

MANUÁL K VYPLŇANIU ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE PRÍSPEVKU

1. Čo potrebujem splňať?
2. Čo musím mať pripravené pred vyplnením žiadosti?
3. Ako vyplním žiadosť?
4. Kedy môžem očakávať rozhodnutie?

1. Čo potrebujem splňať?

Aby ste mohli požiadať o poskytnutie finančného príspevku na úhradu časti mzdových nákladov zamestnancov, musíte splňať tieto podmienky:

- Byť zamestnávateľom zamestnancov materskej školy.
- Materská škola musí byť zaradená do Siete škôl a školských zariadení SR.
- Financovanie materskej školy z verejných zdrojov je 51 % a viac.

2. Čo musím mať pripravené pred vyplnením žiadosti?

- Občiansky preukaz s čipom a bezpečnostným osobným kódom (BOK)
- Čítačku kariet
- Nainštalované aplikácie zo slovensko.sk pre prácu s EID s dokumentami v elektronickej schránke.
- Informácie o zamestnancoch materskej školy – meno, priezvisko, rodné číslo, hrubú mzdu v EUR za mesiace Marec až Jún 2020
- Podpisové certifikáty, ktorými musí byť opatrená zaslaná žiadosť:
OVM - kvalifikovaný elektronický podpis vyhotovený s použitím mandátneho certifikátu a časovou pečiatkou alebo kvalifikovanú elektronickú pečať s časovou pečiatkou
- PO a FO - kvalifikovaný elektronický podpis
- **Za spoločnosť koná a za ňu podpisuje konateľ spoločnosti. V prípade, že má právnická osoba viacerých štatutárnych zástupcov, musí byť žiadosť o poskytnutie finančného príspevku podpísaná v súlade so stanovenými podmienkami konania v mene spoločnosti.**

3. Ako vyplním žiadosť?

Žiadosť sa vyplňa nasledovne:

1. „*Údaje o žiadateľovi*“ obsahuje základné identifikačné údaje žiadateľa, ktoré je potrebné vyplniť.
 - Ak má materská škola právnu subjektivitu, žiadateľom je výlučne materská škola
 - Ak materská škola nemá právnu subjektivitu, žiadateľom je výlučne zriaďovateľ materskej školy; v prípade mesta Bratislava a Košice sa zriaďovateľom rozumie mestská časť

Poznámka: vyplňa sa jedna žiadosť za celé obdobie

V rámci tejto časti sa nachádza aj položka:

- „**IČZ - variabilný symbol**“ – do tejto položky sa uvádza variabilný symbol, ktorý je číslom fyzickej osoby a právnickej osoby povinnej odvádzať poistné, ktoré im prideliла Sociálna poisťovňa.
- 2. „**Identifikačné údaje o štatutárnom zástupcovi právnickej osoby**“, obsahuje základné identifikačné údaje o štatutárnom/ych zástupcovi/och zamestnávateľa, ktoré je potrebné vyplniť v zmysle dohodnutých pravidiel uvedených v príslušnom registri podľa toho, kto môže konať v mene zamestnávateľa a zároveň podpisuje žiadosť.
- 3. „**Údaje o zodpovednom pracovníkovi (kontaktná osoba žiadateľa)**“ obsahuje základné identifikačné údaje o zodpovednom pracovníkovi zamestnávateľa, ktorý bude komunikovať s príslušným úradom práce, sociálnych vecí a rodiny.
- 4. „**Podiel financovania z verejných zdrojov**“ V prípade, ak má žiadateľ podiel financovania od 51 % do 80 % (vrátane), je povinný priložiť link na zverejnený výkaz ziskov a strát a/alebo výkaz o príjmoch a výdavkoch za obdobie minimálne posledných dvoch rokov. V prípade, ak nie je možné určiť zloženie dotácii, t.j. poskytovateľa dotácií a účel dotácií vo zverejnených výkazoch ziskov a strát a/alebo výkazoch o príjmoch a výdavkoch, žiadatelia doplnia v tejto časti vyjadrenie k prijatým dotáciám, t. j. poskytovateľa dotácií a účel dotácií pre určenie oprávnenosti poskytnutia finančného príspevku.
- 5. „**Údaje o zriaďovateľovi**“ obsahuje základné identifikačné údaje zriaďovateľa materskej školy, ktoré je potrebné vyplniť.
- 6. „**Výkaz pre priznanie finančného príspevku**“ obsahuje údaje o výške príspevku, type materskej školy (verejná/zriadená obcou, súkromná, cirkevná), počte zamestnancov, na ktorých sa žiada poskytnutie príspevku a výške príspevku pre jednotlivé materské školy.

Zamestnávateľ vyplní len údaje o materskej škole, t.j. názov, adresa materskej školy, počet zamestnancov ku dňu podania žiadosti, počet zamestnancov k 31.03.2020 a celkový počet zamestnancov, na ktorých žiada poskytnutie príspevku.

Vyplnenie časti „Zoznam zamestnancov“

Pre účely výpočtu príspevku zamestnávateľ uvedie do jednotlivých riadkov **hrubú mzdu za príslušný mesiac** svojich zamestnancov, na ktorých žiada príspevok.

Hrubá mzda je mzda, ktorú dostane zamestnanec od zamestnávateľa ešte pred očistením zákonných zrážok zo mzdy. Do hrubej mzdy zamestnávateľ započíta základnú mzdu, príplatky, prémie, odmeny, pohyblivé zložky mzdy a náhrada mzdy zamestnanca, ktorý bol na prekážkach v práci zo strany zamestnávateľa a zároveň zákonné zrážky zo mzdy, čiže aj odvody na zdravotné poistenie, odvody na sociálne poistenie a daň z príjmu. Do hrubej mzdy patrí ale len výška odvodov a daní, ktoré uhrádza zamestnanec. **Nie je možné do hrubej mzdy uvádzať náhrady za PN, OČR a nadčas zamestnanca.**

Položka „**Požadovaná výška príspevku**“ – nevyplňa sa, vypočíta sa na základe zadaných údajov.

Do výkazu nie je možné uvádzať zamestnancov, ktorí poberajú dávky sociálneho zabezpečenia (PN, OČR celý mesiac) a ani bývalých zamestnancov, t.j. takých, ktorí ku dňu predloženia výkazu už nie sú zamestnancami žiadateľa.

UPOZORNENIE:

Do výkazu sa uvádzajú len zamestnanci s dňom nástupu do práce najneskôr 01.03.2020 a tí, ktorých má zamestnávateľ ku dňu predloženia žiadosti v pracovnom pomere a ktorí nie sú vo výpovednej lehote.

7. **„Vyhlásenie žiadateľa“** sa nevyplní, ale žiadateľ je povinný s údajmi uvedenými v tejto časti žiadosti sa detailne oboznámiť z dôvodu, že odoslaním žiadosti žiadateľ potvrdzuje, že spĺňa všetky podmienky uvedené v časti „Vyhlásenie žiadateľa“. V prípade, ak žiadateľ nespĺňa niektorú z podmienok uvedených v časti „Vyhlásenie žiadateľa“, žiadosť si nemôže podať.

Splnenie podmienok podľa bodu 6 písm. a), b) a d) **za február 2020 sa považujú za splnené.**

Za **splnenie** týchto podmienok **sa považuje, aj ak:**

- správca dane povolil odklad platenia dane, platenie dane v splátkach alebo platenie daňového nedoplatku v splátkach,
- Sociálna poisťovňa žiadateľovi povolila splátky dlžných súm poistného alebo zdravotná poisťovňa žiadateľovi povolila splátky dlžných súm preddavku na poistné alebo nedoplatku z ročného zúčtovania poistného,
- úrad práce žiadateľovi určil splátky dlžných súm splatných finančných záväzkov.

8. **„Práva a povinnosti zamestnávateľa“** sa nevyplní, ale žiadateľ je povinný sa s právami a povinnosťami vyplývajúcimi z poskytnutia príspevku v tejto časti žiadosti detailne oboznámiť, riadne a dôsledne si ich prečítať, súhlasiť s obsahom (uvedené potvrdí podpisom žiadosti) z dôvodu, že po schválení žiadosti žiadateľ s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny nepodpisuje dohodu o poskytnutí príspevku.

9. **„Osobitné podmienky“** sa nevyplní, ale žiadateľ je povinný sa s podmienkami poskytnutia príspevku v tejto časti žiadosti detailne oboznámiť, riadne a dôsledne si ich prečítať, súhlasiť s obsahom (uvedené potvrdí podpisom žiadosti) z dôvodu, že po schválení žiadosti žiadateľ s úradom práce, sociálnych vecí a rodiny nepodpisuje dohodu o poskytnutí príspevku.

10. **„Poučenie“** sa nevyplní, ale žiadateľ je povinný s informáciami uvedenými v tejto časti žiadosti sa detailne oboznámiť.

11. **„Poučenie o ochrane osobných údajov“** sa nevyplní, ale žiadateľ, ktorý je fyzickou osobou, je povinný s informáciami uvedenými v tejto časti žiadosti sa detailne oboznámiť.

12. **„Podpísanie elektronickým podpisom“** sa v súlade so stanovenými podmienkami konania v mene spoločnosti podpisuje jednou osobou (návod na

https://www.slovensko.sk/_img/CMS4/Navody/Nove_ES/navod_vytvorenie_kep_dsigner.pdf)

alebo viacerými osobami (návod na

https://www.slovensko.sk/_img/CMS4/Navody/Nove_ES/navod_viacnasobne_podpisovanie.pdf).

4. Kedy môžem očakávať rozhodnutie?

Úrad práce, sociálnych vecí a rodiny príspevok poskytne jednorázovo bezodkladne po kontrole doručenej žiadosti o poskytnutie finančného príspevku. V prípade, ak úrad práce, sociálnych vecí a rodiny pri kontrole žiadosti o poskytnutie finančného príspevku zistí nedostatky alebo nezrovnalosti, vyzve žiadateľa o doplnenie, resp. opravu predloženej žiadosti (návod na <https://youtu.be/pj94lGZpZc>).