:

- a) fyzická osoba – podnikateľ, je potrebné údaje zaznamenať do časti „*Fyzická osoba*“, kde je potrebné vyplniť priezvisko a meno. Ďalej sa vyplňa časť „*Sídlo*“ a v časti „*Informácie*“ IČO, bez zaznamenania, ktorého systém neumožní nového prijemcu uložiť. IČO sa zaznamenáva bez medzier. V prípade, ak prijemca pomoci nemá pridelené IČO, je potrebné zaznamenať do pol'a IČO pridelené DIČ.
- b) právnická osoba, v časti „*Informácie*“ je potrebné do pol'a „*Názov organizácie*“ zaznamenať názov tejto právnickej osoby a IČO, bez zaznamenania ktorého, systém neumožní nového prijemcu uložiť. IČO sa zaznamenáva bez medzier. Ďalej sa vyplňa časť „*Sídlo*“.

Ďalej je potrebné v časti „*Informácie – Prijemca pomoci*“ vybrať v poli „*Typ podniku*“ z rolovacieho menu príslušnú veľkostnú kategóriu prijemcu pomoci („*Mikropodnik*“ alebo „*Malý podnik*“) podľa prílohy schválenej Žiadosti o príspevok. Ďalej, v prípade, že je prijemca pomoci „*podradenou organizáciou*“ inej organizácie, v poli „*Nadradená organizácia*“ sa z rolovacieho menu vyberá nadradená organizácia. V IS SEMP je možné označiť len nadradenú organizáciu, nie podradenú organizáciu. 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. Na záver je potrebné zaznamenať fiškálny rok, t.j. účtovné obdobie podľa § 3 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.



Ostatné (nepovinné) polia nie je potrebné vyplniť. Po vložení povinných údajov je potrebné ich uložiť (kliknúť na pole uložiť), čím je evidencia príjemcov pomoci doplnená a môžete prísť k evidencii pomoci (prípadu).

V prípade, že príjemca pomoci už je v IS SEMP zaevidovaný, ale údaje (ktorýkoľvek údaj) nezodpovedajú skutočnosti, je potrebné zaslať žiadosťou o vykonanie zmeny na: e-mailové adresy: [martina.vencelova@antimon.gov.sk](mailto:martina.vencelova@antimon.gov.sk) a [natalia.kovacova@antimon.gov.sk](mailto:natalia.kovacova@antimon.gov.sk).

### **Zrušenie prípadu (poskytnutia pomoci)**

V prípade, že bol prípad zaevidovaný nesprávne alebo omylom, je možné ho zrušiť. Zaevidovaný prípad (v stave „zaevidovaná“ alebo „schválená“) môže zrušiť používateľ s rolou Editor alebo Schvaľovateľ.

Prípad, ktorý sa má zrušiť je možné vyhľadať zadaním IČO (dotknutého subjektu) a zaškrtnutím políčka „Prípady“ (na úvodnej obrazovke). Po stlačení tlačidla „hľadať“ sa zobrazia prípady daného príjemcu. Následne sa vyberá prípad, ktorý je potrebné zrušiť kliknutím na názov prípadu. V spodnej časti prípadu sa zobrazí tlačidlo „Detail registra“. Po stlačení tlačidla „Detail registra“ sa objaví textové pole („Stav – textová poznámka“), do ktorého sa vkladá dôvod zrušenia prípadu, napr. v prípade, že dôvodom zrušenia prípadu je

- odstúpenie od zmluvy o príspevku, do predmetného textového poľa sa uvedie „Odstúpenie od zmluvy“,
- odstránenia mylne zaevidovaného prípadu, do predmetného textového poľa sa uvedie „Duplicitne zaevidovaný prípad“ alebo „Omylom zaevidovaný prípad“
- oprava nesprávne zaevidovaného prípadu, do predmetného textového poľa sa uvedie „Úprava poskytnutej pomoci“

následne stlačením tlačidla „Zrušiť“ sa prípad zruší a poskytnutá pomoc sa z evidencie odstráni.

V prípade opravy nesprávne zaevidovaného prípadu je potrebné po zrušení nesprávnej evidencie vložiť do IS SEMP tú správnu. Ďalej sa postupuje ako pri evidovaní nového prípadu (pozri časť „Vloženie prípadu (poskytnutia pomoci“ tohto usmernenia) s tým, že v časti „Popis“ pri evidovaní nového prípadu sa zaškrtnie pole „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“ a doplní s dátum zaznamenania zrušeného prípadu. Zaznamenaný prípad je následne potrebné schváliť ako v prípade evidencie nového prípadu.

Podrobné informácie o práci s IS SEMP sú uvedené aj v *Manuáli používateľa*, ktorý je dostupný na: <https://semp.kti2dc.sk/Announcement/AnnouncementList>.