01.01 Spustenie aplikácie	1
01.02 Prihlásenie	8
Prihlásenie do aplikácie	9
Zabudli ste heslo?	.13
Odblokovanie používateľského konta	.15
Automatické zablokovanie používateľského konta	.17
Platnosť hesla	.17
01.03 Ukončenie práce s aplikáciou	.19
Ukončenie pri nečinnosti	.19
Automatické odhlásenie systémom z aplikácie	.19
01.04 Zmena hesla používateľa	.25
Správa užívateľského účtu a subjektu -> Zmena údajov užívateľa -> Zmena hesla	
osoby	.25
Opakovanie rovnakého hesla	.26
Vynútená zmena hesla používateľa	.26
01.05 Grid karta	.27
01.06 Uvodná obrazovka	.28
Stručný popis funkcie položiek, ktoré sú spoločné pre celú aplikáciu a sú vždy	
zobrazené:	.35
01.07 Spoločné ovládacie prvky	.37
01.08 Elektronický manuál	.39
01.09 Skratky a pojmy	.41
02.01 Ziadosť o aktiváciu konta	.43
02.01.01 Návod na vyplnenie ZoAK	.45
Automatické odhlásenie používateľa systémom zo Ziadosti o aktiváciu používateľskéh	10
konta	.47
Spôsob vyplnenia elektronickej formy Ziadosti o aktiváciu používateľského konta	.48
Postup vyplňania formulára ZoAK	.48
1. Identifikácia žiadateľa	.50
2. Identifikácia štatutára	.54
3. Identifikácia používateľa	.58
4. Zoznam používateľov	.62
5. Súhlas s podmienkami používania Portálu ITMS	.63
6. Tlačidlá, ktoré platia pre celý formulár Ziadosti o aktiváciu	.63
Zobrazenie textu ZoAK	.65
Grid karta	.65
02.01.01.01 Pridanie viacerých používateľov	.66
02.01.01.02 Odoslanie žiadosti	.69
02.01.02 Zobrazenie textu ZoAK	.70
02.01.03 Export žiadosti	.72
02.01.04 Vytlačenie žiadosti	.74
Detail žiadosti neaktivovaného používateľa	.75
03.00 ZoNFP	.79
ZoNFP - popis formulára a spôsob vyplnenia	.79
Zavedenie meny EURO a ZoNFP	.80
Ziadatelia a používatelia	.80
Predkladanie a registrácia ZoNFP	.80
Formulár ZoNFP a jeho sekcie	.81
Vyplňanie formulára ZoNFP	~ ~
	.83
Vypĺňanie sekcií	.83 .83
Vypĺňanie sekcií 03.00.01 Zoznam ŽoNFP	.83 .83 .83

## Obsah

Fultextové vyhľadávanie	85
Export zoznamu	85
Archivácia historických ŽoNFP	85
03 01 Nová ŽoNFP	85
03.01.00 Nová ŽoNFP	85
03.01.01 Priradenie opatrenia	86
Výzva	87
03.01.02 Úvodná sekcia 0	89
03.01.02.01 Kontrola kritérií	91
03.01.03 Žiadateľ - sekcie 1 - 5	95
Záložka "Žiadateľ" - sekcie 1 - 5	97
1 - Identifikácia priiímateľa	97
2. Štatutárny orgán žiadateľa	99
3 - Profil žiadateľa	101
4 - Identifikácia subiektu v pôsobnosti žiadateľa vo vzťahu k realizácii projektu	103
5 - Kontaktná osoba pre implementáciu projektu	104
03.01.04 Partneri - sekcia 6	
Identifikácia partnera	107
03 01 05 Projekt - sekcje 7, 8 a 9	110
7 - Projekt	111
8 - Miesto realizácie projektu	114
9 - Ciele projektu	119
03 01 06 Popis projektu - sekcia 10	120
03 01 07 Harmonogram a indikátory - sekcie 11 a 12	120
11 - Časový rámec realizácie projektu	122
12 - Hodnoty merateľných ukazovateľov	125
03 01 08 Zdroje financovanja projektu - sekcje 13 a 14	123
13 - Roznočet projektu	128
14 - 7droje financovanja projektu	130
03 01 00 Horizontálne priority - sekcie 15	132
03.01.10 Prílohy - sekcia 16	137
03.01.10 Thiolity - Sercia 10	130
Štatutárni zástupcovia	120
03 01 12 Špocifická polic	1/10
Do zovodoní mony Euro	140
02 02 Zavedelli Illelly Eulo	141
02.02 Kontrola ŽaNED	143
De déture zoudenie menu Euro	140
02.04 Odeelenie ŽeNED	140
Volume Volume Zoner	140
Kontroly prod adaptanim	149
	149
Zoznam odosianych verzii	151
	152
03.05 PDF IOITIUIAI ZONFP	152
03.00 Vymaz Zonrr	150
03.07 Zoznam odoslanych verzil	157
03.00 RISIOIIA ZONFP	100
03.09 Finduit a Oulduit Zazhani	100
04.00.01 ZOZNANI Projektov	104
04.01 Formanagram projektu	
	168
	169
04.02.04 Datail miasta realizácia	109
04.03.01 Detall miesta realizacie	170
ич.ич когросет	170

04 05 Zoznam zmluv	172
04.05.00 Zoznam zmlúv	172
04.05.01 Formulár zmluvy	173
04.05.02 Zoznam dodatkov	174
04.05.03 Formulár dodatku	174
04.06 Zoznam účtov	175
04 07 Partneri prijimatela	176
04.07.00 Partneri prijímateľa	176
04.07.01 Štatutárni zástupcovia partnera	177
04.07.02 Detail	178
04.08 ŽoNFP	179
04 09 Ziadosti o platbu	180
04.09.00 Žiadosti o platbu	180
Archivácia historických ŽoP	182
04.09.00.01 Zoznam ŽoP	182
04.09.01 Nová ŽoP	184
Podmienky vytvorenia novej ŽoP 2007 - 2013 na Portáli	187
Vvpĺňanie formulára ŽoP 2007 - 2013 na Portáli	
Kontrola údajov v elektronickom formulári ŽoP	217
Uloženie a neuloženie editovaných sekcií (polí, obrazoviek) vo formulári ŽoP	
04 09 02 Zmena ŽoP	.219
04 09 03 Kontrola ŽoP	220
04.09.04 Odoslanje ŽoP	222
04.09.05 PDF formulár ŽoP	225
04.09.06 Výmaz ŽoP	232
04.09.00 Vymaz 201	202
Detail DV	200
04 09 08 Plathy ŽoP	235
04.00.00 Prehľad verzií ŽoP	230
Zohrazenie a tlač verzie ŽoP	207
04 00 10 História ŽaP	220
04.09.10 Histolia ZOF	2/1
04.10 Monitorovacio tormíny projektu	2/12
04.10 Monitorovacie cerminy projektu	243
04 11 Monitorovacie spravy projektu	
04.11.01 Z0211d111 W3	
04.11.02 FDF IOITIUIAI MS	
76 znena wonitorovacej spravy	
	200
Záložka Udsova realizácia Záložka "Einenžné realizécia"	201
Zalozka "Financha realizacia"	
Zalozka "Vecha realizacia"	
Zalozka "Dopinujuce udaje"	2/3
	282
	286
Zalozka "Prilony"	
	291
04.11.04 KONTROIA MONITOROVACEJ SPRAVY	292
04.11.05 Odosianie Monitorovacej spravy	293
04.11.06 Historia MS	295
04.11.07 Priradiť a odradiť záznam	297
04.12 Priradiť a odradiť záznam	299
05.00 Správa užívateľského účtu a subjektu	302
05 01 Zmena údajov používateľa	302

05.01.00 Zmena údajov používateľa	302
05.01.01 Zmena hesla používateľa	
05.02 Zmena údajov subjektu	310
Správa užívateľského účtu a subjektu -> Zmena údajov subjektu	310
Zmena údajov subjektu	312
05 03 Zoznam osôb subjektu	315
05.03.00 Zoznam osôb subjektu	315
05.03.01 Detail	317
Zmena údajov osoby	319
Zablokovanie aktivovaného používateľa	322
Odblokovanie zablokovaného používateľa	323
Zmena hesla osoby	324
05.03.02 Pridať osobu	325
05 04 Organizácia v pôsobnosti žiadateľa	329
05.04.00 Zoznam organizácii v pôsobnosti žiadateľa	329
05.04.01 Detail a úprava organizácie	329
05.04.02 Vytvoriť novú organizáciu	331
05.04.03 Výmaz organizácie v pôsobnosti žiadatela	332
05.05 Prehľad histórie zmien	333
Vymazanie starých záznamov	335
06.00 Moje zostavy	336
06.00.01 Požiadavka na zostavu	339
06.01 Najnovšie zostavy	340
06.02 Žiadosť o NFP	342
06.03 Monitorovacie správy	345
06.04 Žiadosť o platbu	347
Zoznam správ	350
Formulár správy	351
Výmaz správy	351

## 1. Základy práce

## 01.01 Spustenie aplikácie

Verejná časť aplikácie ITMS II Portál sa spúšťa zadaním webovej adresy https://www.itms.sk v internetovom prehliadači a následným stlačením klávesu Enter.



Ďalšie predpoklady pre používanie aplikácie:

Podmienky používania aplikácie ITMS II Portál Pravidelná odstávka aplikácie ITMS II Portál Softvérové požiadavky aplikácie ITMS II Portál Korektné sťahovanie PDF súborov

## Podmienky používania aplikácie ITMS II Portál:

Tieto webové stránky používajú nástroj **Google Analytics**, službu na webovú analýzu, ktorú poskytuje spoločnosť Google, Inc. (Google).

Služba Google Analytics používa súbory cookie, teda textové súbory umiestnené v počítači, ktoré pomáhajú analyzovať, ako používatelia používajú dané webové stránky. Informácie generované súborom cookie o tom, ako používate webové stránky (vrátane adresy IP), budú odoslané a uložené spoločnosťou Google na serveroch v Spojených štátoch. Spoločnosť Google použije tieto informácie na zhodnotenie používania webových stránok, na vytvorenie prehľadov o aktivite na webových stránkach pre jej operátorov a na poskytnutie iných služieb súvisiacich s aktivitou na webových stránkach a s používaním Internetu. Spoločnosť Google môže postúpiť takéto informácie tretím stranám, ak to vyžaduje zákon alebo ak takéto tretie strany spracovávajú informácie v mene spoločnosti Google. Spoločnosť Google nepriradí vašu adresu IP k žiadnym iným údajom, ktoré uchováva.

Používanie súborov cookie môžete odmietnuť vybratím príslušného nastavenia prehliadača. Upozorňujeme však, že ak to urobíte, nebudete môcť úplne využívať funkčnosť týchto webových stránok.

Používaním týchto stránok vyjadrujete súhlas so spracovaním údajov o Vás spoločnosťou Google spôsobom a na účely uvedené vyššie.

## Pravidelná odstávka aplikácie ITMS II Portál:

Oznam o pravidelnej odstávke aplikácie ITMS II Portál v čase od 23:00 - 01:00 hod.:

Verejný portál ITMS II je **denne, v čase od 23.00 hod. do 01:00 hod.**, pre používateľov **nedostupný** z dôvodu pravidelnej technickej údržby. **Prácu** s aplikáciou **je potrebné ukončiť pred 23:00 hod.** V opačnom prípade nebude možné uložiť rozpracované formuláre.

## Softvérevé požiadavky aplikácie ITMS II Portál:

Aplikáciu je možné spustiť s ľubovoľným internetovým prehliadačom, ale aplikácia je optimalizovaná pre internetový prehliadač Microsoft **Internet Explorer 7.0**. Internetový prehliadač musí mať zapnutú podporu javascriptov.

Pre korektné správanie sa aplikácie ITMS II Portál (pri obnovovaní doby na automatické odhlásenie z aplikácie) v prehliadači **Internet Explorer** verzie **7.0** alebo **8.0** musí byť v nastaveniach tohto prehliadača označená možnosť "*Enable native XMLHTTP support*" / "*Povoliť podporu natívnych údajov XMLHTTP*". Ak nie je táto možnosť "*Enable native XMLHTTP support*" / "*Povoliť podporu natívnych údajov XMLHTTP*" Ak nie je táto možnosť "*Enable native XMLHTTP support*" / "*Povoliť podporu natívnych údajov XMLHTTP*". Ak nie je táto možnosť "*Enable native XMLHTTP support*" / "*Povoliť podporu natívnych údajov XMLHTTP*".

#### Cesta k checkboxu:

a) pre používateľov, ktorí majú naištalovanú <u>anglickú verziu Internet Exploreru</u> (IE) verzie 7.0 alebo 8.0:

Kliknúť v prehliadači IE na položku **Tools** -> po zobrazení zoznamu možností kliknúť na možnosť **Internet Options** -> v zobrazenom okne kliknúť na záložku **Advanced** -> v zobrazenom zozname nájsť sekciu **Security** -> v sekcii **Security** zaškrtnúť možnosť **Enable native XMLHTTP support**.

Označenie checkboxu je potrebné potvrdiť tlačidlom "OK".

Internet Options	×
General   Security   Privacy   Content   Connections   Programs   Advanced	
Settings	
<ul> <li>Do not submit unknown addresses to your auto-search pro</li> <li>Just display the results in the main window</li> <li>Security</li> <li>Allow active content from CDs to run on My Computer*</li> <li>Allow active content to run in files on My Computer*</li> <li>Allow software to run or install even if the signature is inva</li> <li>Do not save encrypted pages to disk</li> <li>Empty Temporary Internet Files folder when browser is clc</li> <li>Enable DOM Storage</li> <li>Enable Integrated Windows Authentication*</li> <li>Enable memory protection to help mitigate online attacks*</li> </ul>	
Enable native XMLHTTP support     Enable SmartScreen Filter	

b) pre používateľov, ktorí majú naištalovanú <u>slovenskú verziu Internet Exploreru</u> (IE) verzie 7.0 alebo 8.0:

Kliknúť v prehliadači IE na položku *Nástroje* -> po zobrazení zoznamu možností kliknúť na možnosť *Možnosti siete Internet* -> v zobrazenom okne kliknúť na záložku *Spresnenie* -> v zobrazenom zozname nájsť sekciu *Zabezpečenie* -> v sekcii *Zabezpečenie* zaškrtnúť možnosť *Povoliť podporu natívnych údajov XMLHTTP*. Označenie checkboxu je potrebné potvrdiť tlačidlom "OK".

Možnosti siete Internet	? 🗙
Všeobecné Zabezpečenie Ochrana osobných údaju Obsah Pripojenia Programy Spresnen	ov ie
Nastavenie Zabezpečenie Kontrolovať zrušenie certifikátov vydavateľa Neukladať zašifrované stránky na disk Použiť protokol SSL 2.0 Použiť protokol SSL 3.0 Použiť protokol TLS 1.0 Povoliť podporu natívnych údajov XMLHTTP Povoliť spúšťanie a inštaláciu softvéru i v prípade, že pod; Povoliť spúšťanie aktívneho obsahu v súboroch v tomto p Povoliť spúšťanie aktívneho obsahu v súboroch v tomto p Povoliť spúšťanie aktívneho obsahu z diskov CD v tomto p Povoliť ukladanie DOM Pri zatvorení prehľadávača vyprázdniť priečinok s dočasny	
Skontrolovať zrušenie certifikátu servera*     Nastavenie sa uplatní po opätovnom spustení programu Internet Explorer      Obnoviť rozšírené nastaveni	a
Obnoviť pôvodné nastavenia programu Internet Explorer Obnoví nastavenia programu Internet Explorer na predvolené hodnoty. Túto možnosť použite iba v prípade, ak je váš prehľadávač v nepoužiteľnom stave.	
OK Zrušiť P <u>o</u> u	ıžiť

Aplikácia ITMS II Portál je optimalizovaná pre maximálne zobrazenie internetového prehliadača pre rozlíšenie 1024x768px.

## Softvérové požiadavky: Nastavenie histórie prehľadávania

Pre korektné správanie sa aplikácie ITMS II Portál v prehliadači **Internet Explorer** verzie **7.0** alebo **8.0** musí byť v nastaveniach tohto prehliadača označená možnosť: Zisťovať, či existuje novšia verzia uložených stránok na hodnotu Automaticky. K uvedenej voľbe sa užívateľ dostane nasledovným postupom: *Možnosti siete Internet -> História prehľadávania -> Nastavenie -> Zisťovať, či existuje novšia verzia uložených stránok -> Automaticky*.

#### Príručka ITMS Portál 2007-2013

Prikladáme nasledovnú obrazovku pre nastavenie:

Internet Options	Temporary Internet Files and History Settings
General       Security       Privacy       Content       Connections       Programs       Advanced         Home page       To create home page tabs, type each address on its own line.       about:blank       Image: Content       Image: Content	Temporary Internet Files         Internet Explorer stores copies of webpages, images, and media for faster viewing later.         Check for newer versions of stored pages:            © Every time I visit the webpage             © Every time I gtart Internet Explorer             @ Automatically             @ Never             Disk space to use (8 - 1024MB):             (Recommended: 50 - 250MB)             Current location:             C:\Documents and Settings\testovanie\Local Settings\Temporary         Internet Files\             Move folder
Tabs	History Specify how many days Internet Explorer should save the list of websites you have visited. Days to keep pages in history: 20 🔹
OK Cancel Apply	OK Cancel

Pre prácu s aplikáciou ITMS II Portál musí mať používateľ na svojom počítači <u>nastavené správne časové pásmo</u>. V opačnom prípade sa môžu vyskytnúť chyby pri ukladaní dátumových položiek.

#### Odporučenie:

Keďže niektoré dokumenty (napr. Žiadosť o aktiváciu, Žiadosť o nenávratný finančný príspevok) je možné prezerať aj vo formáte PDF, z ktorého je možné ich aj tlačiť, <u>odporúča sa</u>, aby mal používateľ na svojom počítači <u>nainštalovaný</u> program **Adobe Reader.** 

Ak používateľ nebude mať na svojom počítači nainštalovaný program Adobe Reader, aplikácia ITMS II Portál mu na počítači bude fungovať v poriadku (vytváranie dokumentov, ukladanie a pod.), akurát si používateľ nebude mať ako prezerať a vytlačiť tieto dokumenty.

#### Korektné sťahovanie PDF súborov na lokálny disk používateľa

Pre korektné sťahovanie PDF súborov v aplikácii ITMS II Portál musí byť v prehliadači **Internet Explorer** (IE) verzie **7.0** alebo **8.0** nasledovné nastavenie:

a) pre používateľov, ktorí majú naištalovanú <u>anglickú verziu Internet Exploreru</u> (IE) verzie
 7.0 alebo 8.0 je potrebné nastaviť funkciu "Automatic prompting for file downloads"
 na hodnotu "Enable". Ak nie je táto funkcia "Automatic prompting for file downloads"
 nastavená na hodnotu "Enable" štandardne, je potrebné vykonať nastavenie dodatočne.

#### Cesta k nastaveniu:

V prehliadači IE kliknúť na položku *Tools* -> po zobrazení zoznamu možností kliknúť na možnosť *Internet Options* -> v zobrazenom okne kliknúť na záložku *Security* -> v

zobrazenej záložke kliknúť na tlačidlo "Custom level..." (<u>Custom level...</u>) -> v otvorenom okne nájsť v zozname *Settings* sekciu *Downloads* -> hneď pod týmto názvom je uvedená funkcia Automatic prompting for file downloads -> a pre ňu označiť možnosť Enable.

Internet Options			<u>? ×</u>	
General Security Privacy	Content Connections	Programs I Adva	nced	
Security Settings -	Internet Zone			×
Se Settings				
O Disa O Ena O Pror Script A O Disa O Disa Ena O Pror Ena O Pror	able ble mpt ctiveX controls marked safe   able ble mpt	for scripting*		
S Automa O Disa O Disa File dow O Disa O Disa O Disa	tic prompting for file downloa ble ble inload able ble wnload able	305	<b>v</b>	
*Takes effect aft	er you restart Internet Expl	orer		

Zvolené nastavenie potvrdiť tlačidlom "OK".

#### Poznámka:

Keď je pre funkciu **Automatic prompting for file downloads** nastavená možnosť **Disable** (zaškrtnutý checkbox), tak sa môže stať, že sťahovanie PDF súborov nebude korektné.

b) pre používateľov, ktorí majú naištalovanú <u>slovenskú verziu Internet Exploreru</u> (IE) verzie 7.0 alebo 8.0 je potrebné nastaviť funkciu "**Automatické zobrazovanie výziev pri preberaní súborov**" na hodnotu "**Povoliť**". Ak nie je táto funkcia "**Automatické zobrazovanie výziev pri preberaní súborov**" nastavená na hodnotu "**Povoliť**" štandardne, je potrebné vykonať nastavenie dodatočne.

#### Cesta k nastaveniu:

V prehliadači IE kliknúť na položku *Nástroje* -> po zobrazení zoznamu možností kliknúť na možnosť *Možnosti siete Internet* -> v zobrazenom okne kliknúť na záložku *Zabezpečenie* -> v zobrazenej záložke kliknúť na tlačidlo "Vlastná úroveň..."

## Príručka ITMS Portál 2007-2013

Možnosti siete Internet 🛛 ? 🔀
Obsah Pripojenia Programy Spresnenie Všeobecné Zabezpečenie Ochrana osobných údajov
Vyberte zónu, ktorej zabezpečenie chcete zobraziť alebo zmeniť.
Internet Táto zóna je určená pre internetové webové lokality, s výnimkou lokalít nachádzajúcich sa v dôveryhodných a obmedzených zónach.
Úroveň zabezpečenia pre túto zónu Povolené úrovne pre túto zónu: Stredná až Vysoká Stredne vysoká - Vhodné pre väčšinu webových lokalit. - Zobrazuje výzvu pred prevzatím potenciálne - nebezpečného obsahu. - Nepodpísané ovládacie prvky ActiveX sa nepreberajú.
Vlastná úroveň Predvolená úroveň Pre všetky zóny obnoviť predvolenú úroveň
OK Zrušiť Použiť

-> v otvorenom okne nájsť v zozname Nastavenie zabezpečenia sekciu Preberanie -> hneď pod týmto názvom je uvedená funkcia Automatické zobrazovanie výziev pri preberaní súborov -> a pre ňu označiť možnosť Povoliť. Zvolené nastavenie potvrdiť tlačidlom "OK".

Nastavenie zabezpečenia - Internetová zóna	×
Nastavenie	
<ul> <li>NET Framework</li> <li>NET Framework-reliant components</li> <li>Overenie používateľa</li> <li>Ovládacie prvky ActiveX a doplnky</li> <li>Povoliť inštaláciu rozhrania .NET Framework</li> <li>Preberanie</li> <li>Automatické zobrazovanie výziev pri preberaní súborov</li> <li>Povoliť</li> <li>Zakázať</li> <li>Preberanie písem</li> <li>Povoliť</li> <li>Zakázať</li> <li>Zobraziť výzvu</li> <li>Preberanie súborov</li> </ul>	
Povoliť	
*Nastavenie sa uplatní po opätovnom spustení programu Internet	
Obnoviť predvolené nastavenie	
Obnoviť na Stredne vysoká (predvolené) V Pôvodné	
OK Zrušiť	

<u>Poznámka:</u>

Keď je pre funkciu **Automatické zobrazovanie výziev pri preberaní súborov** nastavená možnosť **Zakázať** (zaškrtnutý checkbox), tak sa môže stať, že sťahovanie PDF súborov nebude korektné.

## Zobrazenie prihlasovacej obrazovky aplikácie ITMS II Portál

Pokiaľ sú splnené vyššie uvedené parametre, webová adresa aplikácie je zadaná korektne a internetové pripojenie je funkčné, zobrazí sa obrazovka - **Prihlásenie sa do aplikácie.** 

			Kontakt na správo	pu aplikácie S	SW požiadavky
Centrálny Koordinačný Orgán				ŧ	EUKÓPSKA ÚRIA
Žiadosť o aktiváciu konta	[BUILD II_2_15_12_T1.1] Vážení užívatelia, dovolivieme si Vám oznámiť:				
Zabudli ste heslo?	<ol> <li>Nová verzia systému ITMS         V priloženom dokumente sa nachádza</li></ol>	stručný popis zmien a fu netný dokument preštud	inkcionalít novej verzie ITMS. ovať		
Odblokovanie užívateľského konta	Na stiahnutie: <u>Hlavné zmeny vo funkci</u>	<u>ionalite sγstému.</u> (680 kE	3)		
	<ol> <li>Informácia o dostupnosti systému Systémová podpora je vykonávaná po Systém ITMS je denne v čase od 23:0 Ďakujeme za porozumenie.</li> </ol>	u <b>ITMS</b> očas pracovných dní od 8 0 hod do 02:30 hod nedo	::00 hod do 17:00 hod. sstupný z dôvodu výkonu údržby sy	rstému.	
		Prihlásenie			
		Prihlasovacie meno:			
		Heslo:			
		Kód z grid karty, pozícia A1:			
		P	rihlásenie		

## 01.02 Prihlásenie

Pre prácu s aplikáciou ITMS II Portál musí byť používateľ prihlásený do systému. Funkcia prihlásenia zabezpečuje prístup do aplikácie pre používateľa, ktorý má vytvorené aktívne používateľské konto.

 Ak používateľ chce využívať aplikáciu, musí mať aktivované používateľské konto (Žiadosť o aktiváciu používateľského konta).

			Kontakt na sprá	vcu aplikácie	SW požiadavky
Centrálny Koordinačný Orgán				(	
Žiadosť o aktiváciu konta	[BUILD II_2_15_12_T1.1] Vážení užívatelia, dousí užívatelia,				
Zabudli ste heslo?	<ol> <li>Nová verzia systému ITMS V priloženom dokumente sa nachádza Užívateľom ITMS adeorúčame si produ</li> </ol>	a stručný popis zmien a fi	unkcionalít novej verzie ITMS.		
Odblokovanie užívateľského konta	Na stiahnutie: <u>Hlavné zmeny vo funkc</u>	<u>sionalite systému.</u> (680 kl	B)		
	<ol> <li>Informácia o dostupnosti systému Systémová podpora je vykonávaná pr Systém ITMS je denne v čase od 23:C Ďakujeme za porozumenie.</li> </ol>	<b>u ITMS</b> očas pracovných dní od t 30 hod do 02:30 hod ned	3:00 hod do 17:00 hod. ostupný z dôvodu výkonu údržby	systému.	
		Priblásenie			
		Prihlasovacie meno:			
		Heslo:			
		Kód z grid karty, pozícia A1:			
		F	Prihlásenie		

Menu činností na úvodnej prihlasovacej stránke aplikácie:

Žiadosť o aktiváciu konta - presmerovanie na <u>Žiadosť o aktiváciu používateľského</u> konta pre používateľov, ktorí nemajú aktívne používateľské konto <u>Zabudli ste heslo?</u> - postup pre používateľov pri zabudnutí prístupového hesla do aplikácie

Odblokovanie užívateľského konta - postup pre používateľov, ktorí majú zablokované konto a nemôžu sa prihlásiť do aplikácie

#### Prihlásenie do aplikácie

Vstupné podmienky na prihlásenie:

 Systém skontroluje, či neexistuje otvorená rovnaká session v inom okne internetového prehliadača (používateľ v tom istom prehliadači, len v ďalšom okne sa snaží prihlásiť). Ak existuje, zobrazí sa oznam: "Pre ďalšie prihlásenie na portál ITMS musíte otvoriť nové, nezávislé okno internetového prehliadača." a nie je umožnené ďalšie prihlásenie.

\_\_\_\_\_

Pozor, nastavenie pre Internet Explorer (IE) verziu 8 (a vyššiu): V prípade, ak používateľ klikne na ikonu Internet Exploreru (IE)

II MS Portal - Windows Internet Explorer	the second se	004
the transit		• 🔒 🗟 🗛 🗙 🖓 Bing 🖉
itor Oppivy Zabratif Oblübené položky Mistroje Bornocník		
Obřábené poležky 🌼 😰 Navrhované lokality 🔹		
TTMS Portal		🏠 🔹 🔯 🔹 🗃 👻 Strgna 🔹 Bezpečnost 🔹 Nástroja 👻 📦 🔹
Nov § gang petistisana vedina Johnate § gang petistisana vedina Johnate © Somer mulau © Somer mulau Somer mulau Somer mulau	<page-header><page-header><image/><form></form></page-header></page-header>	
		Internet I I braneno refum Zannufo 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

čím sa zobrazí nová relácia, do ktorej použivateľ zadá linku portálu ITMS, tak sa zobrazí úvodná stránka portálu s upozornením:

"Pre d'alšie prihlásenie na portál ITMS musíte otvoriť nové, nezávislé okno internetového prehliadača."

	Kontakt na správcu aplikácie SW požiadavky
Centrálny Koordinačný Orgán	енирга ана
Žiadosť o aktiváciu konta	[BUILD II_2_15_12_T1.1] Vážení užívatelia, dovoľujeme si Vám oznámiť:
Zabudli ste heslo?	<ol> <li>Nová verzia systému ITMS         V priloženom dokumente sa nachádza stručný popis zmien a funkcionalít novej verzie ITMS.     </li> </ol>
Odblokovanie užívateľského konta	Na stiahnutie: <u>Hlavné zmeny vo funkcionalite systému.</u> (680 kB)
	<ol> <li>Informácia o dostupnosti systému ITMS Systémová podpora je vykonávaná počas pracovných dní od 8:00 hod do 17:00 hod. Systém ITMS je denne v čase od 23:00 hod do 02:30 hod nedostupný z dôvodu výkonu údržby systému.</li> </ol>
	Ďakujeme za porozumenie.
	Pre ďalšie prihlásenie na portál ITMS musíte otvoriť nové, nezávislé okno internetového prehliadača.

V tomto prípade sa nejedná o chybu portálu ITMS, ale o vlastnosť Internet Exploreru verzie 8 (a vyššej), ktorú odstránime kliknutím v IE na: "**Súbor** -> **Nová relácia**"

ITMS Portál	×	
Súbor Úpravy Zobraziť	Obľúbené položky	Nástroje Pomocník
Nová karta	Ctrl+T	Kontakt na správcu aplikácie SW požiaďavky
4 Duplikovať kartu	Ctrl+K	
Nové okno	Ctrl+N	
Nová relácia		
Otvorit'	Ctrl+O	Landovica, anda
Upraviť		
Uložiť		[BUILD itms_axonpro_2.15.5.T1.svn35196.856]
Uloziť ako	Ctrl+S	Vážení užívatelia,
Zavnet kartu	Ctrl+W	dovoľujeme si Vam oznamit: 1. Zmerv vo verzili 2.15.0
Nastavenie strany		Systém ITMS Portál je teraz vo verzii 2.15.0
Tlačiť	Ctrl+P	Ako Vám už bolo oznámené, prechodom na povú verziu sa rozpracované verzie formulárov nazmazali. Boli posujuté do stavu archív a
Ukážka pred tlačou	CARACTER STOR	ich obsah bol udzeny do PDF formuláru.
Odoslať	•	Tieto PDF najde v prehľade verzii, rovnako ako pri odoslaných 20P. Archivne ŽOP už nie je možné editovať, preto je potrebné zaevidovať novú ŽoP a pri jej vypĺňaní môžete vkladať údaje kopírovaním z
Import a export		dostupného archívného PDF.
Vlastnosti		V priloženom dokumente sú uvedené informácie o hlavných zmenách vo funkcionalite systému.
Pracovať v režime offline		
Skončiť		Na stiahnutie: <u>Hlavné zmeny vo funkcionalite systému</u> ,
		2. Systém ITMS Portál je denne v čase od 23:00 do 01:00 nedostupný z dôvodu výkonu údržby aplikácie.
		Ďakujeme za porozumenje.
		Prihlásenie
		Prihlasovacie meno:
		Heslo:
		Kód z grid karty,
		pozícia C5:
		Prihläsenie

na základe čoho sa používateľovi zobrazí nová relácia a po zadaní linky portálu ITMS sa korektne zobrazí prihlasovacia stránka portálu ITMS. Problém s neželaným upozornením pri otvorení novej relácie sa za daných okolností už nezobrazí.

- Systém overí verziu internetového prehliadača (má byť Internet Explorer 7 a jeho vyššie verzie). Ak verzia nevyhovuje, zobrazí sa upozornenie aj s možnosťou na stiahnutie príslušnej verzie prehliadača.
- Používateľ musí mať aktívne používateľské konto.
- Používateľ musí mať pridelenú vygenerovanú a platnú grid kartu.
- Nesmie byť prekročený maximálny počet súčasne prihlásených používateľov do systému.

#### Postup:

Pre prihlásenie používateľ zadá tieto údaje:

povinné -

**Prihlasovacie meno** (zadáva sa v Žiadosti o aktiváciu používateľského konta a <u>nie je</u> <u>možné ho zmeniť</u> na Portáli)

**Heslo** (zadáva sa v Žiadosti o aktiváciu používateľského konta a je možné ho zmeniť na Portáli)

Kód z grid karty - súradnice kódu sú určené aplikáciou

Prihlásenie	
Prihlasovacie meno	CervenaCiapocka
Heslo:	•••••
Kód z grid karty, pozícia C3:	••••
F	Prihlásenie

Po stlačení tlačidla **Prihlásenie** aplikácia skontroluje všetky tri zadané údaje. Ak sú všetky tri zadané údaje platné, aplikácia zaeviduje používateľa a umožní mu pracovať s aplikáciou v rozsahu jemu pridelených prístupových práv.

Ak zadané prihlasovacie údaje nie sú správne, tak je používateľ o tomto informovaný v hornej časti okna a je mu poskytnutá ďalšia možnosť pre prihlásenie.

#### Zadali ste nesprávne prihlasovacie údaje.

Prihlásenie	
Prihlasovacie meno:	
Heslo:	
Kód z grid karty, pozícia F5:	
P	rihlásenie

Z bezpečnostných dôvodov je počet zadaní nekorektných hesiel obmedzený. Po prekročení maximálneho počtu opakovaní prihlásení je konto zablokované.

Presiahli ste maximálny počet opakovaní prihlásenia. Vaše konto sa zablokovalo. Pre odblokovanie Vášho konta kontaktujte správcu aplikácie. Nastala chyba systému

Ak sú zadané prihlasovacie údaje správne, systém skontroluje, či neexistuje otvorená rovnaká session s iným používateľom (používateľ v tom istom prehliadači, len v ďalšom okne sa snaží prihlásiť pod ďalším používateľom).

Ak existuje, zobrazí sa upozornenie:

"Nie je možné prihlásiť sa rôznymi užívateľskými kontami v jednom prehliadači."

a prihlásenie sa neuskutoční.

Ak sú zadané prihlasovacie údaje správne, ale systém pri kontrole prihlásenia zistí, že je prekročený limit používateľov, ktorí môžu súčasne pracovať v aplikácii ITMS II Portál, zobrazí sa používateľovi upozornenie:

"Ľutujeme, na portáli ITMS aktuálne pracuje maximálne povolený počet užívateľov a tým nie je možné zabezpečiť Vašu bezproblémovú prácu. Pokúste sa prihlásiť neskôr." Ak sú zadané prihlasovacie údaje správne, a systém nezistil prekročenie limitu prihlásených používateľov, ktorí môžu súčasne pracovať v aplikácii ITMS II Portál, zobrazí sa úvodná obrazovka aplikácie.

#### Vynútená zmena hesla

V prípade, ak má používateľ Portálu pridelené jednorazové heslo (napr. pri prvom vstupe do aplikácie po aktivácii používateľského konta, pri vygenerovaní nového hesla po odblokovaní konta a pod.), po úspešnom prihlásení sa do aplikácie je používateľ vyzvaný na zmenu hesla. Zobrazí sa mu formulár na zmenu hesla, kde uvedie aktuálne heslo, aj nové heslo. Po potvrdení nového hesla bude používateľ informovaný o úspešnosti zmeny hesla zobrazením oznamu na obrazovke. Nové heslo musí spĺňať všetky bezpečnostné kritériá, a to:

- môže obsahovať akékoľvek znaky (bez diakritiky),

- musí mať minimálne 8 znakov a
- musí obsahovať minimálne jedno veľké písmeno a
- minimálne jedno číslo

Pri prihlasovaní sa používateľa do systému môžu nastať aj tieto situácie:

a) Všetky tri údaje sú zadané korektne, ale konto portál je blokované. Vtedy sa po pokuse o prihlásenie zobrazí oznam:

"Konto portál je pre zadaného užívateľa zablokované. Požiadajte o odblokovanie konta cez formulár dostupný na prihlasovacej stránke portálu ITMS alebo kontaktujte správcu aplikácie."

b) Prihlasovacie meno a heslo sú zadané korektne, ale používateľ má blokovanú Grid kartu. V tomto prípade sa zobrazí oznam:

"Užívateľ nemá priradenú grid kartu. Požiadajte o nové konto portál cez formulár dostupný na prihlasovacej stránke portálu ITMS alebo kontaktujte správcu aplikácie.".

c) Prihlasovacie meno a heslo sú zadané korektne, ale používateľ má blokovanú Grid kartu, aj konto portál. V tom prípade sa zobrazí nasledujúci oznam:

"Konto portál je pre zadaného užívateľa zablokované. Požiadajte o odblokovanie konta cez formulár dostupný na prihlasovacej stránke portálu ITMS alebo kontaktujte správcu aplikácie.".

d) Prihlasovacie meno, heslo a grid sú zadané korektne, ale používateľ má deaktivované konto portál. V takom prípade sa zobrazí oznam:

"Konto portál je pre zadaného užívateľa deaktivované. Požiadajte o nové konto portál cez formulár dostupný na prihlasovacej stránke portálu ITMS alebo kontaktujte správcu aplikácie."

e) Prihlasovacie meno, heslo sú zadané korektne, ale používateľ má zamietnuté konto portál. Vtedy sa zobrazí oznam:

"Konto portál je pre zadaného užívateľa permanentne zamietnuté. Požiadajte o nové konto portál cez formulár dostupný na prihlasovacej stránke portálu ITMS.".

f) Prihlasovacie meno, heslo a grid sú zadané korektne, ale používateľ má zablokované konto portál cez správu subjektu na portáli. V takom prípade sa používateľovi zobrazí nasledujúci oznam:

"Konto portál je pre zadaného užívateľa zablokované. Požiadajte o nové konto portál cez formulár dostupný na prihlasovacej stránke portálu ITMS alebo kontaktuje osobu zodpovednú za správu užívateľov na subjekte.".

#### Príručka ITMS Portál 2007-2013

Ak používateľ zabudol svoje prihlasovacie heslo, v menu prihlasovacej stránky klikne na položku Zabudli ste heslo? Zobrazí sa mu obrazovka s informáciami o ďalšom postupe pre získanie nového hesla.

Pre vygenerovanie nového hesla musíte zadať:

- 1. Platné prihlasovacie meno
- E-mail Vášho konta
   Hodnotu poľa grid karty

Ak sú zadané údaje korektné, aplikácia vygeneruje jednorázové heslo, ktoré bude okamžite zaslané na Vašu e-mailovú adresu.

V prípade nekorektne zadaných dát budete informovaný aplikáciou o príčine, prečo Vám nie je možné vygenerovať nové heslo.

Zabudnuté heslo	
Prihlasovacie meno:	
E-mail:	
Kód z grid karty, pozícia E2:	
Ďalej	Koniec

Tlačidlá:

**"Ďalej**" - po kliknutí na toto tlačidlo používateľ odošle zadané údaje na vygenerovanie nového hesla.

"Koniec" - po jeho stlačení sa údaje na vygenerovanie nového hesla neodošlú a používateľovi sa zobrazí prihlasovacia stránka aplikácie

Po stlačení tlačidla "Ďalej" systém vykoná kontroly:

1. Skontroluje, či sú vyplnené všetky tri polja. Ak nie, používateľovi zobrazí upozornenie: "Pre obnovenie hesla musíte vyplniť všetky tri prihlasovacie údaje.". Ak sú vyplnené, pokračuje kontrolou 2.

 Skontroluje, či zadané prihlasovacie meno v systéme existuje. Ak existuje, zobrazí používateľovi upozornenie: "Zadali ste nesprávne prihlasovacie údaje. Nie je možné vygenerovať nové heslo." Ak neexistuje, pokračuje krokom 3.

3. Skontroluje, či zadané prihlasovacie meno patrí externému používateľovi. Ak nepatrí, vypíše upozornenie: "Pre interného používateľa aplikácie nie je možné týmto spôsobom požiadať o vygenerovanie nového hesla." Ak patrí externému používateľovi, pokračuje krokom 4.

4. Skontroluje, či má používateľ vygenerovanú grid kartu. V prípade, že nemá, zobrazí používateľovi upozornenie: "Nie je možné vygenerovať nové heslo. Vaše konto ešte nebolo aktivované.".

5. Skontroluje, či používateľ nemá blokované konto portál. Ak používateľ má konto blokované, systém zobrazí upozornenie: "Vaše konto je zablokované. Nie je možné

## vygenerovať nové heslo. O odblokovanie konta je možné požiadať cez formulár "Odblokovanie konta", dostupný na prihlasovacej stránke aplikácie.".

6. Skontroluje, či má používateľ konto portál aktívne.

Ak niektorá z týchto kontrol (4.,5.,6.) vráti negatívny výsledok, systém vypíše hlásenie: "*Nie je možné vygenerovať nové heslo. Vaše konto ešte nebolo aktivované.*"

7. Systém porovná zadané prihlasovacie údaje:

- E-mail musí byť rovnaký, ako je e-mail pre zadané prihlasovacie meno.

- Zadaná hodnota poľa grid karty musí byť rovnaká, ako hodnota v db

Ak niektorá z týchto údajov je nesprávna, vypíše hlášku: "Zadali ste nesprávne prihlasovacie údaje."

Ak sú všetky podmienky pre vykonanie akcie splnené, potom sa používateľovi zobrazí oznámenie:

"Zadané údaje sú platné. Teraz si môžete vygenerovať nové, jednorazové heslo, ktoré bude zaslané na Vašu mailovú adresu. Chcete vygenerovať nové heslo ?" Aj s možnosťami Áno / Nie:

*Nie* - po zvolení tejto možnosti sa zobrazí formulár žiadosti o nové heslo, bez vygenerovania nového hesla

*Áno* - po zvolení tejto možnosti bude používateľovi vygenerované nové, jednorazové heslo (na jedno použitie), ktoré, po prihlásení sa do aplikácie, bude <u>nútený zmeniť</u>.

Nové prístupové heslo na Portál je poslané mailom na e-mailovú adresu používateľa, ktorá je evidovaná v systéme.

Systém vytvorí a odošle používateľovi na jeho e-mailovú adresu správu o vygenerovaní nového hesla. Znenie správy si používateľ prezrie v časti aplikácie **Správy**.

O úspešnosti vykonania akcie bude používateľ informovaný oznamom:

#### "Vaša požiadavka bola úspešne zrealizovaná. Jednorazové heslo Vám bolo zaslané na Váš email. Pri prvom prihlásení sa do aplikácie s týmto heslom budete vyzvaný na jeho zmenu.".

Oznam obsahuje tlačidlo "OK" (ukončenie úlohy). jeho stlačením sa používateľ vráti do prihlasovacieho okna aplikácie.

#### Odblokovanie používateľského konta

Toto sa týka odblokovania používateľského konta, ktoré bolo <u>zablokované automaticky</u>, z dôvodu prekročenia maximálneho počtu zadaní nesprávneho hesla. Týmto spôsobom NIE JE MOŽNÉ odblokovať používateľa, ktorý bol zablokovaný iným používateľom.

Požiadavku na odblokovanie používateľského konta používateľ zadá prostredníctvom obrazovky, ktorú si otvorí kliknutím na položku **Odblokovanie používateľského konta**, zobrazenú v menu prihlasovacej stránky.

Obrazovka obsahuje popis činnosti, čo musí používateľ urobiť, aby mohol mať odblokované používateľské konto, ako aj formulár na zadanie údajov (všetky sú povinné):

#### Príručka ITMS Portál 2007-2013

Pre odblokovanie užívateľského konta portál musíte zadať:

- 1. Platné prihlasovacie meno
- E-mail Vášho konta
   Hodnotu poľa grid karty

Ak sú zadané údaje korektné, konto portál Vám bude odblokované a aplikácie vygeneruje jednorázové heslo, ktoré Vám bude okamžite zaslané na Vašu e-mailovú adresu.

Pri prvom prihlásení na portál s novým jednorázovým heslom budete vyzvaný na jeho zmenu.

Odblokovanie používa	teľského konta
Prihlasovacie meno:	
E-mail:	
Kód z grid karty, pozícia G1:	
Ďalej	Koniec

Stlačením tlačidla "Koniec" sa používateľ vráti na úvodnú prihlasovaciu stránku aplikácie, bez odoslania žiadosti o odblokovanie konta.

Po stlačení tlačidla "Ďalej" systém vykoná príslušné kontroly:

1.) Systém skontroluje, či sú vyplnené všetky tri polia. Ak nie, vypíše oznam: "Pre odblokovanie konta musíte vyplniť všetky tri prihlasovacie údaje.". Ak áno, pokračuje krokom 2.

Systém porovná zadané prihlasovacie údaje:

a) či zadaný login v systéme existuje,

b) e-mail musí byť rovnaký, ako je e-mail pre zadané prihlasovacie meno,

c) zadaná hodnota poľa grid karty musí byť rovnaká, ako hodnota v databáze. Ak niektorý z týchto údajov je nesprávny, systém vypíše oznam: "Zadali ste nesprávne prihlasovacie údaje. Nie je možné odblokovať konto." Ak sú údaje správne, pokračuje krokom 3.

 Systém skontroluje, či používateľ má vygenerovanú grid kartu. Ak nie, zobrazí oznam: "Nie je možné odblokovať konto. Vaše konto ešte nebolo aktivované.". Systém skontroluje, či používateľ má blokované konto portál. Ak konto nie je blokované, vypíše oznam "Používateľské konto Portál ITMS nie je zablokované.". Systém skontroluje, či používateľ má konto Portál aktívne.

Ak niektorá z týchto kontrol vráti negatívny výsledok, systém vypíše oznam: " Nie je možné odblokovať konto. Vaše konto ešte nebolo aktivované".

6.) Systém skontroluje, či konto používateľa bolo blokované iným používateľom subjektu, ak áno, zobrazí sa oznam: "*Týmto spôsobom nie je možné odblokovať* užívateľské konto. Vaše konto môže odblokovať iný užívateľ Vašej organizácie, subjektu.".

7.) Ak sú všetky podmienky pre vykonanie akcie splnené, potom používateľ dostane oznámenie:

#### "Zadané údaje sú platné. O odblokovaní používateľského konta a vygenerovaní nového jednorazového hesla budete informovaný mailom poslaným na Vašu emailovú adresu.

Chcete odblokovať používateľské konto a vygenerovať nové heslo ?" a) Ak používateľ zvolí zápornú odpoveď, bude vrátený do formulára žiadosti o odblokovanie používateľského konta.

b) Ak používateľ zvolí kladnú odpoveď, vykoná sa odblokovanie používateľského konta. Automaticky sa vygeneruje heslo na jedno použitie, ktoré si používateľ musí zmeniť po prvom prihlásení sa do aplikácie po odblokovaní používateľského konta.

Nové prístupové heslo na Portál je poslané e-mailom na e-mailovú adresu používateľa, ktorá je evidovaná v systéme. Zasielanie e-mailu sa realizuje aplikáciou Portál.

Používateľ dostane e-mail s nasledovným textom:

"Vaše konto pre prístup na Portál ITMS bolo odblokované a súčasne Vám bolo vygenerované jednorazové heslo. Pri prvom prihlásení sa do aplikácie s týmto heslom budete vyzvaný na jeho zmenu. Nové heslo je: ......"

O úspešnosti vykonania akcie je používateľ informovaný oznámením:

"Požiadavka na odblokovanie konta Portál ITMS bola úspešne zrealizovaná. Konto portál bolo odblokované a jednorázové heslo Vám bolo zaslané na Váš email. Pri prvom prihlásení sa do aplikácie s týmto heslom budete vyzvaný na jeho zmenu."

Oznámenie obsahuje tlačidlo na ukončenie úlohy - po jeho stlačení sa používateľovi zobrazí prihlasovacia stránka aplikácie.

#### Automatické zablokovanie používateľského konta

V prípade, že používateľ v procese autentifikácie (prihlasovania sa do aplikácie ITMS II Portál) prekročí maximálne definovaný počet zadaní nesprávneho hesla alebo kódu grid karty (počet zlých zadaní hesla a kódu grid karty sa zrátava), tak sa jeho používateľské konto automaticky zablokuje.

Používateľ je o skutočnosti, že sa práve zablokovalo jeho používateľské konto, informovaný zobrazením oznamu:

"Prekročili ste maximálny počet zadaní nesprávneho hesla alebo grid karty pri prihlásení. Vaše konto sa zablokovalo. O odblokovanie konta je možné požiadať cez formulár "Odblokovanie konta", dostupný na prihlasovacej stránke portálu ITMS.".

Ak má používateľ blokované svoje používateľské konto, ale jeho prihlasovacie meno a grid karta sú platné, pri pokuse o prihlásenie sa mu zobrazí oznam:

"Konto portál je pre zadaného užívateľa zablokované. Požiadajte o odblokovanie konta cez formulár "Odblokovanie konta", dostupný na prihlasovacej stránke portálu ITMS alebo kontaktuje správcu aplikácie.".

#### Platnosť hesla

Aby sa dodržali podmienky bezpečnej práce s aplikáciou, je platnosť hesla používateľa časovo obmedzená. Maximálna dĺžka platnosti hesla je určená správcom aplikácie a je súčasťou bezpečnostných nastavení aplikácie. **Po uplynutí doby platnosti je heslo** 

**neplatné**. O skončení platnosti hesla používateľa je používateľ informovaný dostatočnú dobu pred skončením platnosti hesla.

Používateľ má možnosť zmeniť heslo kedykoľvek v úlohe Zmena hesla. Postup zmeny hesla je popísaný v kapitole <u>Zmena hesla</u>, ako aj v kapitole 05.01.01 Zmena hesla používateľa.

Používateľ sa môže prihlásiť do aplikácie aj s heslom, ktorému už uplynula doba platnosti (jednorazové heslo, napr. pri prvom prihlásení sa do aplikácie po aktivovaní používateľského konta).

Po prihlásení sa do aplikácie s heslom, ktorému uplynula doba platnosti, je používateľ aplikáciou nútený heslo hneď zmeniť.

Aplikácia vyžaduje zmenu jednorázového hesla, po prvom úspešnom prihlásení po odblokovaní konta.

Zmena hesla	
Aktuálne platné heslo:	
Nové heslo:	
Potvrdenie hesla:	
Zmeniť	Storno

Po úspešnom prihlásení sa do aplikácie sa zobrazí <u>úvodná obrazovka</u> verejnej časti aplikácie ITMS II Portál.

Odpovede na častr	and the second				Obliovic
oupovede na casa		Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na správcu aplikácie Odhl	ásenie
Centrálny Koordinačný Orgán				Ų	EUROPSKA UNIA
Správa užívateľského účtu	Aktuality z NSRR				
a subjektu	15.05.2012	Oznam o	predĺžení termínu ukonà	čenia výzvy č. OPBK/2012/1.2/09	
Cortium	11.05.2012	Aktualizovanj	i Manuál pre informovan	ie a publicitu pre OP Výskum a vývoj	
Spravy	11.05.2012	Aktualizova	ný Manuál pre informov	anie a publicitu pre OP Vzdelávanie	
Žiodosť o popávrotož	09.05.2012	Interaktívna mapa realiz	ovaných národných aj do	opytovo-orientovaných projektov OP Vzdelávan	ie
finančný príspevok	09.05.2012	Interaktívna mapa realizo	vaných národných aj do	pytovo-orientovaných projektov OP Výskum a	
	07.05.2012	Medzináro	dný seminár "Príklady z	praxe – Informovanosť a publicita"	
Projekty	04.05.2012	Al	tuálny zoznam prijímate	eľov z OP ŽP k 30.04.2012	
	03.05.2012	Zvere	jnenie povinných údajov	v zmysle zákona č. 528/2006	
Maio zostaux	03.05.2012	Usmernenie č. 1 k V	ýzve s kódom KaHR – 2:	1SP - 1202 a následné zrušenie danej výzvy	
Muje zostavy	02.05.2012	Časový harmonogram vý	ziev na predkladanie žia	dosti o NFP na rok 2012 pre operačný program	

## 01.03 Ukončenie práce s aplikáciou

Funkcia zabezpečí korektné ukončenie práce s aplikáciou. Ukončenie je realizovateľné pomocou položky **Odhlásenie**, ktorá sa nachádza v pravom hornom rohu okna aplikácie (položka je prístupná stále počas práce s aplikáciou).

Používateľ: Alexej Testerik				Budete odhlásený o:	14:29	Obnoviť
Odpovede na ča						
CENTRÁLNY KOORDINAČNÝ ORGÁN					•	EURÓPSKA ÚMA
Projekty	Aktuality z NSRR	t:				
1 Mar Mar Manager and March	03.10.2011		Sútaž: "Ako pomohli eur	ofondy môjmu regiónu"		
Žiadosť o nenávratný	30.09.2011	Usmernenie č. 1 k vý	Usmernenie č. 1 k výzve na predkladanie žiadostí na doplnenie projektových zámerov k			
finančný príspevok	30.09.2011	Usmernenie č. 2	k príručke pre žiadateľa	na predkladanie žiadostí na doplnenie		
THE THE TRUCTURE OF THE TRUCT						

Po kliknutí na položku **Odhlásenie** si aplikácia vyžiada potvrdenie ukončenia otázkou:

A	Skutočne chcete ukončiť prácu s aplikáciou ?
	Áno Nie

Po potvrdení rozhodnutia skončiť prácu s aplikáciou kliknutím na tlačidlo **Áno**, alebo stlačením klávesy **ENTER** (prednastavené je potvrdenie ukončenia práce) sa zobrazí prihlasovacia obrazovka aplikácie.

Ak používateľ nechce ukončiť prácu s aplikáciou, tak musí:

- kliknúť na tlačidlo Nie

- alebo sa presunúť klávesom Tabulátor na tlačidlo Nie a stlačiť kláves ENTER, Po každej z týchto operácií sa okno s otázkou zatvorí a aplikácia sa vráti do stavu pred kliknutím na položku **Ukončenie práce s aplikáciou**.

#### Ukončenie pri nečinnosti

Ak aplikácia zaznamená dlhšiu nečinnosť, odhlási používateľa bez uloženia dát a zobrazí sa obrazovka s prihlasovacím formulárom do aplikácie a oznamom pre používateľa o potrebe nového prihlásenia sa do aplikácie, a upozornení o strate neuložených údajov.

#### Automatické odhlásenie systémom z aplikácie

t

Pre korektné správanie sa aplikácie ITMS II Portál (pri obnovovaní doby na automatické odhlásenie z aplikácie) v prehliadači **Internet Explorer** verzie **7.0** alebo **8.0** musí byť v nastaveniach tohto prehliadača označená možnosť "*Enable native XMLHTTP support*" / "*Povoliť podporu natívnych údajov XMLHTTP*". Ak nie je táto možnosť "*Enable native XMLHTTP support*" / "*Povoliť podporu natívnych údajov XMLHTTP*". Ak nie je táto možnosť "*Enable native XMLHTTP support*" / "*Povoliť podporu natívnych údajov XMLHTTP*". Ak nie je táto možnosť "*Enable native XMLHTTP support*" / "*Povoliť podporu natívnych údajov XMLHTTP*".

#### Cesta k checkboxu:

a) pre používateľov, ktorí majú naištalovanú <u>anglickú verziu Internet Exploreru</u> (IE) verzie 7.0 alebo 8.0:

Kliknúť v prehliadači IE na položku **Tools** -> po zobrazení zoznamu možností kliknúť na možnosť **Internet Options** -> v zobrazenom okne kliknúť na záložku **Advanced** -> v zobrazenom zozname nájsť sekciu **Security** -> v sekcii **Security** zaškrtnúť možnosť **Enable native XMLHTTP support**.

Označenie checkboxu je potrebné potvrdiť tlačidlom "OK".

nternet Options 🤶 🔀
General Security Privacy Content Connections Programs Advanced
C-Ward
Settings
O Do not submit unknown addresses to your auto-search pr
<ul> <li>Just display the results in the main window</li> </ul>
Security
Allow active content from CDs to run on My Computer*
Allow active content to run in files on My Computer*
Allow software to run or install even if the signature is inva
Do not save encrypted pages to disk
Empty Temporary Internet Files folder when browser is clo
Enable DOM Storage
Enable Integrated Windows Authentication*
Enable memory protection to help mitigate online attacks*
Enable native XMLHTTP support
Enable SmartScreen Filter

b) pre používateľov, ktorí majú naištalovanú <u>slovenskú verziu Internet Exploreru</u> (IE) verzie 7.0 alebo 8.0:

Kliknúť v prehliadači IE na položku *Nástroje* -> po zobrazení zoznamu možností kliknúť na možnosť *Možnosti siete Internet* -> v zobrazenom okne kliknúť na záložku *Spresnenie* -> v zobrazenom zozname nájsť sekciu *Zabezpečenie* -> v sekcii *Zabezpečenie* zaškrtnúť možnosť *Povoliť podporu natívnych údajov XMLHTTP*. Označenie checkboxu je potrebné potvrdiť tlačidlom "OK".

Možnosti siete Internet 🛛 ?	X
Všeobecné Zabezpečenie Ochrana osobných údajov Obsah Pripojenia Programy Spresnenie	
Nastavenie         ✓         ✓         Kontrolovať zrušenie certifikátov vydavateľa         Neukladať zašifrované stránky na disk         Použiť protokol SSL 2.0         ✓         Použiť protokol SSL 3.0         ✓         Použiť protokol TLS 1.0         ✓         Povoliť spúšťanie a inštaláciu softvéru i v prípade, že podr         Povoliť spúšťanie aktívneho obsahu v súboroch v tomto p         Povoliť spúšťanie aktívneho obsahu z diskov CD v tomto p         Povoliť ukladanie DOM         ✓         Pri zatvorení prehľadávača vyprázdniť priečinok s dočasny         Skontrolovať zrušenie certifikátu servera*	
*Nastavenie sa uplatní po opätovnom spustení programu Internet Explorer Qbnoviť rozšírené nastavenia Obnoviť pôvodné nastavenia programu Internet Explorer Obnoví nastavenia programu Internet Explorer na predvolené hodnoty. Túto možnosť použite iba v prípade, ak je váš prehľadávač v nepoužiteľnom stave.	
OK Zrušiť P <u>o</u> užiť	

Používateľovi sa po prihlásení do aplikácie ITMS II Portál zobrazí na úvodnej obrazovke v žltom statickom paneli časový údaj, ktorý ho informuje, koľko času mu zostáva do automatického odhlásenia z aplikácie.

Používateľ: Alexej Testerik Budete odhlásený o: 12:21	Obnoviť

Tento čas je automaticky obnovený v prípade akejkoľvek interakcie používateľa so serverom (otváranie stránky, formulára, zoznamov, ukladanie dát formulára alebo kontrola formulára) alebo stlačením tlačidla Obnoviť

Popis položiek tohto panela:

Používateľ - zobrazenie mena aktuálne prihláseného používateľa

**Budete odhlásený o** - ukazovateľ času, ktorý používateľovi zostáva do automatického odhlásenia z aplikácie pri jeho nečinnosti (<u>časový limit je v súčasnosti</u> nastavený na 15 minút).

Čas je zobrazený v minútach a sekundách.

Pri nastavení kurzora na toto pole (časový údaj) sa zobrazí popis, ktorý používateľa informuje o možnosti vypršania časového limitu na automatické odhlásenie:

"Pre potvrdenie, že naďalej pracujete, kliknite prosím na tlačidlo Obnoviť. Inak bude Vaša činnosť z bezpečnostných dôvodov ukončená o (aktuálny čas) min. bez uloženia dát a budete vrátený späť na prihlasovaciu stránku portálu ITMS."

Ak je zostávajúci čas prihlásenia používateľa **<= 3 minúty** (3 minúty a menej), tak sa používateľovi na jeho aktuálne otvorenej obrazovke zobrazí dialógové okno červenej farby. Po zobrazení tohto dialógového okna zostane obrazovka, s ktorou používateľ pracuje neaktívna a systém si tak od používateľa vynúti obnovenie činnosti cez toto dialógové okno. V tomto dialógovom okne sa počas zobrazenia odpočítava zostávajúci čas vo formáte minúty:sekundy a zobrazuje sa v ňom pre používateľa hláška:

"**Z dôvodu Vašej nečinnosti budete o** (aktuálny zostávajúci čas v minútach a sekundách) **odhlásený z portálu ITMS. Želáte si ostať prihlásený?**"

Pouzivatel: Mgr. Brxxx Poxxx	<u> </u>			Budete odhlásený o:	02:57	Obnovit
						senie
Centrálny Koordinačný Orgán					•	EUROPSKA GRIA
Správa užívateľského účtu a subjektu	Aktuality z NSRR					
	Vážení užívatelia, dovoľujeme si Vám oznár 1. Nová verzia systém V priloženom dokume Užívateľom ITMS odpo	miť: 11 ITMS nte sa nachádza stručný pop rúčame si predmetný dokum	is zmien a funkcionalít n cent prečtudovať	ovej verzie ITMS.		
finančný príspevok	Na stiahnutie: <u>Hlavné</u>	zmeny vo funkcionalite systé	<u>ámu.</u> (680 kB)			
	2. Informácia o dostu	pnosti systému ITMS	woh dai ad 8:00 had da	17:00 bod		
	Systém ITMS je denne	e v čase od 23:00 hod do 02:	:30 hod nedostupný z dô	ivodu výkonu údržby systému.		
	Ďakujeme za porozí	Z dôvodu Vašej nečinnosti portálu ITMS. Želát Áno	budete o 02:57 odhlá e si ostať prihlásený? Nie	isený z		
<ul> <li>Ak použ</li> </ul>	ívateľ stlačí tl	ačidlo <b>"NIE"</b> , t	tak mu systé	ém zobrazí dialógo	vé ok	no

"Skutočne chcete ukončiť prácu s aplikáciou?"

Ak odpovie "Áno", potom ho odhlási a presmeruje na prihlasovaciu stránku.

Ak odpovie **"Nie**", potom ho ponechá prihláseného a opäť mu nastaví časový limit na 15 minút.

Používateľ: Mgr. Brxxx Poxxx Budete odhlásený o: 01:41 Ob							
Odpovede na ča:	sto kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na správcu aplikácie	Odhlá	senie	
Centrálny Koordinačný Orgán					₿	EUROPSKA ÚNIA	
Správa užívateľského účtu							
a subjektu	AKTUAIITY Z NSRR						
Správy	Vážení užívatelia, dovoľujeme si Vám oz 1. Nová verzia svst	:námiť: ému ITMS					
Žiadosť o nenávratný finančný príspevok	V priloženom doku Užívateľom ITMS o	mente sa nachádza stručný pop dporúčame si predmetný dokur	iis zmien a funkcionalít n nent preštudovať.	lovej verzie ITMS.			
Projekty	Na stiahnutie: <u>Hlav</u>	<u>né zmeny vo funkcionalite syst</u>	<u>ému.</u> (680 kB)				
Moje zostavy	2. Informacia o dos Systémová podpor Systém ITMS je de	<b>tupnosti systemu 11MS</b> a je vykonávaná počas pracovi nne v čase od 23:00 hod do 02	ných dní od 8:00 hod do :30 hod nedostupný z dô	17:00 hod. Svodu výkonu údržby systému.			
	Ďakujeme za porozi	oonio					
		A Skutočne chcete ul	končiť prácu s aplikácio	ou ?			
		Áno	Nie				

- Ak používateľ stlačí "ÁNO", tak dialógové okno zmizne, systém ho ponechá prihláseného a opäť mu nastaví časový limit na 15 minút.
- Ak používateľ nestlačí žiadne z tlačidiel, tak systém odpočítaním dosiahne čas 00:00, dialógové okno zmizne a systém zobrazí používateľovi upozornenie:

Používateľ: Alexej Testerik				Budete odhlásen	ý o: 00:00	Obnoviť			
	sto kladené otázk								
CENTRÁLNY KOORDINAČNÝ ORGÁN					ŧ	EURÓPSKA DNA			
Projekty	Aktuality z NS	SRR:							
	03.10.2011		Sútaž: "Ako pomohli eur	ofondy môjmu regiónu"					
Žiadosť o nenávratný finančný príspevok	30.09.2011	Usmernenie č. 1 k vy	ámerov k						
	Message from	webpage		×	enie				
Správy	V tor	V tomto okne prehladača nebola zaznamenaná žiadna činnosť na serveri viac ako 15 minút. Aplikácia Vás upozornila na bříto dutečnosť Kadža padostala od Vác odozvu, ža paďala i paznačnostných dôvodov Vác							
Správa užívateľského účtu	prav	depodobne odhlásila. V prípade, že spojenie	so serverom v inom okne ste u	idržiavali, môžete pokračovať v práci	OPZ				
a subjektu	aj vi	comto okne, v opacnom pripade vase neuloze	ene data sa stratili a budete pr	esmerovany na priniasovaciu stranku.	0				
Moje zostavy	1	1001							
						]			

Po stlačení tlačidla "**OK**" sa aplikácia pokúsi o obnovu prihlásenia používateľa.

 Ak sa to nepodarí z dôvodu, že už vypršal časový limit jeho aktívnej práce s aplikáciou, presmeruje používateľa na prihlasovaciu stránku, pričom sa na úvodnej stránke zobrazí informácia o vypršaní časového limitu pri nečinnosti používateľa.



 V prípade, že obnovenie sa podarí, používateľ ostáva v okne, ktoré mal otvorené.

#### Obnoviť

tlačidlo "**Obnoviť**" - tlačidlo na obnovenie času zostávajúceho do odhlásenia používateľa z aplikácie pri nečinnosti. Po kliknutí naň je v ukazovateli času definovaná nová (počiatočná) hodnota.

Obnovenie času, ktorý zostáva do automatického odhlásenia z aplikácie, je vykonané aj pri každej interakcii aplikácie so serverom, t.j. pri ukladaní formulárov, načítaní údajov zo servera - otvorení nových zoznamov alebo stránok v rámci aplikácie ITMS II Portál.

## •

Za činnosť sa považuje interakcia medzi používateľom a serverom. Dlhodobé vypĺňanie formulára je, z hľadiska aplikácie, považované za nečinnosť používateľa. Z tohto dôvodu je potrebné počas vypĺňania formulára pravidelne oznamovať činnosť používateľa pre aplikáciu, a to formou stláčania tlačidla <u>Obnoviť</u>, umiestneného v pravom hornom rohu aplikácie, pred vypršaním časového limitu 15 minút. V opačnom prípade bude používateľ, aj napriek tomu, že má otvorený formulár a vypĺňa ho, automaticky odhlásený z aplikácie a nebude môcť vyplnené údaje uložiť.

#### Automatické odhlásenie, ak je aplikácia otvorená len v jednom okne

Ak je aplikácia ITMS II Portál otvorená len v jednom okne (záložke) v rámci jedného prehliadača, po vypršaní času na automatické odhlásenie z aplikácie je používateľ presmerovaný na prihlasovaciu stránku aplikácie a zobrazí sa oznam o vypršaní času:

Boli ste v nečinnosti viac ako 15 minút. Aplikácia	Vás upozornila na túto skutočnosť. Keďže sme od Vás nedostali
odozvu, že naďalej pracujete, boli ste z bezpečnostnýc	h dôvodov odhlásený a Vaše dáta neboli uložené. Pre ďalšiu prácu
sa musite	opätovne prihlásiť.

Prihlásenie	
Prihlasovacie meno:	
Heslo:	
Kód z grid karty, pozícia F5:	
P	rihlásenie

#### Automatické odhlásenie, ak je aplikácia otvorená vo viacerých oknách (záložkách)

Ak má používateľ otvorenú aplikáciu ITMS II Portál vo viacerých záložkách (Tabs) v rámci jedného otvoreného okna internetového prehliadača, doba na automatické odhlásenie z aplikácie uplynie (a používateľa ohlási z aplikácie) až vtedy, keď uplynie aj v poslednej otvorenej záložke (Tab).

Pri uplynutí doby nečinnosti, po ktorej môže byť používateľ automaticky odhlásený z aplikácie, sa zobrazí oznam, ktorý používateľa informuje o možnosti odhlásenia z aplikácie, resp. pokračovať v práci, ak dobu nečinnosti neprekročil v inej záložke:

Používateľ: Alexej Testerik Budete odhlásený o:								
Odpovede na čas					e Odhla	isenie		
Centrálny Koordinačný Orgán					¢	EUKÖPSKA ÜMA		
Projekty	Aktuality z NS	RR:						
Carl Star Dimension the later of	03.10.2011		Sútaž: "Ako pomohli euro	ofondy môjmu regiónu"				
Žiadosť o nenávratný	30.09.2011	.2011 Usmernenie č. 1 k výzve na predkladanie žiadostí na doplnenie projektových zám						
finančný príspevok	Message from	webpage		×	enie			
Správy	V ton	V tonto okne prehladača nebola zaznamenaná žiadna činnosť na serveri viac ako 15 minút. Aplikácia Vás upozornila po bito dotežnosť. Kodľá podostala od Uše odozu, že podela evzgujeto, a bezpežeostavý b dôudou Uše						
Správa užívateľského účtu	pravi	lepodobne odhlásila. V prípade, že spojenie	so serverom v inom okne ste u	držiavali, môžete pokračovať v práci	OPZ			
a subjektu	, ajvt	omto okne. V opacnom pripade Vase neuloze	ene data sa stratili a budete pr	esmerovany na prihlasovaciu stranku.	adosti o			
	-	OK						
Moje zostavy	loje zostavy							

Po stlačení **"OK**" sa aplikácia pokúsi o obnovu času spojenia (do doby automatického odhlásenia). Ak sa obnovenie podarí, používateľovi zostane zobrazené to okno (záložka), ktoré mal otvorené.

Ak sa obnovenie nepodarí, v prípade, že doba na automatické odhlásenie vypršala aj v ostatných oknách (záložkách), používateľ bude presmerovaný na prihlasovaciu stránku aplikácie, kde sa zobrazí oznam o vypršaní doby spojenia.

## •

Ak má používateľ aplikáciu ITMS II Portál otvorenú v dvoch samostatných oknách internetového prehliadača, doba na automatické odhlásenie sa počíta v každom okne samostatne.

## 01.04 Zmena hesla používateľa

# Správa užívateľského účtu a subjektu -> Zmena údajov užívateľa -> Zmena hesla osoby

Funkcia zabezpečuje zmenu hesla používateľa. Používateľ môže svoje heslo zmeniť kedykoľvek bez obmedzenia, nemusí čakať, až kým ho na zmenu hesla vyzve aplikácia kvôli vypršaniu platnosti hesla.

Používateľ v hlavnom menu klikne na položku **Správa užívateľského účtu a subjektu**. Po zobrazení ponuky činností si zvolí činnosť **Zmena údajov užívateľa** a následne klikne na možnosť **Zmena hesla osoby**.

Aby používateľ mohol zmeniť heslo, musí zadať:

aktuálne platné heslo

- nové heslo
- potvrdenie nového hesla

Ako je pri zadávaní hesla bežné, heslá nie sú zobrazované v čitateľnej podobe.

Zmena hesla	
Aktuálne platné heslo:	•••••
Nové heslo:	•••••
Potvrdenie hesla:	•••••
	Storno Uložiť

Po stlačení tlačidla "**Uložit**" aplikácia vykoná kontrolu, či pri zadávaní nového hesla a potvrdení nového hesla nedošlo k preklepu a či nové heslo zodpovedá aktuálnym bezpečnostným nastaveniam.

Doporučenie: Z bezpečnostných dôvodov by heslo malo obsahovať minimálne 8 znakov, v ktorých budú obsiahnuté veľké a malé písmená, číslice. Zvýšenie bezpečnosti hesla sa dosiahne tiež vložením aspoň jedného špeciálneho znaku do hesla (napr.: #, %, \$, &, atď.). Heslo by nemalo obsahovať meno, priezvisko alebo prihlasovacie meno používateľa. Ako prevencia pred zbytočnými komplikáciami v súvislosti s prihlasovaním sa do aplikácie, či odblokovávaním systému po viacnásobnom zlom zadaní hesla, je vhodné si heslo poznamenať a odložiť na bezpečné miesto.

V prípade, že nové heslo nevyhovuje bezpečnostným nastaveniam, je používateľ o chybe informovaný v hornej časti okna.

Platné heslo musí byť minimálne 8 znakov dlhé. Platné heslo musí obsahovať minimálne 1 číslice. Platné heslo musí obsahovať minimálne 1 veľké písmená.

Po stlačení tlačidla **Storno** sa zavrie obrazovka Zmena hesla a pôvodné heslo zostáva naďalej v platnosti.

#### Opakovanie rovnakého hesla

Možnosť opakovania toho istého hesla používateľa je definované v bezpečnostných nastaveniach aplikácie.

Vo všeobecnosti, pri vyžiadanej zmene hesla je potrebné zadať heslo odlišné od predchádzajúceho použitého hesla.

#### Vynútená zmena hesla používateľa

Vynútená zmena hesla používateľa sa vykonáva vtedy, ak sa do aplikácie prihlásil heslom, ktoré má jednorazové použitie (napr. pri vygenerovaní hesla systémom, ak používateľ zabudol svoje heslo).

Po prihlásení sa používateľa do aplikácie ITMS II Portál sa mu zobrazí oznam s dôvodom, prečo má nasledovať vynútená zmena hesla. Zobrazí sa formulár na zmenu hesla používateľa, rovnaký, ako pri nevynútenej zmene hesla (t.j. keď si chce používateľ sám zmeniť heslo).

Nové heslo musí spĺňať všetky bezpečnostné kritériá, t.j.:

- môže obsahovať akékoľvek znaky (bez diakritiky),
- musí mať minimálne 8 znakov a
- musí obsahovať minimálne jedno veľké písmeno a
- minimálne jedno číslo

O úspešnosti zmeny je používateľ informovaný oznamom: "Vaše prihlasovacie heslo bolo úspešne zmenené.".

### 01.05 Grid karta

O Aby sa používateľ mohol prihlásiť do verejnej časti aplikácie ITMS II Portál a pracovať v nej, musí mať platnú grid kartu.

Grid karta pre verejnú časť aplikácie ITMS II Portál je tabuľka, ktorá má sedem riadkov (1 až 7) a sedem stĺpcov (A až G). V každej bunke tabuľky je uvedené štvormiestne číslo.

	Α	В	С	D	E	F	G
1	9666	7829	8732	2893	2783	3893	9826
2	8972	6621	1289	8722	2318	7628	2271
3	8629	8824	5271	562	8962	5271	2932
4	8972	2354	7819	6422	7563	2546	8963
5	1295	2187	0973	5632	7169	2236	6512
6	2536	4476	1890	7632	4329	7751	1187
7	2783	2743	8524	1349	1191	2763	7835

Vo verejnej časti aplikácie ITMS II Portál sa grid karta používa na autentifikáciu používateľa. Pre prihlásenie sa do aplikácie je potrebné zadať:

- prihlasovacie meno
- heslo
- kód grid karty

	Prihlásenie	
	Prihlasovacie meno:	
	Heslo:	
$\langle$	Kód z grid karty, pozícia D7:	
	Pi	rihlásenie

Kód grid karty je číslo v políčku tabuľky, ktorého súradnice – pozícia sú náhodne generované aplikáciou. Súradnice, resp. pozícia sa uvádza označením stĺpca a riadku. V priloženom príklade grid karty je napríklad kód na pozícii D7 = 1349. Toto číslo je potrebné vpísať do poľa **Kód z grid karty**.

Grid karta je súčasťou listu, ktorý používateľ obdrží z DataCentra (nemá plastovú podobu, ako to je pri bankových účtoch).

Grid karta <u>nie je časovo obmedzená</u>. <u>Pri strate grid karty</u> je potrebné <u>požiadať o</u> <u>zablokovanie stratenej karty a na DataCentrum podať žiadosť o vygenerovanie novej grid</u> <u>karty</u>.

## 01.06 Úvodná obrazovka

Úvodná obrazovka je stránka, ktorá sa zobrazí používateľovi <u>po úspešnom prihlásení</u> sa používateľa do verejnej časti aplikácie ITMS II Portál.

Na úvodnej obrazovke sa nachádzajú aktuality z NSRR SR, v ktorých je možné využiť RSS (**RSS** je skratkou pre "**R**eally **S**imple **S**yndication"). RSS je formát pre zlučovanie správ, obsahu stránok spravodajského charakteru a osobných weblogov. Využitie RSS je ale možné pri všetkom, čo je možné zredukovať na malé články, napr. "novinky na stránke".

Po úspešnom prihlásení sa používateľovi zobrazí nasledovná hláška,

Security	/ Warning	×
A	Do you want to view only the webpage content that was delivered securely?	
	This webpage contains content that will not be delivered using a secure HTTPS connection, which could compromise the security of the entire webpage.	
<u>M</u> o	vre Info <u>N</u> o	

ktorou používateľ buď povolí RSS alebo ho zablokuje.

• Ak používateľ v tejto hláške odpovie kladne (YES), potom potvrdzuje, že si praje zobraziť len obsah, ktorý je bezpečný, a pretože systém upozorňuje na to, že táto webová stránka obsahuje súčasti, ktoré prehliadač nebude poskytovať prostredníctvom zabezpečeného protokolu HTTPS, tak môže byť ohrozená bezpečnosť celej webovej stránky, tak používateľ touto odpoveďou zablokuje RSS, čím sa mu zobrazí nasledovná úvodná obrazovka:



Po označení hyperlinky "*Aktuality z NSRR*" (na mieste, kde ukazuje kurzor myšky) sa používateľovi zobrazí v novom okne prehliadača IE webová stránka <u>http://www.nsrr.sk/aktuality/</u>, kde nájde všetky dôležité informácie.

• Ak používateľ v tejto hláške odpovie záporne (NO), potom potvrdzuje, že si praje zobraziť aj obsah, ktorý nie je bezpečný (neposkytuje ho prostredníctvom zabezpečeného protokolu HTTPS), tak používateľ touto odpoveďou povolí RSS, čím sa mu zobrazí nasledovná úvodná obrazovka:

Centrálny Koordinačný Orgán
Brojekty
Žiadosť o pepávratný
finančný príspevok
Správy
Správa užívateľského účtu
a subjektu
Moje zostavy

### Podrobnejší popis jednotlivých častí úvodnej obrazovky:

1.) Lišta s menom prihláseného používateľa a zobrazenou časomierou:

Používateľ: Alexej Testerik	Budete odhlásený o: 10:16

Používateľ - zobrazenie mena aktuálne prihláseného používateľa

**Budete odhlásený o** - ukazovateľ času, ktorý používateľovi zostáva do automatického odhlásenia z aplikácie pri jeho nečinnosti (<u>časový limit je v súčasnosti</u> nastavený na 15 minút).

Obnoviť

Čas je zobrazený v minútach a sekundách.

Pri nastavení kurzora na toto pole (časový údaj) sa zobrazí popis, ktorý používateľa informuje o možnosti vypršania časového limitu na automatické odhlásenie:

"Pre potvrdenie, že naďalej pracujete, kliknite prosím na tlačidlo Obnoviť. Inak bude Vaša činnosť z bezpečnostných dôvodov ukončená o (aktuálny čas) min. bez uloženia dát a budete vrátený späť na prihlasovaciu stránku portálu ITMS."

Ak je zostávajúci čas prihlásenia používateľa **<= 3 minúty** (3 minúty a menej), tak sa používateľovi na jeho aktuálne otvorenej obrazovke zobrazí dialógové okno červenej farby. Po zobrazení tohto dialógového okna zostane obrazovka, s ktorou používateľ pracuje neaktívna a systém si tak od používateľa vynúti obnovenie činnosti cez toto dialógové okno. V tomto dialógovom okne sa počas zobrazenia odpočítava zostávajúci čas vo formáte minúty:sekundy a zobrazuje sa v ňom pre používateľa hláška:

"**Z dôvodu Vašej nečinnosti budete o** (aktuálny zostávajúci čas v minútach a sekundách) **odhlásený z portálu ITMS. Želáte si ostať prihlásený?**"

Používateľ: Mgr. Brxxx Poxxx				Budete odhlásený o:	02:57	Obnoviť
Odpovede na ča:	sto kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na správcu aplikácie	Odhlá	isenie
Centrálny Koordinačný Orgán					₿	EURÓPSKA ÜNIA
Správa užívatelského účtu a subjektu Správy Žiadosť o nenávratný finančný príspevok Projekty	Aktuality z NSRR Vážení užívatelia, dovolujeme si Vám oznám 1. Nová verzia systému V priloženom dokumení Užívateľom ITMS odpor Na stiahnutie: <u>Hlavné zr</u> 2. Informácia o dostupi Systémová podpora je	iť: J TTMS té sa nachádza stručný pop účame si predmetný dokum meny vo funkcionalite systé nosti systému ITMS vykonávané počas pracovn	is zmien a funkcionalít n nent preštudovať. imu. (680 kB) ých dní od 8:00 hod do	ovej verzie ITMS. 17:00 hod.		
	Šystem 11MS je denne Ďakujeme za porozi	dôvodu Vašej nečinnosti portálu ITMS. želát Áno	budete o 02:57 odhlá e si ostať prihlásený? Nie	isený z		
<ul> <li>Ak použ</li> </ul>	ívateľ stlačí tla	ačidlo <b>NIE</b> " 1	tak mu svsté	em zobrazí dialógo	vé ok	no

Ak pouzivateľ stlaci tlacidlo "NIE", tak mu system zob "Skutočne chcete ukončiť prácu s aplikáciou?"

Ak odpovie "Áno", potom ho odhlási a presmeruje na prihlasovaciu stránku.

Ak odpovie **"Nie"**, potom ho ponechá prihláseného a opäť mu nastaví časový limit na 15 minút.

Používatel: Mgr. Brxxx Poxxx Budete odhlásený o: 01:41					Obnoviť	
Odpovede na ča						isenie
Centrálny Koordinačný Orgán					•	EURÓPSKA ÚNIA
Správa užívateľského účtu a subjektu	Aktuality z NSRR					
Správy	Vážení užívatelia, dovoľujeme si Vám o 1. Nová verzia sys	známiť: <b>tému ITMS</b>				
Žiadosť o nenávratný finančný príspevok	V priloženom dokumente sa nachádza stručný popis zmien a funkcionalít novej verzie ITMS. Užívateľom ITMS odporúčame si predmetný dokument preštudovať.					
Projekty	Na stiahnutie: <u>Hlavné zmeny vo funkcionalite systému.</u> (680 kB)					
Moje zostavy	<ol> <li>Informácia o dostupnosti systému TMS Systémová podpora je vykonávaná počas pracovných dní od 8:00 hod do 17:00 hod. Systém ITMS je denne v čase od 23:00 hod do 02:30 hod nedostupný z dôvodu výkonu údržby systému.</li> </ol>					
	Ďakujeme za porozi:	monio				
		A Skutočne chcete ul	končiť prácu s aplikácio	ou ?		
		Áno	Nie			

- Ak používateľ stlačí "ÁNO", tak dialógové okno zmizne, systém ho ponechá prihláseného a opäť mu nastaví časový limit na 15 minút.
- Ak používateľ nestlačí žiadne z tlačidiel, tak systém odpočítaním dosiahne čas 00:00, dialógové okno zmizne a systém zobrazí používateľovi upozornenie:

Používateľ: Alexej Testerik				Budete odhlásen	ý o: <b>00:00</b>	Obnoviť	
					e Odhlá		
Centrálny Koordinačný Orgán					¢	EUKÓPISA ÚNIA	
Projekty	Aktuality z NSRF	<b>t</b> :					
E the "Despermental" little to 1	03.10.2011		Sútaž: "Ako pomohli eur	ofondy môjmu regiónu"			
Žiadosť o nenávratný	30.09.2011	30.09.2011 Usmernenie č. 1 k výzve na predkladanie žiadostí na doplnenie projektových zámerov k					
financny prispevok	Message from we	bpage		×	enie		
Správy	V tomto	V tomto okne prehljadača pebola zaznamenaná žiadna činnosť na serveri viac ako 15 minút. Aplikácia. Vás upozornila					
San Star Manager and Call Street	na túto skutočnosť. Keďže nedostala od Vás odozvu, že naďalej pracujete, z bezpečnostných dôvodov Vás pravdepodobne odhlásia. V pripade, že spojenie so serverom v inom okne ste udržiavali, môžete pokračovať v práci aj v tomto okne. V opačnom prinade vše neutožené dáta sa stratila i budete presmerovaný na pohľasovaciu stránku, a					OPZ	
Správa užívateľského účtu							
a subjektu					0		
Moje zostavy	OK 1				1001		
E State Stat					1		

Po stlačení tlačidla "**OK**" sa aplikácia pokúsi o obnovu prihlásenia používateľa.

- Ak sa to nepodarí z dôvodu, že už vypršal časový limit jeho aktívnej práce s aplikáciou, presmeruje používateľa na prihlasovaciu stránku, pričom sa na úvodnej stránke zobrazí informácia o vypršaní časového limitu pri nečinnosti používateľa.
- V prípade, že obnovenie sa podarí, používateľ ostáva v okne, ktoré mal otvorené.

#### Obnoviť

tlačidlo "**Obnoviť**" - tlačidlo na obnovenie času zostávajúceho do odhlásenia používateľa z aplikácie pri nečinnosti. Po kliknutí naň je v ukazovateli času definovaná nová (počiatočná) hodnota.

Obnovenie času, ktorý zostáva do automatického odhlásenia z aplikácie, je vykonané aj pri každej interakcii aplikácie so serverom, t.j. pri ukladaní formulárov, načítaní údajov zo servera - otvorení nových zoznamov alebo stránok v rámci aplikácie ITMS II Portál.

## •

Za činnosť sa považuje interakcia medzi používateľom a serverom. Dlhodobé vypĺňanie formulára je, z hľadiska aplikácie, považované za nečinnosť používateľa. Z tohto dôvodu je potrebné počas vypĺňania formulára pravidelne oznamovať činnosť používateľa pre aplikáciu, a to formou stláčania tlačidla <u>Obnoviť</u>, umiestneného v pravom hornom rohu aplikácie, pred vypršaním časového limitu 15 minút. V opačnom prípade bude používateľ, aj napriek tomu, že má otvorený formulár a vypĺňa ho, automaticky odhlásený z aplikácie a nebude môcť vyplnené údaje uložiť.

**2.)** Navigačná lišta s položkami, ktoré sú <u>spoločné pre celú aplikáciu</u> a sú vždy zobrazené (stručný popis je uvedený na konci kapitoly):

<u>Odpovede na často kladené otázky</u> <u>Elektronický manuál</u> <u>SW požiadavky</u> <u>Kontakt na správcu aplikácie</u> Odhlásenie
#### 3.) Lišta s logami:



Logo CKO - logo Centrálneho koordinačného orgánu Logo SR - štátny znak Slovenskej republiky Logo EÚ - znak Európskej únie

**4.)** Lišta slúžiaca na zobrazenie položiek hlavného menu (nad sekciou Aktuality NSRR), v ktorej sa po vstupe do jednotlivých evidencií na Portáli ITMS, zobrazujú položky z hlavného menu - pre rýchlu navigáciu.

Hlavné menu:

Projekty
Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
Správy
Správa užívateľského účtu a subjektu
Moje zostavy

Projekty - odkaz na prácu s Projektmi

Žiadosť o nenávratný finančný príspevok - odkaz na prácu so <u>ŽoNFP</u> Správy - odkaz na prezretie <u>správ</u> od administrátora aplikácie Správa užívateľského účtu a subjektu - možnosť zmeniť údaje prihláseného používateľa, ako aj údaje iných používateľov a osôb priradených subjektu, možnosť <u>zmeniť používateľské heslo</u>, možnosť zmeniť niektoré údaje subjektu, prehľad vykonaných zmien

**Moje zostavy** - odkaz na prácu so zoznamom vygenerovaných dokumentov z jednotlivých evidencií (ŽoP, ŽoNFP, MS), ktoré sú vo formáte PDF

5.) Aktuality z NSRR a dôležité Správy pre používateľov Portálu ITMS:

#### Príručka ITMS Portál 2007-2013

Aktuality z NSR	R
09.12.2011	Aktualizovaný harmonogram výziev pre OP Konkurencieschopnosť a hospodársky rast na rok 2011
09.12.2011	Aktualizovaný harmonogram výziev pre OP Konkurencieschopnosť a hospodársky rast na rok 2012
08.12.2011	Oznámenie o možnosti predkladať projektové návrhy na vybudovanie univerzitných vedeckých …
08.12.2011	Oznámenie o možnosti predkladať projektové návrhy na vybudovanie univerzitných vedeckých …
08.12.2011	11. školiaci seminár siete komunikátorov OAFCN v Berlíne v dňoch 30. novembra – 2
06.12.2011	Oznam o zverejnení indikatívneho časového harmonogramu výziev Operačného programu
30.11.2011	Ukončenie písomného vyzvania pre iniciatívu JEREMIE k rámci prioritnej osi 3 Ochrana
25.11.2011	Výzva na predkladanie žiadostí o zaradenie do databázy externých hodnotiteľov žiadostí
24.11.2011	II. Neformálne zasadnutie Monitorovacieho výboru pre operačný program Vzdelávanie
21.11.2011	V dňoch 16 18. novembra prebiehala 9

Vážení užívatelia, dovoľujeme si Vám oznámiť:

1. OSPRAVEDLNENTE Dňa 17.10.2011 bola do produktívnej prevádzky uvoľhená nová verzia systému ITMS. Nová verzia, okrem množstva pozitívnych prínosov pre užívateľov systému a zmien vo funkcionalite ITMS, žiaľ obsahovala aj nedostatky, ktoré sa snažíme operatívne v čo najkratšom čase riešiť.

V súčasnosti je systém ITMS upravený tak, že zo strany užívateľa je možné editovať poradové číslo účtovného dokladu, deklarovaného výdavku a prílohy žiadosti o platbu. Touto funkcionalitou je možné zo strany užívateľa opraviť chybne priradené poradové číslo systémom alebo v zozname účtovných dokladov, deklarovaných výdavkov a príloh žiadosti o platbu presúvať jednotlivé záznamy na rôzne pozície. Na stiahnutie: <u>Návod.</u>

Zároveň pokračujú práce na opravách zostávajúcich nedostatkov systému ITMS.

Za vzniknutú situáciu sa všetkým dotknutým užívateľom ospravedlňujeme. Dodávateľský tím ITMS

Zmeny vo verzii 2.15.0 Systém ITMS Portál je teraz vo verzii 2.15.0

V priloženom dokumente sú uvedené informácie o hlavných zmenách vo funkcionalite systému. Na stiahnutie: <u>Hlavné zmeny vo funkcionalite systému.</u>

3. Systém ITMS Portál je denne v čase od 23:00 do 02:30 nedostupný z dôvodu výkonu údržby aplikácie.

Ďakujeme za porozumenje.

a) v prvej časti sa zobrazujú Aktuality z NSRR v závislosti od povolenia RSS alebo zablokovania RSS (pozri informácie vyššie).

aktualizované informácie z NSRR po povolení RSS sa používateľovi po ich označení myškou • zobrazí v novom okne prehliadača IE požadovaná aktualita

Aktua	lity z NSRR	
09.1	12.2011 <u>Aktualizovaný harmo</u>	nogram <u>výziev pre OP Konkurencieschopnosť a hospodársky rast na rok 2011</u>
09.1	12.2011 Aktualizovaný harmo	nogram 🗞 ziev pre OP Konkurencieschopnosť a hospodársky rast na rok 2012
08.1	12 2011 Oznámenie o možno	cti predkladať projektové pávrhy pa vybudovanie upiverzitovich vedeckých
08.	Aktuality :: NSRR.sk - Windows Internet Exp	
08.	SS - Http://www.nsrr.sk/al	dtuality/?&id=748
30.	File Edit View Favorites Tools Help	
25.	🚖 Favorites 🛛 👍 🙋 Projektový portál projektu 1	I 🔌 CRs List ITMS 🔤 Overview 🌾 Yammer 😢 Hlavná stránka 😢 Prihlásenie do dochádzky v 🛚 🗰 PushOK 👋
21.	Aktuality :: NSRR.sk	hr v 🔊 🗸 📑 👘 v Page v Safety v Tools v 🕖 v 🎽
Vážer dovoli 1. <mark>OS</mark> I	NSRR SR 2007 - 2013	Centrálny koordinačný orgán
Dň: užív		
v s výc alel	Vyhľadávanie Hľadať	MAPA
Na	Úvodná stránka 🗳	» <u>Úvodná stránka</u> » Aktuality
Zár	Aktuálne výzvy	= Aktualizovaný harmonogram výziev pre OP
Za Do(	Aktuality 🔸	Konkurencieschopnosť a hospodársky rast na rok
2. <mark>Zm</mark> Sys	NSRR 2007 - 2013	
V p	Operačné programy 🖕	Dátum: 9. 12. 2011 Sekcia Tlačové správy
Na		Deeračevý program Konkurencieschonnosť a hosnodársky rast
3. Svs	Horizontálne priority 🖕	s operaenty program konkarendeserephose a nespedarsky rese

informácie z NSRR po zablokovaní RSS si používateľ môže pozrieť označením hyperlinky "Aktuality z NSRR" kedy sa používateľovi zobrazí v novom okne prehliadača IE webová stránka http://www.nsrr.sk/aktuality/, kde nájde všetky dôležité informácie.



#### b) v druhej časti sa zobrazujú dôležité upozornenia / informácie administrátora pre používateľov aplikácie Portálu ITMS.

Vážení užívatelia.

dovoľujeme si Vám oznámiť:

1. OSPRAVEDLNENIE

Dňa 17.10.2011 bola do produktívnej prevádzky uvoľhená nová verzia systému ITMS. Nová verzia, okrem množstva pozitívnych prínosov pre užívateľov systému a zmien vo funkcionalite ITMS, žiaľ obsahovala aj nedostatky, ktoré sa snažíme operatívne v čo najkratšom čase riešiť

V súčasnosti je systém ITMS upravený tak, že zo strany užívateľa je možné editovať poradové číslo účtovného dokladu, deklarovaného výdavku a prílohy žiadosti o platbu. Touto funkcionalitou je možné zo strany užívateľa opraviť chybne priradené poradové číslo systémom alebo v zozname účtovných dokladov, deklarovaných výdavkov a príloh žiadosti o platbu presúvať jednotlivé záznamy na rôzne pozície. Na stiahnutie: <u>Návod.</u>

Zároveň pokračujú práce na opravách zostávajúcich nedostatkov systému ITMS.

Za vzniknutú situáciu sa všetkým dotknutým užívateľom ospravedlňujeme. Dodávateľský tím ITMS

Zmeny vo verzii 2.15.0 Systém ITMS Portál je teraz vo verzii 2.15.0

V priloženom dokumente sú uvedené informácie o hlavných zmenách vo funkcionalite systému. Na stiahnutie: <u>Hlavné zmeny vo funkcionalite systému</u>.

3. Systém ITMS Portál je denne v čase od 23:00 do 02:30 nedostupný z dôvodu výkonu údržby aplikácie.

Ďakujeme za porozumenie.

Stručný popis funkcie položiek, ktoré sú spoločné pre celú aplikáciu a sú vždy zobrazené:

Odpovede na často kladené otázky - možnosť prezrieť si, v samostatnom súbore, informácie o veciach, ktoré najviac zaujímajú používateľov.

Po kliknutí na linku používateľ dostane na výber, či si chce súbor s odpoveďami na často kladené otázky priamo otvoriť ("Open") alebo uložiť ("Save") na svoj pevný disk, prípadne zrušiť otváranie súboru ("Cancel"). Zobrazený súbor je možné aj vytlačiť.

File Down	nload					
Do you	want to open or save this file?					
Name:         Subor.doc           Type:         Microsoft Office Word 97 - 2003 Document, 14 bytes           From:         itmsvm3						
	Open Save Cancel					
Always ask before opening this type of file						
While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. What's the risk?						

**Elektronický manuál** - <u>príručka</u> pre používateľov aplikácie, môže sa zobraziť vo formáte HTML alebo PDF (na obrázku je vo formáte HTML)



**SW požiadavky** - dôležité informácie o softvérových požiadavkách potrebných na korektné fungovanie aplikácie

Strom -> Kontakt na spravcu aplikacie

Show	Strom -> SW poziadavky
Obsan.	
Pravidelná odstávka Portálu     Softvérové požiadavky	
Podmienky používania Portálu	
– <del>– – – – – – – – – – – – – – – – – – </del>	Google).

# Kontakt na správcu aplikácie - usmernenie o možnosti kontaktovať správcu aplikácie

<u>Show</u>

#### Kontakt na správcu aplikácie

Správcom aplikácie je:

DataCentrum Cintorínska 5 814 88 Bratislava

E-mailová adresa: itms@datacentrum.sk Poslať mail do Centra podpory používateľov. Webová stránka: <u>Centrum podpory používateľov</u>

Podpora je vykonávaná v pracovných dňoch v čase od 8:00 - 17:00 hod.

O riešení Vášho problému Vás bude správca aplikácie informovať. V prípade výskytu problému pri práci s aplikáciou PORTÁL ITMS, je potrebné takéto zistenie nahlásiť správcovi aplikácie, ktorým je DATACENTRUM. Pre oznámenie a registráciu hlásenia sa používa výlučne E-MAILOVÝ kontakt na správcu aplikácie.

Každé hlásenie musí obsahovať **stručný, výstižný a jasný popis problému**, aby tvorilo základ pre jednoduchšie a včasné vyriešenie vzniknutého problému.

Do hlásenia uveďte, na akom opatrení operačného programu, v ktorej výzve (kód výzvy) ste narazili na problém, prípadne text alebo printscreen chybového hlásenia

Zároveň je dôležité do hlásenia uviesť IČO žiadateľa, Vaše meno a priezvisko, e-mailovú adresu a telefónne číslo.

#### Odhlásenie - korektný spôsob ukončenia práce s aplikáciou, odhlásenie používateľa



# 01.07 Spoločné ovládacie prvky

Povinný údaj

- Povinné pole

- Nepovinné pole

Ďalej - Ďalej, pokračovanie na nasledujúcu obrazovku

Storno Storno, zrušenie činnosti bez uloženia údajov a návrat na predchádzajúcu obrazovku

Uložiť zmeny

Uložiť, uloženie údajov

Skontrolovať formulár

Uložiť a skontrolovať, uloženie údajov vo formulári so súčasnou kontrolou správnosti vyplnenia dát

Kritériá

- Kritériá, zobrazenie kritérií oprávnenosti výzvy

💁 Pridať, pridanie záznamu, resp. zobrazenie tabuľky, do ktorej je možné vložiť záznam, či už priamym zápisom alebo výberom zo zoznamu

- zobrazenie zoznamu alebo číselníka na výber hodnoty

vymazanie hodnoty vloženej zo zoznamu alebo z číselníka

- Výber položky číselníka

Image: State of the state of

- Checkbox

😳 - Pridať záznam

👗 - Vymazať záznan	n
--------------------	---

Pop-up okno, možnosť zápisu dlhšieho textu do textového poľa

Nasledujúca stránka zoznamu

🔊 - Posledná stránka zoznamu

Predchádzajúca stránka zoznamu

K- Prvá stránka zoznamu

Choď na stránku, navigácia na konkrétnu stránku v zozname Choď na stránku: položiek

Počet záznamov na stránku: 10 - Počet záznamov na stránku, voľba počtu zobrazených položiek zoznamu na stránke (10, 20, 30, 50)

Filter	- Zadanie reťazca pre filtrovanie položiek v
zoznamoch	

Vyhľadaj - Načítanie, vyhľadanie, použitie zadaných parametrov pre filtrovanie a ich zobrazenie v zozname

Vymaž

vymazanie výsledkov vyhľadania

výber - výber označenej položky, označená položka zvolená a použitá, zobrazenie sa prepne do formulára

Návrat

zobrazenie sa prepne do formulára

#### Kalendár s popisom ovládacích prvkov



# 01.08 Elektronický manuál

# UPOZORNENIE !!!

Príručka je určená len pre užívateľov a administrátorov pracujúcich s aplikáciou ITMS a nemôže byť použitá pre účely podnikania tretími subjektmi bez predchádzajúceho písomného súhlasu autorov. Porušenie autorských práv zakladá občiansko-právnu a trestno-právnu zodpovednosť. Všetky práva vyhradené!

Copyright© Združenie Siemens pre ITMS

Pre používateľov verejnej časti aplikácie ITMS II Portál je prístupná príručka - Elektronický manuál.

Prístup je cez odkaz v navigačnej časti obrazovky:



Po kliknutí na odkaz **Elektronický manuál** sa používateľovi zobrazí dialóg na výber možnosti zobrazenia príručky - vo formáte HTML alebo PDF.

Používateľ: Alexej Testerik							Budete odhlásený o:	14:52	Obnoviť
Odpovede na často kladené otázky									
CENTRÁLNY Koordinačný Orgán								₿	EUROPSKA ÜNA
Projekty Aktuality z NSRR:									
	07.10.2011	Schéma na podporu rozvoja moderného vzdelávania pre vedo					omostnú spoločnosť (Schéma pomoci		
	07.10.2011	10.2011 Európska komisia zverejnila Výročnú správu o ochrane finančných záujmov EÚ a boji							
finančný príspevok	03.10.2011	03.10.2011 Sútaž: "Ako pomohli eurofondy mó					ôjmu regiónu"		
	30.09.2011			10 1 N 2 1 N		1 M 1 1 1 1	Inenie projektových zámer	ov k	
Správy	30.09.2011						lanie žiadostí na doplnenie		
	27.09.2011		A	Zobrazenie elektronické	kého manuálu pre ITMS Portál:		amu Bratislavský kraj		
Správa užívateľského účtu	21.09.2011		-				5		
a subjektu	20.09.2011			aktoch podporených z OP	sktoch podporených z OPZ				
Moio zostava	09.09.2011			Elektronický formát	PDF formát Zrušiť	Zrušiť	ermín na prijímanie žiadostí o		
Moje zostavy	24.08.2011						anuár - december 2010		

Elektronický formát, tlačidlo "Elektronický formát" - po kliknutí na toto tlačidlo sa používateľovi zobrazí príručka v elektronickej forme (HTML) s členením podľa kapitol.



PDF formát

okne, vo formáte PDF, ktorá je takisto rozčlenená podľa kapitol. S takto zobrazenou príručkou používateľ môže pracovať podľa svojej potreby - uložiť na svoj lokálny disk, vytlačiť celú, alebo podľa jednotlivých kapitol, a pod.



Zrušiť

formáte. Po stlačení tohto tlačidla sa zatvorí dialóg na výber zobrazenia elektronického manuálu v akomkoľvek manuálu.

# 01.09 Skratky a pojmy

Vysvetlenie skratiek a pojmov použitých vo verejnej časti aplikácie ITMS II Portál a aj v elektronickom manuáli.

Core - neverejná časť aplikácie ITMS II
HKO - hodnoty kritérií oprávnenosti
ITMS - informačno-technologický monitorovací systém
NACE - kód podľa štatistickej klasifikácie ekonomických činností (ŠKEČ)
NFP - nenávratný finančný príspevok
NUTS - nomenklatúra územných štatistických jednotiek
PO - programovacie / programové obdobie
Portál - verejná časť aplikácie ITMS II
Projekt - vznikne po zazmluvnení ŽoNFP

PŠ - programová štruktúra (operačný program, prioritná os, opatrenie)

RO - riadiaci orgán

**Sekcia** - graficky oddelená, obsahovo a formálne samostatná časť formulára / záložky **ŠF** - štrukturálne fondy EÚ

ŽAK - žiadosť o aktiváciu užívateľského konta

ŽoAK - žiadosť o aktiváciu užívateľského konta

Žiadateľ - subjekt, ktorý môže predložiť ŽoNFP

ŽoNFP - žiadosť o nenávratný finančný príspevok

# 2. Žiadosť o aktiváciu

# 02.01 Žiadosť o aktiváciu konta

Prostredníctvom žiadosti o aktiváciu používateľského konta získa používateľ prístup do verejnej časti aplikácie ITMS II Portál.

Žiadosť o aktiváciu je možné prostredníctvom verejnej časti aplikácie ITMS II Portál vyplniť a zaslať, prípadne vyexportovať v elektronickej podobe, či vytlačiť v želanom formáte a odoslať poštou.

# Postup vytvorenia používateľského konta je nasledovný:

<u>Vyplnenie elektronickej formy</u> Žiadosti o aktiváciu používateľského konta
 <u>Odoslanie (elektronicky)</u> Žiadosti na spracovanie (funkciu odoslania žiadosti zabezpečuje tlačidlo Odoslať)

<u>3. Vytlačenie</u> Žiadosti (funkciu vytlačenia žiadosti zabezpečuje tlačidlo Tlačiť) <u>4. Podpísanie</u> Žiadosti o aktiváciu - Žiadosť musí byť podpísaná štatutárom, pričom podpis štatutára musí byť **úradne overený**, podľa zákona č. 323/1992 Zb., Notárskeho poriadku. Žiadosť musí byť zároveň podpísaná žiadateľom aj používateľom.

**<u>5. Doručenie (poštou)</u>** žiadosti do Datacentra - Vyplnenú a úradne overenú žiadosť je potrebné zaslať doporučene na adresu:

Datacentrum Cintorínska 5 814 88 Bratislava

**<u>6. Aktivácia</u>**, resp. zamietnutie aktivácie používateľského konta pre žiadateľa (vykonáva Datacentrum)

**7.** Oznámenie o aktivácii používateľského konta je zasielané elektronicky (emailom) na e-mailovú adresu používateľa uvedenú v elektronickej forme žiadosti o aktiváciu. Grid karta na meno používateľa bude po aktivácii používateľského konta zaslaná poštou na adresu žiadateľa. Popis práce s Grid kartou sa nachádza <u>tu</u>.

Po schválení žiadosti o aktiváciu dostane používateľ e-mail nasledovného znenia:

#### Oznámenie

Na základe Vašej žiadosti o aktiváciu používateľského konta "**prihlasovacie meno**" na Portáli ITMS si Vám dovoľujem oznámiť, že na základe kontroly elektronickej a papierovej verzie žiadosti o aktiváciu používateľského konta dňa "dátum a čas" Vám bolo aktivované používateľské konto "**prihlasovacie meno**" za účelom jeho využívania pri činnostiach a úkonoch spojených s komunikáciou s Poskytovateľom nenávratného finančného príspevku.

Grid kartu používateľa "**prihlasovacie meno**" zasielame poštou na adresu žiadateľa uvedenú vo Vašej žiadosti.

Tento text bol generovaný automaticky. V prípade potreby, kontaktujte správcu aplikácie ITMS. Kontakt na správcu aplikácie ITMS nájdete na <u>www.itms.sk</u>. Upozornenie: V prípade nedodržania vyššie spomínaného postupu bude Žiadosť o aktiváciu používateľského konta do ITMS II Portál zamietnutá. Oznámenie o zamietnutí spolu s dôvodmi jej zamietnutia je používateľovi zaslané na uvedenú emailovú adresu, a zároveň zaslané poštou na korešpondenčnú adresu žiadateľa.

V prípade zamietnutia Žiadosti o aktiváciu používateľského konta do ITMS II Portál je možné sa opäť zaregistrovať odoslaním Žiadosti o aktiváciu používateľského konta doporučene do DataCentra.

Po kliknutí na činnosť **Žiadosť o aktiváciu** v hornej ľavej časti obrazovky sa zobrazí upozornenie pre používateľa, aby si najprv preštudoval <u>Návod na vyplnenie ŽoAK</u> a minimálne požadované softvérové <u>požiadavky</u>.

		Kontakt na správcu aplikácie SW požiadavky						
Centrálny Koordinačný Orgán								
Žiadosť o aktiváciu k	konta	[BUILD II_2_15_12_T1.1] Vážení užívatelia, dovolujeme si Vám oznámiť:						
Zabudli ste heslo		U objedno s roku okrávni Strávni TMS V priloženom dokumente sa nachádza stručný popis zmien a funkcionalít novej verzie ITMS. Užívateľkom TMS odnorúžame si predmetný dokument prežiudovať						
Odblokovanie užívateľského kor	nta	Na stiahnutie: <u>Hlavné zmeny vo funkcionalite systému.</u> (680 kB)						
		<ol> <li>Informácia o dostupnosti systému ITMS Systémová podpora je vykonávaná počas pracovných dní od 8:00 hod do 17:00 hod. Systém ITMS je denne v čase od 23:00 hod do 02:30 hod nedostupný z dôvodu výkonu údržby systému.</li> </ol>						
		Ďakujeme za porozumenie.						
	Message	e from webpage						
	Pred vyplnením žiadosti o aktiváciu konta si prečítajte minimálne SW požiadavky na prácu s portálom a návod na vyplnenie žiadosti o aktiváciu.							
		ОК						
		Heslo: Kód z grid karty, pozícia 41:						
		Prihlásenie						

Po kliknutí na tlačidlo **OK** sa automaticky otvorí Návod na vyplnenie žiadosti o aktiváciu a softvérové požiadavky v modálnom okne.

# 2. Žiadosť o aktiváciu

	Budete odhlásen;	ý o: <b>13:27</b> Obnoviť
	Kontakt na správcu aplikácie	SW požiadavky
		_
( KOORDINA	AČNÝ	E9 🔼
ORGÁN	Navod ZoAK_SW poziadavky - Windows Internet Explorer	
and word and an and and and and any first of the first	🚱 🕘 🗢 🙋 https://itmsvm6/pages7/help_web/public/Navod_ZOAK_SW_pozi 🔽 😵 Certificate Error 🛛 😚 🗶 🌆 Live Search	<b>₽</b> -
Návod	File Edit View Favorites Tools Help	
žiadost	🔆 Favorites 🖉 Navod ZoAK_SW poziadavky	Safety 🕶 Tools 👻 🕡 👻
Zobrazeni		
	Show	
	Návod na vynlnenie Žiadosti o aktiváciu	IOAK_SW pozladavky
	Upozornenie na možnosť automatického odblásenia používateľa systémom zo Žiadosti o aktiváciu	
	Návod na vyplnenie Žiadosti o aktivácių	
	<u>Spôsob vyplnenia elektronickej formy Ziadosti o aktiváciu</u>	
	Vytlačenie Žiadosti o aktiváciu	
	Softvérové požiadavky	
		<b>_</b>
		♥≙ ▼   ♥ 100% ▼ //

Návod na vyplnenie ŽoAK je možné mať otvorený počas vypĺňania formulára Žiadosti o aktiváciu, je možné ho minimalizovať, alebo je možné sa k nemu kedykoľvek vrátiť, a to kliknutím na príslušný odkaz v hornej ľavej časti menu činností.

Minimálne požadované softvérové požiadavky pre prácu s aplikáciou sú takisto kedykoľvek prístupné cez odkaz **SW požiadavky** na lište v pravej hornej časti obrazovky.

#### V časti Žiadosť o aktiváciu sú v menu pre používateľa prístupné tieto položky: <u>Návod na vyplnenie ŽoAK</u> Zobrazenie textu ŽoAK

				Kontakt na správcu aplikácie	SW p	ožiadavky
Centrálny Koordinačný Orgán					U	EURÓPSKA ÚNIA
Návod na vyplnenie ŽoAK	Zadajte IČO Vašej org	anizácie				
Zohrazanie textu ŽođV	IČO:					
			Ďalej Koniec			

02.01.01 Návod na vyplnenie ŽoAK

Prostredníctvom Žiadosti o aktiváciu používateľského konta získa používateľ <u>prístup do</u> <u>verejnej časti aplikácie ITMS II Portál</u>. Konto vytvorené na ITMS II Portáli <u>platí počas</u> <u>celého programovacieho obdobia na všetky projekty (a v rámci všetkých</u> <u>operačných programov), ktoré žiadateľ zadáva.</u>

Žiadosť o aktiváciu je možné prostredníctvom verejnej časti aplikácie ITMS II Portál vyplniť a zaslať v elektronickej podobe. Následne je potrebné Žiadosť vytlačiť a odoslať poštou.

# Postup vytvorenia používateľského konta je nasledovný:

Vyplnenie elektronickej formy Žiadosti o aktiváciu používateľského konta
 Odoslanie (elektronicky) Žiadosti na spracovanie (funkciu odoslania žiadosti zabezpečuje tlačidlo "Odoslať")

**<u>3. Vytlačenie</u>** Žiadosti (funkciu vytlačenia žiadosti zabezpečuje tlačidlo "Tlačiť" alebo tlačidlo "Zobraziť žiadosť v PDF")

**<u>4. Podpísanie</u>** Žiadosti o aktiváciu - Žiadosť musí byť podpísaná štatutárom, pričom podpis štatutára musí byť **úradne overený**, podľa zákona č. 323/1992 Zb., Notárskeho poriadku. Žiadosť musí byť zároveň podpísaná žiadateľom aj

Notárskeho poriadku. Žiadosť musí byť zároveň podpísaná žiadateľom aj používateľom.

**<u>5. Doručenie (poštou)</u>** žiadosti do Datacentra - Vyplnenú a úradne overenú žiadosť je potrebné zaslať doporučene na adresu:

Datacentrum Cintorínska 5 814 88 Bratislava

**<u>6. Aktivácia</u>**, resp. zamietnutie aktivácie používateľského konta pre žiadateľa (vykonáva Datacentrum)

**7.** Oznámenie o aktivácii používateľského konta je zasielané elektronicky (emailom) na e-mailovú adresu používateľa uvedenú v elektronickej forme žiadosti o aktiváciu. Grid karta na meno používateľa bude po aktivácii používateľského konta zaslaná poštou na adresu žiadateľa. Popis práce s Grid kartou sa nachádza <u>nižšie</u>.

Po schválení žiadosti o aktiváciu dostane používateľ e-mail nasledovného znenia:

# Oznámenie

Na základe Vašej žiadosti o aktiváciu používateľského konta "**prihlasovacie meno**" na Portáli ITMS si Vám dovoľujem oznámiť, že na základe kontroly elektronickej a papierovej verzie žiadosti o aktiváciu používateľského konta dňa "dátum a čas" Vám bolo aktivované používateľské konto "**prihlasovacie meno**" za účelom jeho využívania pri činnostiach a úkonoch spojených s komunikáciou s Poskytovateľom nenávratného finančného príspevku.

Grid kartu používateľa "**prihlasovacie meno**" zasielame poštou na adresu žiadateľa uvedenú vo Vašej žiadosti.

Tento mail bol zaslaný automaticky.

V prípade potreby, kontaktujte správcu aplikácie ITMS. Kontakt na správcu aplikácie ITMS nájdete na <u>www.itms.sk</u>.

Upozornenie: V prípade nedodržania vyššie spomínaného postupu bude Žiadosť o aktiváciu používateľského konta do ITMS II Portál zamietnutá. Oznámenie o zamietnutí spolu s dôvodmi jej zamietnutia je používateľovi zaslané na uvedenú emailovú adresu, a zároveň zaslané poštou na korešpondenčnú adresu žiadateľa.

V prípade zamietnutia Žiadosti o aktiváciu používateľského konta do ITMS II Portál je možné sa opäť elektronicky zaregistrovať a odoslať papierovú formu Žiadosti o aktiváciu používateľského konta doporučene do DataCentra. Verejná časť aplikácie ITMS II (ITMS II Portál) je prístupná pre každého prihláseného používateľa, ktorý má:

aktivované používateľské konto platné prihlasovacie meno platné heslo platnú grid kartu.

Vyplnenie žiadosti o aktiváciu používateľského konta je základná podmienka pre vytvorenie a následnú aktiváciu používateľského konta.

# Automatické odhlásenie používateľa systémom zo Žiadosti o aktiváciu používateľského konta

<u>Používateľ môže byť počas vypĺňania formulára Žiadosti o aktiváciu automaticky</u> <u>odhlásený systémom z aplikácie, bez uloženia už zadaných údajov.</u> Stane sa tak vtedy, ak dlhší čas nepracuje so systémom, resp. ak nie je interakcia medzi ním a serverom (napr. načítanie údajov, uloženie údajov, a pod.) Dlhodobé vypĺňanie formulára je, z hľadiska aplikácie, považované za nečinnosť používateľa.

<u>Časový limit pre automatické odhlásenie z aplikácie je v súčasnosti nastavený na</u> <u>15 minút.</u> Po uplynutí tohto limitu

bude používateľ odhlásený z aplikácie, bez možnosti uloženia už zadaných údajov do formulára žiadosti !

Ak **používateľ** počas vypĺňania formulára **vykoná nejakú činnosť v interakcii so serverom, alebo klikne na tlačidlo "Obnoviť", obnoví sa časový limit** zas na pôvodných 15 minút.

Odpočítavanie časového limitu je viditeľné v sekcii, ktorá sa používateľovi zobrazí po otvorení formulára Žiadosti, a je umiestnená v hornej časti obrazovky (žltý pásik):

IPSKA ÜNIA

Popis sekcie:

**Budete odhlásený o** - ukazovateľ času, ktorý používateľovi zostáva do automatického odhlásenia z aplikácie pri jeho nečinnosti.

Čas je zobrazený v minútach a sekundách. <u>Farba písma</u> sa mení v závislosti od zostávajúceho času: najskôr je čierna, <u>3 minúty pred automatickým odhlásením</u> používateľa z aplikácie sa čas zobrazí červenou farbou.

Pri nastavení kurzora na toto pole (časový údaj) sa zobrazí popis, ktorý používateľa informuje o možnosti vypršania časového limitu na automatické odhlásenie:

"Pre potvrdenie, že naďalej pracujete, kliknite prosím na tlačidlo Obnoviť. Inak bude Vaša činnosť z bezpečnostných dôvodov ukončená o (aktuálny čas) min. bez uloženia dát a budete vrátený späť na prihlasovaciu stránku portálu ITMS." Obnoviť, tlačidlo "Obnoviť" - na obnovenie času zostávajúceho do automatického odhlásenia používateľa z aplikácie pri nečinnosti. Po kliknutí naň je v ukazovateli času definovaná nová (počiatočná) hodnota.

# Spôsob vyplnenia elektronickej formy Žiadosti o aktiváciu používateľského konta

#### Obmedzenia:

1. Spracovanie žiadosti je v Core (neverejnej časti ITMS).

2. Login (prihlasovacie meno) používateľa musí byť unikátny, inak nie je možné žiadosť odoslať.

Elektronický formulár žiadosti o aktiváciu používateľského konta obsahuje dva druhy položiek:

# Povinné položky

 povinné položky sú podfarbené ružovou farbou. Povinné polia žiadosti musia byť bezpodmienečne korektne vyplnené pred odoslaním žiadosti na spracovanie. V opačnom prípade nebude žiadosť odoslaná. Ak sa žiadateľ pokúsi odoslať žiadosť s nevyplnenými alebo nekorektne vyplnenými položkami, aplikácia vypíše používateľovi v hornej časti okna zoznam položiek, ktoré sú nesprávne vyplnené, aj s popisom chyby.

#### Nepovinné položky

- do nepovinných položiek sa vypĺňajú doplňujúce informácie, ktoré nie sú nevyhnutne potrebné pre aktiváciu používateľského konta.

Formulár Žiadosti slúži na zadanie základných údajov na identifikáciu:

- prijímateľa (subjektu)
- osoby, ktorá bude žiadateľa zastupovať, a
- osôb, pre ktoré je žiadaná aktivácia používateľského konta.

Žiadosť o aktiváciu používateľského konta je rozdelená na sekcie:

- 1. Identifikácia žiadateľa
- 2. Identifikácia štatutára
- 3. Identifkácia používateľa systému ITMS II Portál
- + Prihlasovacie údaje používateľa
- 4. Zoznam používateľov
- 5. Súhlas s podmienkami používania Portálu
- 6. Tlačidlá formulára Žiadosti o aktiváciu

# Postup vypĺňania formulára ŽoAK

**1.)** Používateľ si na úvodnej stránke aplikácie ITMS Portál zvolí možnosť vytvorenia Žiadosti o aktiváciu konta používateľa - klikne na možnosť **Žiadosť o aktiváciu konta**  2.) Systém zobrazí obrazovku na vyhľadanie subjektu (podľa IČO organizácie):

Zadajte IČO Vašej orga	nizácie
IČO:	
	Ďalej Koniec

#### Obrazovka obsahuje prvky:

IČO - textové pole na zadanie IČO, povinná položka, 8-miestne IČO používateľa

Ďalej, tlačidlo "Ďalej" - tlačidlo na overenie zadaného IČO žiadateľa

Koniec, tlačidlo "Koniec" - tlačidlo pre zatvorenie formulára Žiadosti o aktiváciu používateľského konta (bez jej odoslania)

### 3.)

3.a) Ak si používateľ zvolí možnosť "Koniec" - systém zatvorí formulár Žiadosti o aktiváciu, žiadosť neodošle a zobrazí sa úvodná obrazovka aplikácie ITMS Portál.
3.b) Používateľ vyplní položku IČO a potvrdí overenie IČO tlačidlom "Ďalej".

4.) Systém overí zadané IČO - či je vyplnené a či je vyplnené korektne.

# 5.)

5.a) Ak položka IČO <u>nie je vyplnená</u> vôbec, systém zobrazí upozornenie: "IČO nebolo zadané!".

**5.b)** Ak položka IČO <u>nie je vyplnená v správnom formáte</u> (má menej ako 8 znakov), systém zobrazí upozornenie: "*Krátke IČO!*"

5.c) Ak položka IČO <u>nie je vyplnená korektne</u> (iné ako číselné znaky alebo nespĺňa kritérium modulo11), systém zobrazí upozornenie: "IČO XXXXXXXX nie je korektné! Prosím skontrolujte, či ste IČO zaevidovali správne." (XXXXXXXX = IČO zadané používateľom).

5.d) Ak je položka IČO vyplnená korektne, systém pokračuje bodom 6.

6.) Systém overí, či je v ITMS evidovaný subjekt so zadaným IČO.

**7.a)** Ak je v systéme evidovaných niekoľko subjektov (žiadateľov) s rovnakým IČO, aké zadal používateľ, pričom nie sú typu fakulta/pobočka, systém zobrazí okno so zoznamom týchto subjektov. Subjekty typu fakulta/pobočka sa v ŽoAK nezobrazujú. Zoznam obsahuje stĺpce: Názov subjektu, Ulica sídla subjektu, Číslo sídla subjektu, Obec sídla subjektu, PSČ sídla subjektu.

Po zvolení konkrétneho subjektu z tohto zoznamu systém otvorí formulár Žiadosť o aktiváciu konta používateľa.

Ak používateľ zadal IČO subjektu, ktorý už existuje v systéme, systém doplní jeho údaje do položiek v sekcii **Identifikácia žiadateľa**, ktorá sa následne stane needitovateľnou. Systém zároveň sprístupní tlačidlo "Upraviť údaje žiadateľa", po stlačení ktorého bude možné položky sekcie **Identifikácia žiadateľa** editovať. Formulár bude plne editovateľný, rovnako, ako je to pri vytváraní nového subjektu. Po stlačení tlačidla "Upraviť údaje žiadateľa" sa sprístupní tlačidlo "Pôvodné údaje žiadateľa", ktorým používateľ môže vložiť do formulára aktuálne údaje žiadateľa.

**7.b)** Ak je v systéme evidovaný práve jeden subjekt s rovnakým IČO, aké zadal používateľ, otvorí sa formulár žiadosti o aktiváciu konta používateľa.

Ak používateľ zadal IČO subjektu, ktorý už existuje v systéme, systém doplní jeho údaje do položiek v sekcii **Identifikácia žiadateľa**, ktorá sa následne stane needitovateľnou. Systém zároveň sprístupní tlačidlo "Upraviť údaje žiadateľa", po stlačení ktorého bude možné položky sekcie **Identifikácia žiadateľa** editovať. Formulár bude plne editovateľný, rovnako, ako je to pri vytváraní nového subjektu. Zároveň sa sprístupní tlačidlo "Pôvodné údaje žiadateľa", ktorá sa studateľa.

7.c) Ak v systéme nie je evidovaný žiaden subjekt s IČO, aké zadal používateľ, systém zobrazí oznam: "Subjekt so zadaným IČO nie je ešte v systéme ITMS evidovaný. Je zadané IČO správne?"

- Ak si používateľ zvolí možnosť "Nie", systém ponechá aktívnu len položku **IČO** a používateľ pokračuje bodom 3b - zadanie IČO.

- Ak si používateľ zvolí možnosť "Áno", systém otvorí formulár žiadosti o aktiváciu konta používateľa a doplní do sekcie **Identifikácia žiadateľa** zadané IČO subjektu. Ostatné údaje žiadateľa musí používateľ do formulára doplniť. Tlačidlá "Upraviť údaje žiadateľa" a "Pôvodné údaje žiadateľa" v tomto prípade nebudú zobrazené.

IČO je možné zmeniť po zápornej odpovedi na otázku o korektnosti.
 8.) Používateľ sa dostane na formulár žiadosti o aktiváciu konta používateľa, kde vyplní údaje.

# 1. Identifikácia žiadateľa

Sekcia Identifikácia žiadateľa obsahuje položky na identifikáciu žiadateľa (organizácie).

Sekcia je editovateľná aj vtedy, ak používateľ vytvára nový subjekt alebo edituje už existujúci subjekt (krok 7.).

Ak používateľ vytvára ŽoAK pre používateľov existujúceho subjektu, sekcia je needitovateľná. Obsahuje však tlačidlá na zmenu údajov a na vloženie pôvodných údajov.

#### Nový subjekt:

Ak používateľ eviduje žiadosť pre nový subjekt, v sekcii **Identifikácia žiadateľa** bude vyplnená len položka IČO, ktorú zadal používateľ. Ďalšie údaje, ani tlačidlá "Upraviť údaje žiadateľa" a "Pôvodné údaje žiadateľa" nie sú v sekcii zobrazené.

Identifikácia žiadate	
IČO:	12345679
Názov:	
Sídlo subjektu:	Lokalita EU:         Image: Constraint of the sector o
Ďalšie údaje:	Právna forma:  Platca DPH: DIČ: DIČ: Dátum vzniku:
Kontakt:	E-mail:         Telefón:           Fax:         Mobil:           Web:

#### Existujúci subjekt:

Ak používateľ vybral subjekt, ktorý je evidovaný v systéme ITMS, v sekcii sa zobrazia údaje daného subjektu. Sekcia je needitovateľná. V dolnej časti sekcie sa nachádzajú tlačidlá "Upraviť údaje žiadateľa" a "Pôvodné údaje žiadateľa". Pri načítaní údajov subjektu je aktívne len tlačidlo "Upraviť údaje žiadateľa".

Identifikácia žiad	ateľa								
IČO:	00327379	00327379							
Názov:	Mesto Lipany	Mesto Lipany							
Sídlo subjektu:	Štát:	Slovenská republika	Obec:	Lipany ···					
	Ulica:	Krivianska	Číslo domu:	1					
	PSČ:	08271							
Ďalšie údaje:	Právna forma:								
	Obec (obecný	Obec (obecný úrad), mesto (mestský úrad)							
	Platca DPH:	nie	<ul> <li>Účtovníctvo:</li> </ul>	Podvojné 💌					
	DIČ:	2020711572	IČ DPH:						
	Dátum vzniku:	06.09.1990							
Kontakt:	E-mail:	primator@lipany.sk	Telefón:	051 488 1151					
	Fax:		Mobil:						
	Web:	www.lipany.sk							
		Upraviť údaje žiadateľa	Pôvodné úd	daje žiadateľa					

Tlačidlom "Upraviť údaje žiadateľa" systém sprístupní položky sekcie **Identifikácia žiadateľa** na editovanie. Systém následne sprístupní aj tlačidlo "Pôvodné údaje žiadateľa" a zneprístupní tlačidlo "Upraviť údaje žiadateľa".

Fax: Web:	www.lipany.sk	Mobil:	
	Upraviť údaje žiadateľa	Pôvodné úda	ije žiadateľa

Tlačidlom "Pôvodné údaje žiadateľa" systém do sekcie **Identifikácia žiadateľa** vloží aktuálne údaje zvoleného žiadateľa. Systém následne sprístupní tlačidlo "Upraviť údaje žiadateľa" a zneprístupní tlačidlo "Pôvodné údaje žiadateľa".

### Popis položiek sekcie Identifikácia žiadateľa:

#### IČO - IČO žiadateľa, povinná položka

<u>Názov</u> - názov žiadateľa (názov organizácie), povinná položka - je možné zadať max. 300 znakov

#### <u>Sídlo subjektu</u> - adresa sídla žiadateľa.

Lokalita EU - lokalita v Európskej únii, povinná položka

Obsahuje možnosti:

- Domáci (SK)
- EU (mimo SK)
- Mimo EU

je to povinný údaj, od hodnoty výberu tejto položky závisí ponuka v položke Štát.
 Štát - výber z ponuky štátov.

Obsah ponuky štátov je závislý na hodnote výberu v položke **Lokalita EU**. Ak je vybraná **Lokalita EU** - "*Domáci (SK)*", tak položka **Štát** je automaticky nastavená na "*Slovenská republika*" a položka je neaktívna.

Obsah ponuky štátov je závislý od vybranej hodnoty v položke Lokalita EU - v rámci EU, mimo EU.

Obec - vloženie názvu obce.

Ak je vybraná hodnota položky **Lokalita EU** "*Domáci (SK)*", tak položka **Obec** nie je editovateľná, ale výber obce je z ponuky obcí SR. Pri výbere obcí môže používateľ využiť filter vyhľadávania obcí, do ktorého zapíše počiatočné písmená obce a stlačí tlačidlo "Vyhľadaj". Ukáže sa mu zoznam obcí, ktoré spĺňajú zadaný filter (viď obrázok).

🖉 Obce - Windows Internet Explorer			
Obce			
Rožet zázozmenu 17. zehrozené od 1 do 10.			
1. 2 X			1.2 3 3
			-/
Charling studeluu 📄 🔪 Dažst sássanu	una stafaluu 10 💌		
Okres	Názov		
Okres Bratislava V	Bratislava-Čunovo		
Okres Bratislava IV	Bratislava-Devín		
Okres Bratislava IV	Bratislava-Devínska Nová Ves		
Okres Bratislava IV	Bratislava-Dúbravka		
Okres Bratislava V	Bratislava-Jarovce		
Okres Bratislava IV	Bratislava-Karlova Ves		
Okres Bratislava IV	Bratislava-Lamač		
Okres Bratislava III	Bratislava-Nové Mesto		
Okres Bratislava V	Bratislava-Petržalka		
Okres Bratislava II	Bratislava-Podunajské Biskupice		
Počet záznamov: 17, zobrazené od 1 do 10.	K		
1, 2 🔪 刘			1, 2 🔪 🕅
Choď na stránku: Do Počet záznamo	v na stránku: 10 🗸		
Filter			
		×	
Bratislava		Vyhľadaj	Vymaž
		-	
	Výber Návrat		

Po označení obce a stlačení tlačidla "Výber" sa názov obce prenesie do poľa **Obec** na formulári žiadosti.

Ak sa nejedná o obec v Slovenskej republike, položka je editovateľná.

povinný údaj

- ak je položka editovateľná, je možné zadať max. 50 znakov

**Ulica** - vloženie názvu ulice. V prípade, že Obec nemá ulicu, napíše sa tu opäť názov obce.

- je to nepovinná položka

, - je možné zadať max. 50 znakov

Číslo domu - vloženie čísla domu.

- povinná položka

- je možné zadať max. 25 znakov

- ak subjekt nemá popisné číslo domu, napíše sa text "nie je"

PSČ - vloženie PSČ

- kontrola formátu PSČ (nie správnosti PSČ): pre tuzemské - na 5 numerických

znakov, pre netuzemské - na 10 alfanumerických znakov bez diakritiky.

- povinná položka, je možné zadať max. 10 znakov

### <u>Ďalšie údaje:</u>

Právna forma - právna forma žiadateľa, combobox, výber zo zoznamu

- je to povinná položka

Platca DPH - combobox, výber z možností áno/nie

- je to povinná položka

- ak používateľ vyberie možnosť áno, systém hneď označí položku **IČ DPH** ako povinnú

Účtovníctvo - výber typu účtovníctva, combobox.

Ak je v položke Štát zvolená možnosť "Domáci (SK)", na výber sú možnosti:

- Iné

- Jednoduché

- Podvojné

Ak je v položke **Štát** zvolená *iná* možnosť, ako "*Domáci (SK)*", na výber sú nasledujúce možnosti:

- Iné

- Jednoduché
- Podvojné
- Daňová evidencia

- je to povinná položka

**DIČ** - položka je nepovinná, je možné zadať max. 20 znakov

**IČ DPH** - položka je *povinná len v prípade*, ak používateľ v položke **Platca DPH** vybral možnosť "*áno*". Je možné zadať max. 20 znakov.

Dátum vzniku - dátum vzniku organizácie žiadateľa.

Dátum je možné vybrať z dátumovníka, ktorý je umiestnený pri položke a ktorý sa zobrazí po kliknutí na príslušnú ikonku. Alebo je možné dátum zapísať do poľa ručne, vo formáte dd.mm.rrrr.

- je to povinná položka pre subjekty typu KPPS

Poznámka: systém kontroluje formát vloženého dátumu, nie časovú správnosť.

Kontakt - kontaktné údaje subjektu:

E-mail - e-mailový kontakt subjektu,

- je možné zadať max. 100 znakov,

- kontrola na správnosť formátu e-mailu

- je to povinná položka

Telefón - číslo telefonického kontaktu subjektu,

- je možné zadať max. 50 znakov,

- nepovinná položka ak je vyplnený údaj v položke Mobil, inak povinná
   Fax číslo faxu subjektu,
  - je možné zadať max. 50 znakov,
  - nepovinná položka
- Mobil číslo mobilného kontaktu subjektu,
  - je možné zadať max. 50 znakov,
- nepovinná položka ak je vyplený údaj v položke Telefón, inak povinná
   Web adresa internetovej stránky subjektu,
  - je možné zadať max. 50 znakov,
  - nepovinná položka

### Popis tlačidiel sekcie Identifikácia žiadateľa:

V sekcii **Identifikácia žiadateľa** sa nachádzajú <u>tlačidlá</u>, ktorými môže používateľ meniť údaje v sekcii. Tlačidlá sú zobrazené iba v prípade, že subjekt je už evidovaný v ITMS, t.j. že subjekt v ITMS nevzniká cez aktuálne zadávanú Žiadosť o aktiváciu.

#### Upraviť údaje žiadateľa

vtedy, ak používateľ vybral do žiadosti subjekt už evidovaný v systéme ITMS.
Po stlačení tlačidla "Upraviť údaje žiadateľa" systém sprístupní položky sekcie
Identifikácia žiadateľa na editovanie. Systém následne sprístupní tlačidlo "Pôvodné údaje žiadateľa" a zneprístupní tlačidlo "Upraviť údaje žiadateľa".
Formulár bude plne editovateľný rovnako, ako je to pri vytváraní nového subjektu.

#### Pôvodné údaje žiadateľa

, tlačidlo "Pôvodné údaje žiadateľa" - tlačidlo je zobrazené v prípade, ak používateľ vybral do žiadosti subjekt už evidovaný v systéme ITMS. Aktívne je však až po stlačení tlačidla "Upraviť údaje žiadateľa".

- Po stlačení tlačidla "Pôvodné údaje žiadateľa" systém do sekcie **Identifikácia žiadateľa** vloží aktuálne údaje zvoleného žiadateľa. Systém následne sprístupní tlačidlo "Upraviť údaje žiadateľa" a zneprístupní tlačidlo "Pôvodné údaje žiadateľa".

#### 2. Identifikácia štatutára

Údaje v tejto sekcii sú editovateľné, len ak používateľ zadáva údaje nového štatutára (po kliknutí na tlačidlo "Výmaz údajov") alebo ak edituje údaje existujúceho štatutára (po kliknutí na tlačidlo "Upraviť údaje štatutára").

Zároveň platí, že údaje štatutára sú needitovateľné, ak používateľ zadáva viacerých, ako prvého používateľa aplikácie (druhého, tretieho ...) a zároveň je na jednom z používateľov zaškrtnutý checkbox "Používateľ je identický so štatutárom". Používateľ môže meniť údaje štatutára iba na používateľovi, kde má zaškrtnutý checkbox "Používateľ je identický so štatutárom".

Identifikácia štatutára							
Štatutárny orgán:	Titul: Priezvisko: Funkcia:		•••	] Meno: Titul za menom ]	:		
Adresa:	Lokalita EU: Štát: Ulica: PSČ:			Obec:   Číslo domu:			
Kontakt:	E-mail: Fax:			] Telefón: ] Mobil:			

V sekcii Identifikácia štatutára má používateľ nasledujúce možnosti:

A) Vybrať existujúceho štatutára

**B)** <u>Vybrať existujúceho štatutára</u> a v prípade potreby <u>upravovať</u> jeho údaje (pomocou tlačidla "Upraviť údaje štatutára")

C) Vytvoriť nového štatutára

# A), B)

Ak používateľ vytvára žiadosť pre subjekt, ktorý je evidovaný v systéme ITMS, môže si pri vypĺňaní sekcie **Identifikácia štatutára** vybrať jedného z evidovaných štatutárov tohto subjektu.

Kliknutím na tlačidlo výberu ..., pri položke **Priezvisko**, systém zobrazí okno so zoznamom platných štatutárov daného subjektu. Zoznam obsahuje stĺpce: Meno, Priezvisko.

Ak si používateľ zvolí konkrétneho štatutára z výberovej obrazovky, systém doplní jeho údaje do položiek v sekcii **Identifikácia štatutára**, ktorá sa následne stane needitovateľnou.

Systém následne sprístupní tlačidlá "Výmaz údajov" a "Upraviť údaje štatutára".

Identifikácia štatutára								
Štatutárny orgán:	Titul:	Ing.	Meno:	Edxxx				
	Priezvisko:	Voxxx	Titul za menom					
	Funkcia:	primátor	]					
Adresa:	Lokalita EU:	Domáci (SK)						
	Štát:	Slovenská republika	Obec:	Bratislava				
	Ulica:	Bardosova	Číslo domu:	2/a				
	PSČ:	082 71	]					
Kontakt:	E-mail:	Chránený údaj	Telefón:	Chránený údaj				
	Fax:	Chránený údaj	Mobil:	Chránený údaj				
		Výmaz údajov Upraviť údaje št	atutára Pôv	vodné údaje štatutára				

Tlačidlom "Upraviť údaje štatutára" systém sprístupní položky sekcie **Identifikácia štatutára** na editovanie. Systém následne sprístupní tlačidlo "Pôvodné údaje štatutára" a zneprístupní tlačidlo "Upraviť údaje štatutára".

Fax:		Mobil:	
V	ýmaz údajov	Upraviť údaje štatutára	Pôvodné údaje štatutára

Tlačidlom "Pôvodné údaje štatutára" systém do sekcie **Identifikácia štatutára** vloží aktuálne údaje zvoleného štatutára. Systém následne sprístupní tlačidlo "Upraviť údaje štatutára" a zneprístupní tlačidlo "Pôvodné údaje štatutára".

Po výbere štatutára je možné sekciu "*vyčistiť*" použitím tlačidla "Výmaz údajov". Systém následne zneprístupní tlačidlá "Výmaz údajov" a "Upraviť údaje štatutára".

C)

Ak si používateľ zvolí možnosť zadania nového štatutára, položky sekcie **Identifikácia štatutára** zostanú nevyplnené a editovateľné pre zadanie údajov nového štatutára.

Popis položiek sekcie Identifikácia štatutára:

<u>Štatutárny orgán</u> - údaje o štatutárnom zástupcovi subjektu

Titul - titul pred menom štatutárneho zástupcu,

- nepovinná položka
- je možné zadať max. 25 znakov
- Meno meno štatutárneho zástupcu,

povinná položka

- je možné zadať max. 50 znakov

Priezvisko - priezvisko štatutárneho zástupcu

povinná položka

 Ak používateľ zadáva štatutárneho zástupcu pre subjekt, ktorý existuje v systéme ITMS, môže konkrétneho štatutárneho zástupcu vybrať zo zoznamu štatutárnych zástupcov daného subjektu. Zoznam sa otvorí po kliknutí na tlačidlo

"Vybrať" - ..., umiestnené vedľa položky Priezvisko. Používateľ si zo zoznamu môže vybrať ktoréhokoľvek platného štatutárneho zástupcu. Po jeho zvolení sa položky sekcie Identifikácia štatutára vyplnia údajmi zvoleného štatutára a zostanú needitovateľné. Tlačidlo "Vybrať" je prístupné iba v prípade, ak používateľ vypĺňa žiadosť pre subjekt, ktorý už je v ITMS evidovaný.

- pri priamom zápise priezviska do poľa je možné zadať max. 50 znakov **Titul za menom** - titul za menom štatutárneho zástupcu.

- nepovinná položka
- je možné zadať max. 25 znakov

Funkcia - funkcia štatutárneho zástupcu,

- povinná položka
- je možné zadať max. 50 znakov
- <u>Adresa</u> štatutár má svoju vlastnú adresu, nie je preberaná z adresy subjektu (žiadateľa) Lokalita EU - lokalita v Európskej únii. Obsahuje možnosti:
  - Domáci (SK)
  - EU (mimo ŚK)

- Mimo EU

je to povinný údaj, od hodnoty výberu tejto položky závisí ponuka v položke Štát.
 Štát - výber z ponuky štátov.

<u>Obsah</u> ponuky štátov je závislý na hodnote výberu v položke **Lokalita EU**. Ak je vybraná hodnota v položke **Lokalita EU** - "*Domáci (SK)*", tak položka **Štát** je automaticky nastavená na "Slovenská republika" a položka je neaktívna. Obsah ponuky štátov je závislý od vybranej hodnoty v položke **Lokalita EU** - v rámci EU, mimo EU.

Obec - vloženie názvu obce.

Ak je vybraná hodnota položky **Lokalita EÚ** - "*Domáci (SK)*" tak položka **Obec** nie je editovateľná, ale výber obce je z ponuky obcí SR. Pri výbere obcí môže

používateľ využiť filter vyhľadávania obcí, do ktorého zapíše počiatočné písmená obce a stlačí tlačidlo "Vyhľadaj". Ukáže sa mu zoznam obcí, ktoré spĺňajú zadaný filter. Po označení obce a stlačení tlačidla "Výber" sa názov obce prenesie do poľa **Obec** na formulári žiadosti.

Ak sa nejedná o obec v Slovenskej republike, položka je editovateľná.

povinný údaj

- ak je položka editovateľná, je možné zadať max. 50 znakov

**Ulica** - názov ulice adresy štatutárneho zástupcu. V prípade, že Obec nemá ulicu, zadá sa opäť názov obce.

nepovinná položka

- je možné zadať max. 50 znakov

Číslo domu - vloženie čísla domu adresy štatutárneho zástupcu.

- ak je položka editovateľná, tak je povinná

- je možné zadať max. 25 znakov

- ak neexistuje popisné číslo domu, napíše sa text "nie je"

PSČ - vloženie PSČ adresy štatutárneho zástupcu

- <u>kontrola formátu PSČ</u> (nie správnosti PSČ): pre tuzemské - na 5 numerických znakov, pre netuzemské - na 10 alfanumerických znakov bez diakritiky.

- povinná položka,

- je možné zadať max. 10 znakov

Kontakt - kontaktné údaje štatutárneho zástupcu:

E-mail - e-mailový kontakt na štatutárneho zástupcu,

- je to povinný údaj,

- je možné zadať max. 100 znakov,

- v prípade, že používateľ vybral existujúceho štatutára, v položke sa zobrazuje text "Chránený údaj".

Telefón - číslo telefonického kontaktu na štatutárneho zástupcu,

- ak položka **Mobil <u>nie je</u> yvplnená**, položka **Telefón** je <u>povinná</u>. Inak je nepovinná.

- je možné zadať max. 50 znakov,

- ak má vyplnenú hodnotu, v položke sa zobrazuje text "Chránený údaj" v prípade, že používateľ vybral existujúceho štatutára.

Fax - číslo faxu štatutárneho zástupcu,

- nepovinná položka

- je možné zadať max. 50 znakov,

 v položke sa zobrazuje text "Chránený údaj" v prípade, že používateľ vybral existujúceho štatutára.

Mobil - číslo mobilného kontaktu na štatutárneho zástupcu,

- ak položka Telefón <u>nie je vyplnená</u>, položka Mobil je <u>povinná</u>. Inak je nepovinná.
- je možné zadať max. 50 znakov

Poznámka (zhrnutie):

Ak nie je vyplnená ani položka **Mobil**, ani položka **Telefón**, obe sú označené ako <u>povinné</u>.

Ak je vyplnená jedna z nich (**Mobil** alebo **Telefón**), druhá položka sa stane nepovinnou.

<u>Obmedzenie:</u> Ak používateľ vybral existujúceho štatutára zo zoznamu štatutárnych zástupcov, v položkách **E-mail**, **Telefón**, **Fax** a **Mobil** sa zobrazí text "**Chránený údaj**".

V sekcii <u>Identifikácia štatutára</u> sa nachádzajú <u>tlačidlá</u>, ktorými môže používateľ meniť údaje v sekcii. Tlačidlá sú zobrazené (aktívne) iba v prípade, že subjekt je už evidovaný v ITMS, t.j. že subjekt v ITMS nevzniká cez aktuálne zadávanú Žiadosť o aktiváciu:

# Výmaz údajov

existujúceho štatutárneho zástupcu zo zoznamu štatutárnych zástupcov daného subjektu.

Po kliknutí na tlačidlo "Výmaz údajov" sa vyčistia údaje v sekcii a je možné zadať nového štatutárneho zástupcu, s novými údajmi.

<u>Poznámka:</u> Údaje sa nemažú z databázy, iba z obrazovky (t.j. používateľ nevymaže existujúceho štatutára z databázy).

#### Upraviť údaje štatutára

ak si používateľ zvolil konkrétneho štatutárneho zástupcu zo zoznamu štatutárov (vo výberovej obrazovke, cez tlačidlo výberu pri položke Priezvisko).

Po kliknutí na toto tlačidlo systém v danej sekcii sprístupní údaje na editáciu. Všetky položky v sekcii sú inicializované údajmi z databázy (zostali tam po výbere štatutára), okrem položiek **E-mail**, **Telefón**, **Fax** a **Mobil**. Tieto položky budú po stlačení tlačidla "Upraviť údaje štatutára" prázdne a editovateľné. V ostatných položkách sekcie zostanú údaje zobrazené, ale položky budú editovateľné.

#### Pôvodné údaje štatutára

, tlačidlo "Pôvodné údaje štatutára" - toto tlačidlo je prístupné len v prípade, ak si používateľ zvolil konkrétneho štatutárneho zástupcu zo zoznamu štatutárov (vo výberovej obrazovke, cez tlačidlo výberu pri položke **Priezvisko**) a následne zvolil možnosť úpravy údajov štatutára (kliknutím na tlačidlo "Upraviť údaje štatutára").

Po kliknutí na tlačidlo "Pôvodné údaje štatutára" systém vyplní všetky údaje v sekcii **Identifikácia štatutára** pôvodnými údajmi štatutára (ktoré boli vložené po výbere štatutára) a zneprístupní ich na editáciu.

Identifikácia používateľa								
	Používateľ je identický so štatutárom: 🗖							
Používateľ:	Titul:		Meno:					
	Priezvisko:		Titul za menom:					
Adresa:	Lokalita EU:	•						
	Štát:		Obec: ···					
	Ulica:		Číslo domu:					
	PSČ:							
Kontakt:	E-mail:		Telefón:					
	Fax:		Mobil:					
Prihlasovacie údaje:	Prihlasovacie meno:							
	Heslo:							
	Potvrdenie hesla:							
		Ďalší používateľ	Uložiť Storno					

# 3. Identifikácia používateľa

Identifikácia obsahuje položky na identifikáciu samotného používateľa aplikácie ITMS II Portál.

Popis položiek sekcie Identifikácia používateľa:

V sekcii Identifikácia používateľa sa nachádza checkbox "**Používateľ je identický so** štatutárom" - ak je checkbox označený (kliknutím naň), označuje, že štatutár zadaný v sekcii Identifikácia štatutára je súčasne aj budúcim používateľom systému ITMS II Portál. Po označení checkboxu sa prenesú údaje týkajúce sa štatutára do položiek používateľa. Vedľa checkboxu sa zároveň zobrazí text: "*Editácia údajov je možná v časti Identifikácia štatutára.*"

Sekcia **Identifikácia používateľa** sa týmto stane <u>needitovateľná</u> a sekcia **Identifikácia štatutára** <u>sa otvorí na editáciu</u>, rovnako, ako pri stlačení tlačidla "Upraviť údaje štatutára".

Po odznačení (odkliknutí) tejto voľby, čiže používateľ nie je identický so štatutárom, sa vložené údaje z časti **Identifikácia používateľa** vymažú. Sekcia **Identifikácia používateľa** je plne editovateľná a nezávislá od údajov štatutára.

Chceckbox može byť použitý - zaškrtnutý v jednej ŽoAK iba raz.

**Používateľ:** - položky tejto časti sú editovateľné, len ak používateľ nie je identický so štatutárom (checkbox nie je zaškrtnutý):

Titul - titul používateľa pred menom,

- nepovinný údaj,

- je možné zadať max. 25 znakov

Meno - meno používateľa,

- povinný údaj,

- je možné zadať max. 50 znakov

Priezvisko - priezvisko používateľa,

- povinný údaj,

- je možné zadať max. 50 znakov

Titul za menom - titul za menom používateľa,

- nepovinný údaj,

- je možné zadať max. 25 znakov

<u>Adresa:</u> - položky tejto časti sú editovateľné, len ak používateľ nie je identický so štatutárom (checkbox nie je zaškrtnutý)

Lokalita EU - výber z ponuky,

na základe vybranej hodnoty z ponuky je definovaný spôsob zadávania adresy používateľa (viď vyplnenie v sekcii Identifikácia štatutára). Hodnota z číselníka musí byť vybraná ako prvá, aby sa umožnilo zadanie ďalších položiek.
je to povinný údaj

Štát - výber z ponuky štátov.

- Obsah ponuky štátov je závislý na hodnote výberu v položke **Lokalita EU**. Ak je vybraná Lokalita EU *Domáci (SK)*, tak položka Štát je automaticky nastavená na "*Slovenská republika*" a položka je neaktívna. Ak je vybraná iná Lokalita EU - *EU (mimo SK)*, *Mimo EU*, ponuka v položke Štát je aktívna.

- je to povinný údaj

Obec - vloženie názvu obce.

Ak je vybraná hodnota položky **Lokalita EU** "*Domáci (SK)*" tak položka **Obec** nie je editovateľná, ale výber obce je z ponuky obcí SR. Pri výbere obcí môže používateľ využiť filter vyhľadávania obcí, do ktorého zapíše počiatočné písmená obce a stlačí tlačidlo "Vyhľadaj". Ukáže sa zoznam obcí, ktoré spĺňajú zadaný filter. Po označení obce a stlačení tlačidla "Výber" sa názov obce prenesie do poľa Obec na formulári žiadosti. Ak sa nejedná o obec v Slovenskej republike, položka je editovateľná.

povinný údaj

- ak je položka editovateľná, je možné zadať max. 50 znakov

**Ulica** - vloženie názvu ulice. V prípade, že Obec nemá ulicu, napíše sa opäť názov obce

- nepovinný údaj

- je možné zadať max. 50 znakov

Číslo domu - vloženie čísla domu

- povinný údaj
- ak neexistuje popisné číslo domu, napíše sa text "nie je"
- je možné zadať max. 25 znakov

**PSČ** - vloženie PSČ

- <u>kontrola formátu PSČ</u> (nie správnosti PSČ): pre tuzemské na 5 numerických znakov, pre netuzemské na 10 alfanumerických znakov bez diakritiky.

- povinný údaj
- je možné zadať max. 10 znakov

<u>Kontakt:</u> - položky tejto časti sú editovateľné, len ak používateľ nie je identický so štatutárom (checkbox nie je zaškrtnutý)

**E-mail** - e-mailová adresa používateľa aplikácie ITMS II Portál. Používateľ bude informovaný o aktivácii konta zaslaním e-mailu na tu uvedenú e-mailovú adresu. Kontrola na správnosť formátu e-mailovej adresy.

- povinný údaj

- je možné zadať max. 100 znakov

Ak pridávaný používateľ vznikol kopírovaním údajov štatutára, e-mailová adresa štatutára v sekcii Identifikácia štatutára je editovateľná a používateľ musí uviesť emailovú adresu.

Telefón - telefónne číslo používateľa

- ak položka Mobil <u>nie je vyplnená</u>, je položka Telefón <u>povinná</u>. Inak je nepovinná.
- je možné zadať max. 50 znakov

- Fax telefónne číslo faxu používateľa
  - nepovinný údaj
  - je možné zadať max. 50 znakov

Mobil - mobilné číslo používateľa

- ak položka Telefón nie je vyplnená, položka Mobil je povinná. Inak je nepovinná
- je možné zadať max. 50 znakov

#### Prihlasovacie údaje používateľa

Prihlasovacie údaje - prihlasovacie údaje budúceho používateľa systému ITMS II Portál:

**Prihlasovacie meno** - pole pre zadanie prihlasovacieho mena vloženého používateľa, ktorým sa bude prihlasovať do systému ITMS II Portál. Prihlasovacie meno môže obsahovať **akékoľvek znaky, okrem znakov s diakritikou (á,é,í,ý,ó,ú,ď,ť,ň,ľ,š,č,ž,ä,ô, ´, `, °), znaku paragrafu §, bodiek (.)** a

medzier.

V systéme je reštriktívna kontrola - ak používateľ zadá niektorý z nepovolených znakov, po uložení, resp. odoslaní Žiadosti bude používateľ na chybu upozornený a bude mať možnosť opravy.

- údaj je povinný
- je možné zadať max. 40 znakov

Aby ste mohli pracovať s aplikáciou ITMS II Portál, musíte poznať Vaše prihlasovacie meno.

Heslo - heslo používateľa, ktorým sa bude prihlasovať do systému ITMS II Portál. Heslo môže obsahovať **akékoľvek znaky (bez diakritiky)**.

Okrem toho heslo musí obsahovať:

- minimálne 8 znakov
- minimálne 1 veľké písmeno
- minimálne 1 číslicu

V systéme je reštriktívna kontrola na vyplnenie hesla - ak zadané heslo neobsahuje požadované a povolené znaky, používateľ bude po uložení na chybu upozornený. - údaj je povinný

- je možné zadať max. 40 znakov

P Aby ste mohli pracovať s aplikáciou ITMS II Portál, musíte poznať Vaše heslo.

**Potvrdenie hesla** - vzhľadom na to, že heslo sa pri zadávaní nezobrazuje, táto položka slúži na overenie, či žiadateľ nespravil preklep pri zadávaní hesla, či zadal skutočne to heslo, ktoré zadať chcel. Pri potvrdení hesla je nevyhnutné zadať ten istý reťazec znakov, ako pri zadávaní hesla. V opačnom prípade bude používateľ vyzvaný aplikáciou na opakované zadanie Potvrdenia hesla.

V sekcii **Identifikácia používateľa** sa nachádzajú <u>tlačidlá</u> na uloženie údajov a pridanie ďalších používateľov:

#### Ďalší používateľ

pridať ďalšieho používateľa systému ITMS II Portál daného subjektu. Ak sa v sekcii nachádzajú údaje už zapísaného používateľa, po kliknutí na toto tlačidlo sa polia vyčistia a bude možné zadať nové údaje ďalšieho používateľa.

#### Uložiť

**Identifikácia používateľa**. Zároveň prebehne kontrola na správnosť a úplnosť vyplnenia povinných údajov. Ak je niektorý z povinných údajov vyplnený nesprávne, alebo vôbec, systém na túto skutočnosť upozorní zobrazením chybne vyplnených položiek na obrazovke.

Ak sú údaje správne zadané, časť z nich (Meno, Priezvisko, Prihlasovacie meno) sa zobrazí v sekcii **Zoznam používateľov**.

#### Storno

, tlačidlo "Storno" - slúži na zrušenie pridávania nového používateľa daného subjektu. Zobrazí sa po kliknutí na tlačidlo "Ďalší používateľ" (po prvom priradenom používateľovi pre daný subjekt).

Obsah všetkých položiek sekcií je potrebné zadať pravdivo. Obsah týchto polí je kontrolovaný a v prípade zadania nepravdivých údajov nebude používateľské konto aktivované.

Pri vytváraní novej osoby <u>systém overí správnosť formátu a unikátnosť prihlasovacieho</u> <u>mena používateľa</u> voči všetkým externým a interným používateľom a nepovolí vytvoriť nového používateľa s už existujúcim prihlasovacím menom (takúto žiadosť nebude možné odoslať).

Táto kontrola správnosti formátu a unikátnosti prihlasovacieho mena používateľa prebehne v momente, ak si používateľ zvolí:

a.) možnosť pridania nového používateľa (tlačidlo "Ďalší používateľ")

b.) možnosť odoslania žiadosti (tlačidlo "Odoslať ŽoAK")

c.) možnosť uloženia údajov nového používateľa (tlačidlo "Uložiť")

Ak systém pri overovaní zistí, že prihlasovacie meno nového používateľa má nesprávny formát, alebo už existuje, zobrazí upozornenie, že je potrebné toto prihlasovacie meno zmeniť.

V rovnakých momentoch sa kontroluje aj správnosť formátu hesla používateľa. Ak systém pri overovaní zistí, že heslo nového používateľa má nesprávny formát, systém zobrazí upozornenie, že je potrebné toto prihlasovacie heslo zmeniť.

#### 4. Zoznam používateľov

Zoznam používateľov						
Meno	Priezvisko	Prihlasovacie meno				

Vo formulári je možné vytvoriť prístup pre viacero používateľov jedného subjektu.

Ak používateľ vyplní údaje sekcie **Identifikácia používateľa**, a chce pridať ďalšieho, zvolí si možnosť **"Ďalší používateľ"**. Systém overí, či sú všetky položky používateľa vyplnené korektne:

- Ak nie sú vyplnené korektne, systém na to upozorní a chybne vyplnené položky je potrebné upraviť.

 Ak sú všetky položky sekcie Identifikácia používateľa vyplnené korektne, systém údaje daného používateľa uloží a časť z nich zobrazí v tabuľke evidovaných používateľov:

Zoznam používateľov						
Meno	Priezvisko	Prihlasovacie meno				
Matej	Bellavý	Matej1	2	×		
Norika	Marcová	Konvalinka121	2	×		
Radim	Kvietok	Kvietok_AAA	2	×		

V sekcii **Zoznam používateľov** sa zobrazuje zoznam budúcich používateľov systému ITMS II Portál, ktorí majú zapísané údaje v Žiadosti o aktiváciu, a ktorých údaje boli uložené tlačidlom "Uložiť" alebo tlačidlom "Ďalší používateľ" v sekcii **Identifikácia používateľa**.

Po stlačení tlačidla "Ďalší používateľ" systém zároveň sprístupní položky pre zadanie ďalšieho používateľa (položky sekcie Identifikácia používateľa).

<u>Zoznam</u> obsahuje tieto údaje (záznamy sú zoraďované podľa postupnosti pridávania jednotlivých používateľov):

Meno - meno priradeného používateľa Priezvisko - priezvisko priradeného používateľa Prihlasovacie meno - prihlasovacie meno priradeného používateľa

V zozname, v riadku každého záznamu sa nachádzajú <u>tlačidlá</u>:

Ilačidlo "Upraviť" (názov tlačidla sa zobrazí pri podržaní kurzora myši nad tlačidlom) - slúži na úpravu údajov uloženého používateľa. Po kliknutí na toto tlačidlo sa v sekcii Identifikácia používateľa do polí doplnia už zadané údaje daného používateľa, prístupné na úpravu údajov (je potrebné dodržiavať pravidlá pre zadávanie údajov, ako pri zadávaní nových údajov). Itačidlo "Vymazat" (názov tlačidla sa zobrazí pri podržaní kurzora myši nad tlačidlom) - Slúži na odobranie uloženého používateľa. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí kontrolná otázka: "Naozaj si želáte odobrať používateľa z formuláru žiadosti o aktiváciu konta?, s možnosťami Áno a Nie:

- Ak si používateľ zvolí možnosť Áno, systém daného používateľa zo zoznamu odoberie.

- Ak si zvolí možnosť Nie, systém ponechá používateľa v Zozname používateľov

#### 5. Súhlas s podmienkami používania Portálu ITMS

Na konci formulára sa nachádza sekcia, kde používateľ potvrdzuje svoj súhlas s podmienkami používania Portálu ITMS a so spracovaním osobných údajov.

Potvrdzujem, že som prečítal Podmienky používania p	portálu ITMS a	a dávam	i súhlas na	spracovanie mojich osob	ných údajov: 🗖
		oAK	Koniec		

V sekcii je zobrazený text: "*Potvrdzujem, že som prečítal podmienky používania portálu ITMS a dávam súhlas na spracovanie mojich osobných údajov.*". Po kliknutí na daný text sa otvorí samostatné okno s textom podmienok používania Portálu.

Vedľa textu je umiestnený checkbox, ktorý slúži na potvrdenie súhlasu s podmienkami používania portálu. <u>Bez jeho označenia nie je možné Žiadosť o aktiváciu odoslať na spracovanie</u> - tlačidlo "Odoslať ŽoAK" bude neaktívne.

<u>Tlačidlá</u>, ktoré sa v tejto sekcii nachádzajú:

Odoslať ŽoAK

podmienkami používania Portálu, ináč je neaktívne a nie je možné odoslať ŽoAK.

Koniec, tlačidlo "Koniec" - po jeho stlačení bude ukončené vypĺňanie formulára Žiadosti o aktiváciu bez uloženia údajov a vytvorenia novej Žiadosti o aktiváciu.

#### 6. Tlačidlá, ktoré platia pre celý formulár Žiadosti o aktiváciu



#### Popis tlačidiel:

Ďalej
 , tlačidlo Ďalej - po zadaní IČO žiadateľa (organizácie) je potrebné stlačiť tlačidlo Ďalej. Po jeho stlačení sa vykoná syntaktická kontrola zadaného IČO. V prípade, ak zadané IČO nevyhovuje pravidlám pre IČO, tak je používateľ o tejto skutočnosti informovaný a má možnosť hodnotu IČO opraviť. Ak zadaná hodnota IČO vyhovuje pravidlám pre tvorbu IČO, tak môžu nastať nasledujúce prípady:
 1. - Žiadateľ (organizácia) so zadaným IČO nie je ešte evidovaný v ITMS. Pre používateľa sa zobrazí oznam s otázkou: "Prijímateľ so zadaným IČO nie je ešte v systéme evidovaný. Je zadané IČO správne?" Ak používateľ potvrdí správnosť

IČO, zobrazia sa položky na zadanie nového subjektu. Ak používateľ nepotvrdí správnosť IČO, má možnosť zadať novú hodnotu pre IČO.

 <u>Práve jeden žiadateľ (organizácia) so zadaným IČO je evidovaný v ITMS</u>. Identifikačné údaje žiadateľa (organizácie) sa prenesú do položiek sekcie Identifikácia žiadateľa.

**3.** - <u>V systéme ITMS je evidovaných viac žiadateľov (organizácií) so zadaným</u> <u>IČO</u>. Používateľovi sa ponúkne na výber zoznam všetkých evidovaných žiadateľov (organizácií) so zadaným IČO. Po výbere žiadateľa (organizácie) zo zoznamu, sa identifikačné údaje vybraného žiadateľa (organizácie) prenesú do položiek sekcie Identifikácia žiadateľa.

#### Odoslať ŽoAK

, tlačidlo Odoslať ŽoAK - slúži na odoslanie Žiadosti o aktiváciu do neverejnej časti ITMS - Core. Po zvolení odoslania Žiadosti systém zároveň skontroluje:
 1) <u>či sú vyplnené všetky povinné polia Žiadosti</u> (ak nie sú, používateľ je konkrétne o chybe informovaný zobrazením oznamu vo vrchnej časti formulára, farebným zvýraznením nevyplneného poľa a odoslanie sa nevykoná)

2) <u>či sú vyplnené položky zapísané v správnom formáte</u> (napr. e-mail, PSČ - ak nie sú, používateľ je konkrétne o chybe informovaný zobrazením oznamu vo vrchnej časti formulára, farebným zvýraznením daného poľa a odoslanie sa nevykoná)
3) <u>či zadané heslo vyhovuje aktuálne nastaveným bezpečnostným nastaveniam</u> (ak nie, používateľ je konkrétne o chybe informovaný zobrazením oznamu vo vrchnej časti formulára, farebným zvýrazením poľa a odoslanie sa nevykoná)
4) <u>unikátnosť prihlasovacieho mena žiadateľa v rámci Portálu</u> - systém overí správnosť formátu a unikátnosť prihlasovacieho mena používateľa voči všetkým externým a interným používateľom a nepovolí vytvoriť nového používateľa s už existujúcim prihlasovacím menom (takúto žiadosť nebude možné odoslať), či nesprávnym formátom prihlasovacieho mena. Ak systém pri overovaní zistí, že prihlasovacie meno nového používateľa má nesprávny formát alebo už existuje, systém zobrazí upozornenie, že je potrebné toto prihlasovacie meno zmeniť.

<u>Poznámka</u>: Tlačidlo **Odoslať ŽoAK** je aktívne až po označení checkboxu v spodnej časti formulára, ktorým používateľ potvrdí súhlas s podmienkami používania Portálu ITMS.

O všetkých chybách je používateľ informovaný zobrazením upozornení v hornej časti okna a farebným zvýraznením (červenou farbou) nesprávne vyplnených položiek vo formulári (ako je vidno na nasledujúcom obrázku):

				Bud	lete odhlásený o: 14:09	Obnoviť
Centrálny Koordinačný Orgán					ŧ	EUKÖPSKA ONIA
Návod na vyplnenie žiadosti o aktiváciu	Položka 'Názov' Položka 'PSČ' m Položka 'Číslo d	musí byť zadaná usí byť zadaná. omu' musí byť za	i. daná.			
Zobrazenie textu ŻoAK	Identifikácia žiadate	eľa				
	IČO:	00327379				
	Názov:					
	Sídlo subjektu:	Lokalita EU: Štát: Ulica: PSČ:	Domáci (SK) Slovenská republika Krivianska	▼ Obec: Číslo domu:	Lipany 1	
	Ďalšie údaje:	Právna forma: Obec (obecný Platca DPH: DIČ:	úrad), mesto (mestský úrad) nie 2020711572	<ul> <li>Účtovníctvo:</li> <li>IČ DPH:</li> </ul>	Podvojné	•
	Kontakt:	E-mail:	primator@lipany.sk	Telefón:	051 488 1151	

V prípade, že systém pri kontrole nezistí žiadne chyby vo vyplnení Žiadosti o aktiváciu používateľského konta, odošle sa žiadosť na spracovanie: Odoslanie môže byť úspešné alebo neúspešné.

O stave odoslania je používateľ informovaný zobrazením samostatného oznamu na obrazovke.

V prípade úspešného odoslania žiadosti nie je možné meniť obsah žiadosti.

Po úspešnom odoslaní žiadosti je potrebné žiadosť vytlačiť a písomnú formu odoslať na adresu DataCentra.

Koniec, tlačidlo Koniec - ukončí činnosť a vráti používateľa na prihlasovaciu obrazovku aplikácie

Zobraziť žiadosť v PDF

, tlačidlo **Zobraziť žiadosť v PDF** - zobrazí sa až po úspešnom odoslaní Žiadosti o aktiváciu. Týmto tlačidlom si používateľ môže zobraziť, uložiť a vytlačiť odoslanú Žiadosť vo formáte PDF. Na žiadosti budú uvedené údaje subjektu, štatutára a údaje všetkých používateľov, ktorí boli na žiadosti uvedení.

# Zobrazenie textu ŽoAK

Používateľ si môže zobraziť žiadosť vo forme, v akej bude zaslaná na schválenie. Kliknutím v menu na položku **Zobrazenie textu ŽoAK** sa v novom okne otvorí text Žiadosti o aktiváciu.

Žiadosť je vo formáte PDF, ako pri tlačení Žiadosti, ale dáta v tomto zobrazení žiadosti nie sú vyplnené, prázdna Príloha č. 1 je zobrazená len pre jedného používateľa a v pozadí strán je sivou farbou zobrazený nápis "VZOR".

#### Grid karta

Grid karta poskytuje kód, ktorý je nevyhnutný pre úspešné prihlásenie sa do aplikácie ITMS II Portál. Je súčasťou listu, ktorý používateľ obdrží z DataCentra (nemá plastovú podobu, ako to je pri bankových účtoch).

Grid karta je tabuľka, ktorá má 7 riadkov (1 až 7) a sedem stĺpcov (A až G). V každej bunke tabuľky je uvedené štvormiestne číslo - **kód grid karty**. Vo verejnej časti aplikácie ITMS II Portál sa grid karta používa na autentifikáciu používateľa aplikácie. Pre prihlásenie do aplikácie je potrebné zadať:

prihlasovacie meno heslo kód grid karty

Kód grid karty je číslo v políčku tabuľky, ktorého súradnice - pozícia sú aplikáciou náhodne generované. Súradnice, resp. pozícia sa uvádza označením stĺpca a riadka.

Príklad grid karty:

	Α	В	С	D	E	F	G
1	9666	7829	8732	2893	2783	3893	9826
2	8972	6621	1289	8722	2318	7628	2271
3	8629	8824	5271	562	8962	5271	2932
4	8972	2354	7819	6422	7563	2546	<mark>896</mark> 3
5	1295	2187	0973	5632	7169	2236	6512
6	2536	4476	1890	7632	4329	7751	1187
7	2783	2743	8524	1349	1191	2763	7835

Napríklad kód na pozícii C5 je 0973.

Grid karta aplikácie ITMS II Portál nie je časovo obmedzená.

Pri strate grid karty je potrebné požiadať o zablokovanie stratenej karty a na DataCentrum podať žiadosť o vygenerovanie novej grid karty.

# 02.01.01.01 Pridanie viacerých používateľov

Vytvorenie viacerých žiadostí pre viacero používateľov v rámci jedného formulára Žiadosti o aktiváciu užívateľského konta, pre jedného žiadateľa (organizáciu).

Vstupné podmienky:

- otvorený formulár Žiadosti o aktiváciu
- zadaný subjekt (žiadateľ) po zadaní subjektu bude tlačidlo na pridanie ďalšieho používateľa aktívne

Vo formulári Žiadosť o aktiváciu používateľského konta je možné vytvoriť prístup pre viacero používateľov jedného žiadateľa (subjektu), a to v sekcii **Identifikácia používateľa**, pomocou tlačidla "Ďalší používateľ".

Identifikácia používateľa						
	Používateľ je ide	ntický so šta	itutárom: 🗖			
Používateľ:	Titul:			Meno:	Janko	
	Priezvisko:	Egreš		] Titul za menom:	:	
Adresa:	Lokalita EU:	Domáci (S	к)	]		
	Štát:	Slovenská	republika …	Obec:	Babindol	
	Ulica:	Nová		Číslo domu:	324	
	PSČ:	897 74		]		
Kontakt:	E-mail:	egres.test@	subjekt1.sk	Telefón:	65887990	
	Fax:			Mobil:	0908342322	
Prihlasovacie údaje:	Prihlasovacie m	eno: Janko	E			
	Heslo:	••••	••••			
	Potvrdenie hesla	•••••	••••			
			Ďalší používateľ	<b>Uložiť</b> St		
Zoznam používateľov						
Meno	Priezvisk	0		Prihlasovacie	meno	

Ak používateľ vyplnil údaje používateľa a chce pridať ďalšieho, zvolí si možnosť "Ďalší používateľ".

Systém overí, či sú všetky položky daného používateľa vyplnené korektne:

Ak nie sú, systém na to upozorní a chybne vyplnené položky musí používateľ upraviť.
Ak sú všetky položky vyplnené korektne, systém údaje daného používateľa uloží a časť z nich zobrazí v tabuľke evidovaných používateľov, v sekcii <u>Zoznam používateľov</u>, ktorá obsahuje nasledujúce položky:

- Meno
- Priezvisko
- Prihlasovacie meno

Systém súčasne sprístupní položky pre zadanie ďalšieho používateľa - položky sekcie **Identifikácia používateľa** a sekcie **Prihlasovacie údaje** používateľa.

	Používateľ je identický so štatutárom: 🗖				
Používateľ:	Titul:	Meno:			
	Priezvisko:	Titul za menom:			
Adresa:	Lokalita EU:				
	Štát:	··· Obec: ···			
	Ulica:	Číslo domu:			
	PSČ:				
Kontakt:	E-mail:	Telefón:			
	Fax:	Mobil:			
Prihlasovacie údaje:	Prihlasovacie meno:				
	Heslo:				
	Potvrdenie hesla:				
		Ďalší používateľ Uložiť Storno			

Meno	Priezvisko	Prihlasovacie meno		
Janko	Egreš	JankoE	2	×

Používateľ má tiež možnosť uloženia údajov používateľa tlačidlom **"Uložiť"**. Systém po zvolení tohto tlačidla overí, či sú všetky položky používateľa vyplnené korektne. Ak nie, systém na to upozorní a chybne vyplnené položky je potrebné upraviť. Ak sú všetky položky vyplnené korektne, systém údaje daného používateľa uloží a časť z nich zobrazí v tabuľke evidovaných používateľov.

Tlačidlom "**Storno**" používateľ zruší vytváranie ďalšieho používateľa. Po kliknutí na toto tlačidlo systém zobrazí v sekci údaje ostatne pridávaného používateľa. Kliknutím na tlačidlo "**Ďalší používateľ**" si používateľ položky v sekcii "vyčistí" a môže zapisovať údaje nového používateľa.

Rovnakým spôsobom je možné priradiť aj viacerých používateľov do žiadosti, nielen dvoch, ktorí budú potom zobrazení v zozname priradených používateľov.

Zoznam používateľov					
Meno	Priezvisko	Prihlasovacie meno			
Janko	Egreš	JankoE	2	×	
Kamil	Kolienko	kolienko	2	×	
Milan	Milanovec	MilanX	2	×	
Jasienka	Kukučková	je_sienka	2	×	

Používateľ má súčasne možnosť vymazať priradeného používateľa zo zoznamu používateľov - tlačidlom 🎽 - "Vymazať" alebo si zobraziť detail daného používateľa na prípadnú editáciu jeho údajov - tlačidlom 🗹 - "Upraviť".

#### Tlačidlá v sekcii Zoznam používateľov:

Ilačidlo "Upraviť" (názov tlačidla sa zobrazí pri podržaní kurzora myši nad tlačidlom) na zobrazenie detailu používateľa zaradeného v zozname používateľov, ako aj na editáciu jeho údajov. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazia údaje daného používateľa v sekcii Identifikácia používateľov, kde je možné ich upravovať. Upravené údaje používateľ uloží tlačidlom "Uložiť" - zároveň prebehne kontrola na správnosť vyplnenia údajov (ako pri pridávaní používateľa).

<u>Poznámka:</u> pre úpravu údajov platia tie isté pravidlá, ako pri pridávaní nových údajov (povinné položky, správnosť formátov). Ak nie je niektorý údaj korektne vyplnený, alebo chýba, používateľ je o chybe konkrétne informovaný zobrazením upozornenia a farebným označením danej položky.

, tlačidlo "Vymazať" (názov tlačidla sa zobrazí pri podržaní kurzora myši nad tlačidlom) - na vymazanie používateľa zo zoznamu používateľov. Po kliknutí na toto tlačidlo bude daný používateľ vymazaný zo zoznamu používateľov.

Pri vytváraní novej osoby **systém overí správnosť formátu** a **unikátnosť prihlasovacieho mena** používateľa voči všetkým externým a interným používateľom a nepovolí vytvoriť nového používateľa s už existujúcim prihlasovacím menom (takúto žiadosť nebude možné odoslať).

Kontrola správnosti formátu a unikátnosti prihlasovacieho mena používateľa prebehne v momente, ak si používateľ zvolí:

a.) možnosť pridania nového používateľa (tlačidlo "Ďalší používateľ")
b.) možnosť uloženia a kontroly zadaných údajov pridaného používateľa (tlačidlo "Uložiť")

c.) možnosť odoslania žiadosti (tlačidlo "Odoslať" - ktoré je však aktívne až po odkliknutí checkboxu na potvrdenie súhlasu s podmienkami používania Portálu)

Ak systém pri overovaní zistí, že prihlasovacie meno nového používateľa má nesprávny formát alebo už existuje, systém zobrazí upozornenie, že je potrebné toto prihlasovacie meno zmeniť. A žiadosť nie je možné odoslať.

V rovnakých momentoch sa **kontroluje** aj **správnosť formátu hesla používateľa**. Ak systém pri overovaní zistí, že heslo nového používateľa má nesprávny formát, systém zobrazí upozornenie, že je potrebné toto prihlasovacie heslo zmeniť.

### Odoslanie Žiadosti o aktiváciu s viacerými používateľmi

Po odoslaní Žiadosti o aktiváciu, ktorá obsahuje dvoch alebo viacerých používateľov, systém vytvorí a odošle samostatné Žiadosti o aktiváciu tak, že v jednej žiadosti bude vždy práve jeden používateľ a jeden štatutár.

Od tohto momentu už budú existovať len tieto samostatné žiadosti s jediným používateľom.

### Vytlačenie Žiadosti o aktiváciu s viacerými používateľmi

Používateľ má tiež možnosť vytlačenia si odoslanej žiadosti. Systém vytlačí žiadosť takým spôsobom, že budú na nej uvedené údaje subjektu (žiadateľa), údaje štatutára a údaje všetkých používateľov, ktorí boli na Žiadosti o aktiváciu uvedení.

## 02.01.01.02 Odoslanie žiadosti

Odoslanie Žiadosti o aktiváciu používateľského konta do neverejnej časti ITMS II Core.

Používateľ si zvolí možnosť odoslania žiadosti - kliknutím na tlačidlo

"Odoslať ŽoAK", umiestnenom v dolnej časti formulára Žiadosti o aktiváciu. <u>Poznámka:</u> Tlačidlo "Odoslať ŽoAK" je aktívne až po označení checkboxu v spodnej časti formulára, ktorým používateľ potvrdí súhlas s podmienkami používania Portálu ITMS.

Systém po používateľovom kliknutí na tlačidlo "Odoslať ŽoAK" overí:

 či sú vyplnené všetky povinné polia (ak nie sú, používateľ je konkrétne o chybe informovaný zobrazením oznamu vo formulári a farebným zvýraznením nevyplneného poľa, odoslanie sa nevykoná)

či sú vyplnené položky zapísané v správnom formáte (napr. e-mail, PSČ - ak nie sú, používateľ je konkrétne o chybe informovaný zobrazením oznamu vo formulári a farebným zvýraznením nevyplneného poľa, odoslanie sa nevykoná)

- unikátnosť prihlasovacieho mena používateľa v rámci Portálu

Systém ďalej overí správnosť formátu a unikátnosť prihlasovacieho mena používateľa voči všetkým používateľom a nepovolí vytvoriť nového používateľa s už

existujúcim prihlasovacím menom (takúto žiadosť nebude môcť používateľ odoslať), či nesprávnym formátom prihlasovacieho mena.

Ak systém pri overovaní zistí, že prihlasovacie meno nového používateľa má nesprávny formát alebo už existuje, systém zobrazí upozornenie, že je potrebné toto prihlasovacie meno zmeniť.

V prípade porušenia pravidla (nevyplnenie povinných položiek, nesprávny formát položiek, existujúce prihlasovacie meno) je používateľ konkrétne o chybe informovaný a odoslanie sa nevykoná.

Ak sú všetky položky formulára Žiadosti o aktiváciu vyplnené korektne, systém vykoná export danej Žiadosti a odošle ju do neverejnej časti Core, kde je možné aktivovať konto pre používateľa.

Systém zároveň vytvorí súbor so Žiadosťou o aktiváciu používateľského konta (vo formáte PDF). Tento súbor bude obsahovať údaje všetkých používateľov, ktorí boli na formulári žiadosti zadaní a len títo používatelia budú mať k tomuto súboru prístup (možnosť tlačiť a uložiť si žiadosť).

# Prípad, ak Žiadosť o aktiváciu obsahuje dvoch alebo viacerých používateľov (jedného subjektu):

Ak je Žiadosť o aktiváciu používateľského konta vyplnená korektne, systém po odoslaní žiadosti, ktorá obsahuje dvoch alebo viacerých používateľov, vytvorí samostatné žiadosti o aktiváciu tak, aby bol na jednej žiadosti vždy práve jeden používateľ a jeden štatutár. To znamená, že budú existovať len tieto samostatné žiadosti s jediným používateľom.

Po úspešnom odoslaní sa používateľovi zobrazí oznam: "**Vaša žiadosť o aktiváciu konta bola úspešne odoslaná na spracovanie.**"

Zvolením tlačidla "**Zobraziť žiadosť v PDF**", ktoré sa vo formulári zobrazí po odoslaní žiadosti, má používateľ tiež možnosť uloženia či vytlačenia si odoslanej ŽoAK. Systém zobrazí danú žiadosť vo formáte pdf. Na žiadosti budú uvedené údaje subjektu, údaje štatutára a údaje všetkých používateľov, ktorí boli na žiadosti uvedení.

# 02.01.02 Zobrazenie textu ŽoAK

Zobrazenie nenaplneného PDF výstupu pre Žiadosť o aktiváciu.

Kliknutím v menu na položku **Zobrazenie textu ŽoAK** sa používateľovi na obrazovke zobrazí dialógové okno s ponukou pre daný súbor: **Open** (Otvoriť), **Save** (Uložiť) alebo **Cancel** (Zrušiť).

File Down	load	< I
Do you	want to open or save this file?	
PDF	Name: zoak.pdf Type: Adobe Acrobat Document From: <b>itmsvm3</b>	
	Open Save Cancel	
2	While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. <u>What's the risk?</u>	

**Open** - Otvoriť - aplikácia spustí prehliadač Adobe Acrobat a zobrazí nenaplnený výstup žiadosti o aktiváciu.

**Save** - Uložiť - aplikácia umožní zvoliť miesto (pevný disk, CD a pod.), kam sa nenaplnený výstup žiadosti uloží

Cancel - Zrušiť - aplikácia preruší činnosť otvárania PDF výstupu

Po výbere možnosti **Open** sa v novom okne otvorí text žiadosti o aktiváciu vo forme, v akej bude zaslaná na schválenie (v nenaplnenom výstupe je v pozadí sivou farbou zobrazený text "VZOR", po odoslaní vyplnenej Žiadosti tento text v pozadí zmizne). Dáta v tomto zobrazení žiadosti nebudú vyplnené a prázdna Príloha č. 1 bude zobrazená len pre jedného používateľa.

## Príručka ITMS Portál 2007-2013



# 02.01.03 Export žiadosti

Možnosť vyexportovať vyplnenú Žiadosť o aktiváciu v elektronickej podobe do formátu **PDF**.

Aby bolo možné vyexportovať obsah žiadosti do formátu PDF, je potrebné zotrvať v okne Žiadosti o aktiváciu po jej odoslaní!

Činnosť na export žiadosti je prístupná až po odoslaní Žiadosti o aktiváciu na spracovanie - zobrazí sa oznam "**Vaša žiadosť o aktiváciu konta bola úspešne odoslaná na spracovanie.**".

				Budet	e odhlásený o: 15:00	) Obnoviť
an ana ana aka ka ka manaka ana ka manaka na manaka ka ka manaka ka manaka ka manaka ka manaka ka manaka ka ma Mana ka manaka ka mana	I MARAKAN MARAK			Kontakt na správ	cu aplikácie	SW požiadavky
Centrálny Koordinačný Orgán					ŧ	
Návod na vyplnenie žiadosti o aktiváciu	Identifikácia žiadate	'a				
	IČO:	00327379				
Zobrazenie textu žiadosti	Názov:	Mesto Lipany				
	Sídlo subjektu: Mess	age from webpage Vaša žiadosť o	e v aktiváciu konta bola úspešne odoslaná na spra	covanie, pmu:	Lipany 1	
	Štatutárny orgán:	Titul: Priezvisko: Funkcia:	Ing. Voxxx ···· primátor	Meno: Titul za menom:	Edxxx	
	Adresa:	Lokalita EU: Štát: Ulica: PSČ:	Domáci (SK) v Slovenská republika v Bardosova 08271	Obec: Číslo domu:	Bratislava 2/a	
	Kontakt:	E-mail: Fax:	Chránený údaj Chránený údaj	Telefón: Mobil:	Chránený údaj Chránený údaj	
	Identifikácia noužíva	teľa				

Po kliknutí na tlačidlo "OK", na ozname o odoslaní, sa používateľovi sprístupnia tlačidlá Koniec - "Koniec" a Zobraziť žiadosť v PDF - "Zobraziť žiadosť v PDF".

Po kliknutí na tlačidlo **"Zobraziť žiadosť v PDF"** dostane používateľ na výber a môže súbor "zak.pdf" priamo otvoriť ("**Open**") alebo uložiť ("**Save**") na svoj pevný disk. Kliknutím na tlačidlo **"Cancel**" používateľ zruší export žiadosti do formátu PDF.

File Down	load				×
Do you	want to open or save thi	is file?			
	Name: zak.pdf Type: Adobe Acro From: itms.sbs.sk	bat Docum	ent		
	Оре	n	Save	Cancel	
0	While files from the Interne your computer. If you do no	t can be use ot trust the s	eful, some files ource, do not o	can potentially open or save this	harm ₃file.

Vyexportovaná Žiadosť o aktiváciu vo formáte PDF:

## Príručka ITMS Portál 2007-2013



Kliknutím na tlačidlo "Koniec" v Žiadosti o aktiváciu používateľ zatvorí formulár žiadosti a systém ho vráti na prihlasovaciu stránku aplikácie.

# 02.01.04 Vytlačenie žiadosti

Možnosť vytlačiť vyplnenú Žiadosť o aktiváciu vo formáte PDF aj s vyplnenými údajmi.

### Upozornenie:

Žiadosť je možné vytlačiť až po úspešnom odoslaní Žiadosti z Portálu do Core.

Používateľ si môže žiadosť vytlačiť **prostredníctvom tlačidla "Zobraziť žiadosť v PDF"** - po kliknutí naň sa otvorí daná žiadosť vo formáte PDF, ktorú môže používateľ uložiť

alebo vytlačiť. Žiadosť obsahuje údaje subjektu, údaje štatutára a údaje všetkých používateľov, ktorí boli na žiadosti uvedení.

Tlač je umožnená aj používateľom, ktorí mali odoslanú Žiadosť o aktiváciu používateľského konta na spracovanie, ale žiadosť je ešte v stave schvaľovania (v neverejnej časti ITMS) a nemajú vygenerovanú grid kartu. To znamená, že sa môžu prihlásiť do aplikácie ITMS II Portál pod svojím prihlasovacím menom a heslom, ale nemajú ešte plný prístup (nevidia všetky položky menu).

### Postup:

Žiadosť je možné vytlačiť až po úspešnom odoslaní Žiadosti o aktiváciu z verejnej časti ITMS II Portál do neverejnej časti (Core) - po odoslaní sa zobrazí oznam "**Vaša žiadosť** o aktiváciu konta bola úspešne odoslaná na spracovanie.".

		Budete odhlásený o: 15:0	0 Obnoviť
Centrálny Koordinačný Orgán		Ę	EUROPSKA UNIA
Návod na vyplnenie žiadosti o aktiváciu	Identifikácia žiadate	a	
	IČO:	00327379	
Zobrazenie textu žiadosti	Názov:	Mesto Lipany	CORD CORD CORD CORD
	Sídlo subjektu: Mess	yaša žiadosť o aktiváciu konta bola úspešne odoslaná na spracovanie. CK	
	Štatutárny orgán:	Titul:     Ing.     Meno:     Edxxx       Priezvisko:     Voxxx     ···     Titul za menom:       Funkcia:     nrimátor	

Po odoslaní žiadosti systém vytvorí súbor so Žiadosťou o aktiváciu konta (PDF).

Žiadosť o aktiváciu konta je zložená z troch častí (všetky časti sú vo vytvorenom PDF súbore):

1. Žiadosť o aktiváciu (táto časť sa tlačí iba raz)

**2. Príloha č. 1** (táto časť sa vytlačí toľkokrát, koľko je na ŽoAK zaevidovaných nových použivateľov)

3. Záväzné podmienky užívania Portálu ITMS (táto časť sa tlačí iba raz)

Súbor bude obsahovať údaje všetkých používateľov (v Prílohe č.1), ktorí boli na formulári žiadosti zadaní (nakoľko je možnosť pridania viacerých používateľov jednému subjektu) a len títo používatelia budú mať prístup k danému súboru.

### Detail žiadosti neaktivovaného používateľa

Prístup k súboru na vytlačenie má aj používateľ, ktorý ešte nemá aktivované konto, t.j má obmedzený prístup na Portál.

Používateľ zadá svoje prihlasovacie meno a heslo (ak je Žiadosť o aktiváciu ešte v schvaľovacom procese v neverejnej časti ITMS II a používateľ nemá ešte pridelenú grid kartu).

Po zadaní prihlasovacieho mena a hesla sa používateľovi zobrazí stránka s obmedzeným prístupom do aplikácie ITMS II Portál (nevidí celé menu aplikácie, môže pracovať len so svojou Žiadosťou o aktiváciu - prezerať, tlačiť, uložiť).

žívateľ: Ixo Testovar				Budete odhlásený o:	14:39	Obnoviť			
Centrálny Koordinačný Orgán					₿	EURÓPSKA ÚNIA			
Žiadosť o aktiváciu	Aktuality z NSRR:								
	07.10.2011	Schéma na podporu rozvoj	a moderného vzdelávan	a pre vedomostnú spoločnosť (Schém	a pomoci .				
	07.10.2011	Európska komisia zv	erejnila Výročnú správu	o ochrane finančných záujmov EÚ a b	oji				
	03.10.2011	5	Sútaž: "Ako pomohli euro	ofondy môjmu regiónu"					
	30.09.2011	Usmernenie č. 1 k výz	ve na predkladanie žiad	ostí na doplnenie projektových zámer	ov k				
	30.09.2011	Usmernenie č. 2 k	Usmernenie č. 2 k príručke pre žiadateľa na predkladanie žiadostí na doplnenie						
	27.09.2011	Oznam o schválení revízie Operačného programu Bratislavský kraj							
	21.09.2011		Technická od:	stávka ITMS					
	20.09.2011	Druhá konferei	ncia o úspešne zrealizov	aných projektoch podporených z OPZ					
	09.09.2011	Ministerstvo zdravotn	íctva SR upravilo výzvu	a posúva termín na prijímanie žiados	tí o				
	24.08.2011	Výročná spr	áva o vykonávaní OPV z	a obdobie január - december 2010					

Po kliknutí v menu na položku **Žiadosť o aktiváciu konta** sa používateľovi zobrazí stránka s informáciami o jeho Žiadosti o aktiváciu užívateľského konta a s tlačidlami

**Tlačiť** - "**Tlačiť**" a **Uložiť** - "**Uložiť**", prostredníctvom ktorých si môže žiadosť, na ktorej bol aj on, vytlačiť alebo uložiť na pevný disk.

Používateľ: <b>Ixo Testovar</b>					Budete odhláse	ný o: <b>14:49</b>	Obnoviť
Odpovede na ča						ie Od	hlásenie
Centrálny Koordinačný Orgán						ŧ	EURÓPSKA ÚMA
							Moje zostavy
Návrat na: Úvodná stránka	Vaša žiadosť o aktiváciu k	onta je vo fáze schvaľovania.					
A Star Character II .	Žiadosť si môžte uložiť (vo	formáte pdf) alebo vytlačiť					
			Tlačiť Ul	ožiť			

## Vytlačenie žiadosti

Po kliknutí na tlačidlo "**Tlačiť**" dostane používateľ na výber a môže súbor "zak.pdf" priamo otvoriť ("**Open**") a vytlačiť alebo uložiť ("**Save**") na svoj pevný disk (a vytlačiť ho neskôr).

File Down	load X
Do you	ı want to open or save this file?
	Name: zak.pdf Type: Adobe Acrobat Document, 4 bytes From: <b>itmsvm3</b>
	Open Save Cancel
2	While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. <u>What's the risk?</u>

Systém zobrazí Žiadosť o aktiváciu vo formáte PDF, ktorý je možné vytlačiť. Na žiadosti sú uvedené údaje subjektu, údaje štatutára a údaje všetkých používateľov, ktorí boli na žiadosti uvedení. Údaje sú rozdelené do troch častí:

1. Žiadosť o aktiváciu (táto časť sa tlačí iba raz)

**2. Príloha č. 1** (táto časť sa vytlačí toľkokrát, koľko je na ŽoAK zaevidovaných nových použivateľov)

3. Záväzné podmienky užívania Portálu ITMS (táto časť sa tlačí iba raz)

## Príručka ITMS Portál 2007-2013



### Uloženie žiadosti

Kliknutím na tlačidlo **"Uložiť**" používateľ vykoná podobný proces, ako pri tlačení žiadosti, t.j. má možnosť si formulár priamo otvoriť alebo uložiť na pevný disk.

# 3. Žiadosť o NFP

# 03.00 ŽoNFP

Evidencia Žiadostí o nenávratný finančný príspevok.

## ŽoNFP - popis formulára a spôsob vyplnenia

Žiadosť o nenávratný finančný príspevok (ŽoNFP) musí predložiť každý, kto chce čerpať nenávratný finančný príspevok. Predložená žiadosť je zaevidovaná podľa Koncepcie riadenia fondov a schválená ŽoNFP sa stáva projektom, ktorý je oprávnený čerpať z fondov.

ŽoNFP obsahuje údaje, ktoré sú nevyhnutné pre účely posudzovania ŽoNFP v rámci schvaľovacieho procesu a prípravu návrhu zmluvy o poskytnutí NFP a ktoré sú dôležité pre potreby výkazníctva a monitorovania na centrálnej úrovni prostredníctvom aplikácie ITMS II.

ŽoNFP je tvorená povinnými údajmi a prílohami formulára žiadosti o NFP.

ŽoNFP má jednotnú štruktúru, aj keď charakter jednotlivých operačných programov, prioritných osí, opatrení a požiadavky riadiacich orgánov sú rôzne. Z tohto dôvodu sa ŽoNFP člení na dve hlavné časti:

- všeobecná časť štandardná pre všetky riadiace orgány
- špecifická časť definovaná riadiacim orgánom v závislosti od charakteru a špecifík operačného programu / prioritnej osi, resp. opatrenia.

Informácie o termínoch a podmienkach predkladania ŽoNFP nájde žiadateľ na stránkach jednotlivých operačných programov, prípadne na stránkach Centrálneho koordinačného orgánu <u>NSRR</u>. Lepšiu orientáciu je možné získať z materiálov, ktoré pripravili riadiace orgány - **programový manuál a príručka pre žiadateľa**, ktoré sú k dispozícii na príslušných stránkach.

Address http://www.nsrr.sk/dokumenty/				🚽 🛃 Go 🛛 Links
	NSRR SR 2007 - 2013	Centrálny koordínačny orskí MINISTERSTVO VÝSTAVBY A REGIONÁLNUHO ROZVOJA SR		
	Vyhľadávanie Hľadať		MAPA STRÁNOK   🖻	
	Úvodná stránka       ,         Aktuálne výzvy       ,         Aktuálny       ,         Aktuálny       ,         NSR 2007 - 2013       ,         Operačné programy       ,         Horizontálne priority       ,         Dokumenty       ,         Vornamy       ,         Programovacie       ,         obdobie 2004 - 2006       ,         Čerpanie       ,         Organizujeme       ,         Fotogaléria       ,         Často klademé otázky       ,	<ul> <li>* Úvodná stránka * Dokumenty</li> <li>* Dokumenty</li> <li>* Stahnite si TV spot pre Národný strategický referenčný rámec Stahnite si TV spot pre Národný strategický referenčný rámec</li> <li>* Stahnite si TV spot pre Národný strategický referenčný rámec</li> <li>* MisBR 2007 – 2013 Slovenská verzia</li> <li>* MisBR 2007 – 2013 Aločká verzia "Úpozomenie MVRR SK: Preklád nemožno povážováť za oficiálny dokument. Jednou oficiálnu verziou dokumentu jejeho verzia v slovenskom jazkul"</li> <li>* MisBR 2006 - ERDE</li> <li>* Misidemie EK c. 1080/2006 o ERDE</li> <li>* Misidemie EK c. 1083/2006 ktorým sa ustanovujú všebkordu ustanoveniu o ERDF, LSF a KF</li> <li>* Misidemie EK c. 1083/2006 ktorým sa ustanovujú všebkordu ustanoveniu o ERDF, LSF a KF</li> <li>* Misidemie EK c. 1083/2006 ktorým sa ustanovujú nistoj predvstupovej pomocí (IPA)</li> <li>* Misidemie EK c. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú vykonávacie pravidlá nariadenia Rady (ES) c. 1083/2005</li> </ul>	Coperačné programy     Regionálny operačný programy     Zovotné prostredle     Konkurencieschopnosť     Anspodársky rast     Výskum avývoj     Zdravotnictvo     Zamestnanosťa     sociáha mkluža     Bratislavský kraj     Vzdelávanie     Informatzácia     Soločnosti     Doprava     Technická pomoc     Stovník pojmov     A C D E E H I K L M N O P B S I     V Y Z	
	Užitočné linky	<ul> <li></li></ul>		
	= Newsletter	verzia 1.0 z 08.12.2006 Systém riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013		
Done	Zarenistruite sa. ak si	verzia 2.0 z 21.01.2008	MYRR SR	Internet

V elektronickom manuáli, ktorý čítate, je podrobnejšie popísaný spôsob vypĺňania formulára ŽoNFP v kapitolách pod <u>03.01.00 Nová ŽoNFP</u>.

# Zavedenie meny EURO a ŽoNFP

Zmeny na Žiadosti o nenávratný finančný príspevok po dátume zavedenia meny Euro. 1. Po dátume zavedenia meny euro **nebude možné vytvoriť ani odoslať ŽoNFP, ktorá je v mene SKK**.

2. Všetky ŽoNFP vytvorené po dátume zavedenia meny euro budú **jedine v mene euro**, teda mena ŽoNFP už nebude závislá na výbere programovej štruktúry.

3. Po dátume zavedenia meny euro pribudne používateľovi **možnosť vytvoriť eurovú kópiu korunovej ŽoNFP**. Viac informácií sa nachádza v kapitole <u>Zmena ŽoNFP</u>.

4. Po dátume zavedenia meny euro zostane vzhľad formulára ŽoNFP nezmenený.

5. Na zozname ŽoNFP sa používateľovi budú zobrazovať názov korunovej ŽoNFP s prefixom "SKK - ".

Ak na korunovej ŽoNFP existuje vytvorená eurová kópia, potom sa bude zobrazovať názov ŽoNFP v zložení prefix "**SKK -** " a zároveň **kód ŽoNFP**, ktorá vznikla ako eurová kópia ku korunovej ŽoNFP a zároveň názov ŽoNFP.

Pri eurovej ŽoNFP sa bude zobrazovať iba názov ŽoNFP.

### Žiadatelia a používatelia

Vo verejnej časti aplikácie ITMS II Portál môže ŽoNFP evidovať fyzická osoba, ktorá v mene žiadateľa podala <u>Žiadosť o aktiváciu konta</u>, bolo jej pridelené používateľské meno a heslo a bola jej vygenerovaná grid karta. Týmto sa fyzická osoba stane **používateľom verejnej časti aplikácie ITMS II Portál**. Používateľ je priradený práve jednému žiadateľovi, v ktorého mene vytvára a posiela ŽoNFP. Priradenie používateľa k žiadateľovi je identifikované na základe prihlasovacieho mena používateľa. V prípade, že jeden používateľ má úmysel vytvárať a posielať ŽoNFP pre viacerých žiadateľov, je potrebné požiadať o **vytvorenie používateľského účtu pre každého žiadateľa zvlášť**.

## Predkladanie a registrácia ŽoNFP

Po odoslaní vyplnenej ŽoNFP z verejnej časti aplikácie ITMS II Portál na riadiaci orgán je ŽoNFP posunutá do ďalšieho administratívneho a hodnotiaceho procesu, pričom najskôr prebieha kontrola formálnej a následne odbornej stránky projektu. (Pri niektorých projektoch prebieha formálna kontrola za účasti žiadateľa priamo pri odovzdávaní projektu.)

Verejná časť aplikácie ITMS II Portál umožňuje žiadateľom vyplnenie formulára ŽoNFP, kontrolu splnenia formálnych kritérií a následné odoslanie ŽoNFP na riadiaci orgán.

Papierová forma ŽoNFP - formulár žiadosti vytlačený z formátu PDF. Elektronická forma ŽoNFP - formulár žiadosti vo verejnej časti aplikácie ITMS II.

Obrazovka pre prácu so ŽoNFP:

# 3. Žiadosť o NFP

Používateľ: Mgr. Ľuxxx Hrxxx							Budete odh	lásený o: 12:54	Obnoviť
Návrat na: Úvodná stránka	Identifikáci	ia žiadateľa	pomoci						
	Názov subje	ktu	Obec Bystré						
Nová ŽoNFP	Skrátený ná subjektu	zov	Bystré						
	IČO		00332275						
Zmena ZoNFP	Ulica		Bystré		Číslo	domu	98		
	PSČ		09434		Obec		Bystré		
Kontrola ŽoNFP	Priradený zá	iznam	Nie						
Odoslanie ŽoNFP	Žiadosť o n	enávratný f	inančný prísp	evok					
PDF formulár ŽoNFP	Počet záznam Strana: <b>1</b>	nov: <b>10</b> , zobr	azené všetky.						Strana: 1
Výmaz ŽoNFP	Chod'na strá	nku:	Počet záz	namov na stránku:	10 💌				
Zoznam odoslaných verzií	Číslo Ø <sup>portál</sup>	Kód IT	MS N	ázov projektu	Stav portál	Odoslanie	Stav ŽoNFP v Core	Celkové žiadané oprávnené výdavky	Celkové schválené oprávnené výdavky
História ŽeNED	203052		Testova	icí projekt	Otvorená			0€	0€
THIS CONTRACTOR IT	348464	NFP2	Zle obi	a toma contra cita	Odoslaná	02.11.2009 10:23	Uzavretie zmluvy	735€	735€
Priradiť/odradiť záznam	354235	NFP2	Re mc os	tales and the	Odoslaná	12.02.2009 03:02	Uzavretie zmluvy	990,42€	990,4€
	526233	NFP2	Eki	- de licito	Odoslaná	28.03.2012 00:00	ŽoNFP neschválená	7 000€	0€
	573713	NFP2	Re By	rena anter - doi	Odoslaná	06.05.2010 08:00	ŽoNFP neschválená	231,19€	0€
	747120	NFP2	So		Odoslaná	19.02.2010 13:39	Uzavretie zmluvy	2 048€	1 688€
	756443	NFP2	Poi zne trh		Odoslaná	23.06.2009 21:35	Uzavretie zmluvy	450€	450€
	848544	NFP2	Ko By	ini anirati - dia	Odoslaná	12.12.2012 10:48	Hodnotenie ŽoNFP	931,14€	0€
		NFP2	Zá prí úpi	a base bases -	Odoslaná	01.04.2008 15:02	Uzavretie zmluvy	150,17€	150,17€
		NFP2	Ko By	ta mata para	Odoslaná	03.03.2008 10:00	Uzavretie zmluvy	143,26€	143,26€
	Počet záznam Strana: 1 Choď na strát	nov: <b>10</b> , zobr	azené všetky. Dočet záz	namov na stránku: [	10 🗸				Strana: 1
	Filter								
								Vyhľadaj	Vymaž

# Formulár ŽoNFP a jeho sekcie

Dizajn elektronického formulára je maximálne podobný papierovej predlohe formulára ŽoNFP.

# Príručka ITMS Portál 2007-2013

žívateľ: Texxx usxxx	:				Budete od	hlásený o: 14:42	Obnov		
Odpovede n	a často kladené (	otázky Elektr		SW požiadavky	Kontakt na správcu a	aplikácie Odhl			
Zatvoriť formulár	Skontrolovať f	ormulár Kritériá							
							-		
idateľ Partneri Proje	ekt Popis projekt	u Harmonogram a indika	atory Zdroje fir	ancovania Horizontálne pri	ority Prílohy Čestné vyhl	ásenie Špecifické pol	ia		
							_		
1 - Identifikácia	prijímateľa						2		
Názov		Ministerstvo výstavby a	a regionálneho	rozvoja SR					
Lokalita v EÚ			000000000	Región (NUTS II)					
Domáci (SK)				NUTS 2 región Bratislava					
Vyšší územný celok	(NUTS III)			Okres					
Bratislavský kraj				Okres Bratislava II					
Ítát				Obec					
Slovenská republika				Bratislava-Ružinov					
Jlica				Číslo	PSČ	PSČ			
Prievozská				2/B	82525	82525			
Sektor				Právna forma					
Verejný 🕅		Súkromný 🕅		Štátna rozpočtová organizácia					
IČO		IČ DPH		DIČ Platca DPH					
31751067		00		2020841097		m			
Internetová stránka									
2 - Štatutárny or	rgán žiadateľa								
Titul grad manan	Mana		Deiemvicke			Titul an monom	0		
inter pred menom	Hello		TIEZVISKO			incur za menom			
MVDr.	MIXXX		SVXXX						
3 - Profil žiadate	al'a						7		
5 Tron 2iddate							-		
Názov SK NACE									
0121-Pestovanie hro	zna								
Kód SK NACE				Dátum vzniku žiadateľa					
0121				1.1.1991					
Počet zamestnancov kalendárneho štvrťr	v v trvalom praco oku pred podanín	vnom pomere ku koncu n žiadosti o NFP	posledného	Vedenie účtovníctva ku	dňu podania žiadosti o Ni	FP			
				Podvojné					

Čísla sekcií, uvedené v názvoch kapitol v príručke, pomáhajú orientácii v menu Novej ŽoNFP a v jednotlivých záložkách.

<u>Názov</u> kapitoly	<u>Názov</u> záložky ŽoNFP	Zoznam sekcií ŽoNFP v záložke
Žiadateľ 1-5	Žiadateľ	<ol> <li>Identifikácia žiadateľa</li> <li>Štatutárny orgán žiadateľa</li> <li>Profil žiadateľa</li> <li>Profil žiadateľa</li> <li>Identifikácia subjektu v pôsobnosti žiadateľa vo vzťahu k realizácii projektu</li> <li>Kontaktná osoba pre implementáciu projektu</li> </ol>
Partneri 6	Partneri	<ol> <li>6. Partneri žiadateľa</li> <li>6.1 Identifikácia partnera; 6.2 Profil partnera; 6.3 Štatutárny orgán partnera</li> </ol>
Projekt 7- 9	Projekt	<ol> <li>7. Projekt</li> <li>8. Miesto realizácie projektu</li> <li>9. Ciele projektu</li> </ol>
Popis projektu 10	Popis projektu	10. Stručný popis projektu
Harmono gram 11-12	Harmonogram a indikátory	<ol> <li>Časový rámec realizácie projektu</li> <li>Hodnoty merateľných ukazovateľov</li> </ol>
Zdroje 13- 14	Zdroje financovania	13. Rozpočet projektu 14. Zdroje financovania projektu
Horizontál ne priority 15	Horizontálne priority	15. Súlad s horizontálnymi prioritami
Prílohy 16	Prílohy	16. Zoznam povinných príloh k žiadosti o NFP
Čestné vyhlásenie 17	Čestné vyhlásenie	17. Čestné vyhlásenie žiadateľa Štatutárni zástupcovia
Špecifické polia	Špecifické polia	Špecifické polia (záložka nemá predlohu vo formulári)

## Vypĺňanie formulára ŽoNFP

Pri vypĺňaní formulára ŽoNFP sa používa koncept tzv. "draftov".

**Draft** je koncept, neúplná verzia ŽoNFP, ktorú môže používateľ dopĺňať, až kým nesplní všetky kritériá a nebude možné odoslať ŽoNFP na riadiaci orgán.

V aplikácii ITMS II Portál používateľ ukladá údaje v jednotlivých sekciách a záznamoch

pomocou tlačidla "Uložiť zmeny".

Je odporúčané priebežne ukladať údaje, minimálne po ukončení vkladania údajov v rámci jednej záložky, pred prechodom na druhú záložku.

Ak sa systému nepodarí uložiť formulár ŽoNFP, používateľovi sa zobrazí chybové hlásenie:

### Vypĺňanie sekcií

Každý subjekt, ktorý vytvára novú ŽoNFP musí byť už evidovaný v ITMS, a to buď z predchádzajúceho programovacieho obdobia alebo po schválení Žiadosti o aktiváciu.

Nie každý subjekt, evidovaný v ITMS má evidované všetky údaje pre sekcie 1. - 6. Existujú subjekty, ktoré sú už dávnejšie evidované v ITMS a majú zaevidovaných viac údajov ako subjekty, ktoré sú založené na základe Žiadosti o aktiváciu. Subjekt, ktorý je založený na základe Žiadosti o aktiváciu, nemá evidovaných štatutárnych zástupcov, nemá vyplnené NACE, ktoré má zaevidované v obchodnom registri.

Podobne je možné partnerov žiadateľa zaevidovať alebo vyberať z ponuky. Partner žiadateľa, ktorý nie je vyberaný z ponuky, nemá evidovaných štatutárnych zástupcov, nemá vyplnené NACE, ktoré má zaevidované v obchodnom registri.

Pri vypĺňaní sekcií 1.- 6. je dôležité, či subjekt (žiadateľ alebo partner) je už evidovaný v ITMS, alebo ešte nebol zaevidovaný v ITMS.

Žiadateľ, ktorý bol vytvorený v evidencii ITMS na základe Žiadosti o aktiváciu, bude v ďalšom texte označovaný prívlastkom ZAK.

Podrobnejšie je spôsob vypĺňania formulára ŽoNFP popísaný v podkapitolách kapitoly <u>03.01 Nová ŽoNFP</u>.

# 03.00.01 Zoznam ŽoNFP

Obrazovka zobrazuje, vo forme tabuľky, zoznam Žiadostí o NFP:

 konkrétneho prijímateľa (žiadateľa), ktoré vytvoril prihlásený používateľ v aplikácii ITMS II Portál,

- všetkých evidovaných žiadostí,

všetkých evidovaných žiadostí, aktívne priradených k používateľovi cez akciu
 "Priradiť záznam" (ako aktívne priradenie sa berie to, ktoré nemá vyplnený dátum odradenia).

### Obmedzenie:

- Nezobrazujú sa ŽoNFP, ktoré sú priradené k PŠ, ktorej kód začína na 224 a 291.

Zoznam ŽoNFP slúži na výber ŽoNFP pre ďalšie spracovanie.

Používateľ: Mgr. Ľuxxx Hrxxx						Budete odh	lásený o: 12:54	Obnoviť
Návrat na: Úvodná stránka	Identifikác	ia žiadateľa	pomoci					
	Názov subje	ktu	Obec Bystré					
Nová ŽoNFP	Skrátený ná subjektu	zov	Bystré					
T T UED	IČO		00332275					
Zmena ZoNFP	Ulica		Bystré	Číslo	domu	98		
	PSČ		09434	Obec		Bystré		
Kontrola ZoNFP	Priradený za	iznam	Nie					
Odoslanie ŽoNFP	Žiadosť o n	enávratný f	inančný príspevok					
PDF formulár ŽoNFP	Počet záznan Strana: <b>1</b>	nov: <b>10</b> , zobr	azené všetky.					Strana: 1
Výmaz ŽoNFP	Choď na strá	nku:	Počet záznamov na st	tránku: 10 💌				
Zoznam odoslaných verzií	Číslo J <sup>portál</sup>	Kód IT	MS Názov proje	ktu Stav portál	Odoslanie	Stav ŽoNFP v Core	Celkové žiadané oprávnené výdavky	Celkové schválené oprávnené výdavky
História ŽoNED	203052		Testovací projekt	Otvorená			0€	0€
HISTORIA ZUNPP	348464	NFP2	Zle obi	Odoslaná	02.11.2009 10:23	Uzavretie zmluvy	735€	735€
Priradiť/odradiť záznam	354235	NFP2	Re mc osv	Odoslaná	12.02.2009 03:02	Uzavretie zmluvy	990,42€	990,4€
	526233	NFP2	Eki	Odoslaná	28.03.2012 00:00	ŽoNFP neschválená	7 000€	0€
	573713	NFP2	Re By	i Odoslaná	06.05.2010 08:00	ŽoNFP neschválená	231,19€	0€
	747120	NFP2	So	: Odoslaná	19.02.2010 13:39	Uzavretie zmluvy	2 048€	1 688€
	756443	NFP2	Poi zni trh	a Odoslaná	23.06.2009 21:35	Uzavretie zmluvy	450€	450€
	848544	NFP2	Ko By	Odoslaná	12.12.2012 10:48	Hodnotenie ŽoNFP	931,14€	0€
		NFP2	Zá prí úpi	Odoslaná	01.04.2008 15:02	Uzavretie zmluvy	150,17€	150,17€
		NFP2	Ko By	Odoslaná	03.03.2008 10:00	Uzavretie zmluvy	143,26€	143,26€
	Počet záznan Strana: 1 Choď na strá	nov: 10, zobr	azené všetky. > Počet záznamov na sl	tránku: 10 💌				Strana: 1
	Filter							
							Vyhľadaj	Vymaž

V stĺpcoch sú zobrazené tieto údaje o ŽoNFP:

Číslo portál - 6-miestne číslo, ktoré aplikácia vygeneruje pri prvom uložení draftu ŽoNFP

**Kód ITMS** - hlavné označenie ŽoNFP, ktoré je generované systémom, po odoslaní draftu ŽoNFP do neverejnej časti aplikácie ITMS II Core (Napr.: NFP26220120019) **Názov projektu** - názov projektu zadaný pri vytváraní ŽoNFP

a) Ak je mena ŽoNFP EUR - Zobrazuje sa "Názov ŽoNFP"

b) Ak je mena ŽoNFP SKK a zároveň neexistuje k danej ŽoNFP eurová kópia -Zobrazuje sa "**SKK - Názov ŽoNFP**"

c) Ak je mena ŽoNFP SKK a zároveň existuje k danej ŽoNFP eurová kópia -Zobrazuje sa "SKK - kód eurovej kópie ŽoNFP - Názov ŽoNFP"

Stav portál - možné stavy:

- Otvorená (uložená ako draft, editovateľná),

- Odoslaná (odoslaná na riadiaci orgán = ITMS II Core, needitovateľná),

- Na doplnenie (vrátená na doplnenie z riadiaceho orgánu, editovateľná).

Odoslanie - dátum a čas odoslania ŽoNFP na riadiaci orgán (ITMS II Core)

**Stav ŽoNFP v Core** - stav, v ktorom sa odoslaná ŽoNFP nachádza v systéme ITMS II Core. Tu sa budú používateľovi zobrazovať aktuálne stavy odoslanej ŽoNFP počas procesu posudzovania a schvaľovania na príslušnom riadiacom orgáne. **Celkové žiadané oprávnené výdavky** – celková hodnota žiadaných oprávnených výdavkov z rozpočtu ŽoNFP

**Čelkové schválené oprávnené výdavky** – celková hodnota schválených oprávnených výdavkov z rozpočtu ŽoNFP. Hodnota sa zobrazí až keď je ŽoNFP v procese spracovania v neverejnej časti ITMS Core vo fáze workflow 30 alebo v stave WF s označením Zmluva neuzatvorená.

### Triedenie zoznamu

Triedenie podľa položiek zoznamu, vzostupne alebo zostupne, je možné podľa všetkých stĺpcov zoznamu, a to nastavením kurzora na záhlavie stĺpca (kurzor sa zmení na "ruku"). Kliknutím sa zoznam zotriedi podľa zvoleného stĺpca.

Usporiadané vzostupne - Z - od menšieho k väčšiemu Usporiadané zostupne - Z - od väčšieho k menšiemu

### Fultextové vyhľadávanie

Fultextové vyhľadávanie (cez Filter) v zozname je možné podľa nasledovných stĺpcov: Číslo portál, Kód ITMS, Názov projektu, Stav ŽoNFP v Core.

### Export zoznamu

Zoznam je možné exportovať do formátu **xIs**. Exportované sumy sa zobrazia ako číselné hodnoty.

### Archivácia historických ŽoNFP

### <u>Účel</u>

Vytvorenie PDF archívu všetkých ŽoNFP, ktoré ešte neboli odoslané do ITMS Core na spracovanie.

### <u>Výsledok</u>

Používateľ ITMS Portál nebude môcť editovať ŽoNFP, ktorá bola vytvorená pred zjednotením databáz. Jeho dáta ale nebudú stratené, budú archivované vo formáte PDF.

### Postup:

1.) Systém prejde v databáze postupne všetky ŽoNFP, ktoré boli vytvorené na ITMS Portál a sú v stave **Otvorená**.

2.) Pre všetky ŽoNFP v stave otvorená systém vygeneruje PDF (t.zn., že sa vytvorí PDF verzia ŽoNFP).

3.) Po úspešnom vygenerovaní sa nastaví stav ŽoNFP na Archív.

# 03 01 Nová ŽoNFP

# 03.01.00 Nová ŽoNFP

Po dátume zavedenia meny Euro je možné vytvárať ŽoNFP jedine v mene Euro.

Aplikácia ITMS II Portál umožňuje žiadateľom vyplnenie formulára ŽoNFP, kontrolu splnenia formálnych kritérií a následné odoslanie ŽoNFP.

Design elektronického formulára je maximálne podobný papierovej predlohe formulára ŽoNFP.

Každý žiadateľ je evidovaný v ITMS.

Pri vytvorení novej ŽoNFP sa do formulára prenesú údaje žiadateľa, ktoré už sú známe a evidované v ITMS II (napr. zo Žiadosti o aktiváciu) a **tieto polia nie sú editovateľné**.

uzivatel: Mgr. Luxxx Hrxxx						Budete odh	lásený o: 12:54	Obnoviť
Návrat na: Úvodná stránka	Identifikác	ia žiadateľa	pomoci					
	Názov subje	ktu	Obec Bystré					
Nová ŽoNFP	Skrátený ná subjektu	zov	Bystré					
	IČO		00332275					
Zmena ZoNFP	Ulica		Bystré	Číslo	domu	98		
	PSČ		09434	Obec		Bystré		
Kontrola ŽoNFP	Priradený za	áznam	Nie					
Odoslanie ŽoNFP	Žiadosť o n	enávratný f	inančný príspevok					
PDF formulár ŽoNFP	Počet záznan Strana: <b>1</b>	nov: 10, zobr	azené všetky.					Strana: 1
Výmaz ŽoNFP	Choď na strá	nku:	Počet záznamov na strán	ku: 10 💌				
Zoznam odoslaných verzií	Číslo Ø <sup>portál</sup>	Kód IT	MS Názov projektu	Stav portál	Odoslanie	Stav ŽoNFP v Core	Celkové žiadané oprávnené výdavky	Celkové schválené oprávnené výdavky
História ŽoNED	203052		Testovací projekt	Otvorená			0€	0€
	348464	NFP2	Zlep) obce	Odoslaná	02.11.2009 10:23	Uzavretie zmluvy	735€	735€
Priradiť/odradiť záznam	354235	NFP2	Reko modu osve	Odoslaná	12.02.2009 03:02	Uzavretie zmluvy	990,42€	990,4€
	526233	NFP2	Ekod	Odoslaná	28.03.2012 00:00	ŽoNFP neschválená	7 000€	0€
	573713	NFP2	Rege Bysti	Odoslaná	06.05.2010 08:00	ŽoNFP neschválená	231,19€	0€
	747120	NFP2	Socia	Odoslaná	19.02.2010 13:39	Uzavretie zmluvy	2 048€	1 688€
	756443	NFP2	Podp znev trh p	Odoslaná	23.06.2009 21:35	Uzavretie zmluvy	450€	450€
	848544	NFP2	Kom Bysti	Odoslaná	12.12.2012 10:48	Hodnotenie ŽoNFP	931,14€	0€
		NFP2	Zákl. príst. úpra	Odoslaná	01.04.2008 15:02	Uzavretie zmluvy	150,17€	150,17€
		NFP2	Kom Bysti	Odoslaná	03.03.2008 10:00	Uzavretie zmluvy	143,26€	143,26€
	Počet záznan Strana: 1 Choď na strá	nov: <b>10</b> , zobr	azené všetky. > Počet záznamov na strán	ku: 10 💌				Strana: 1
	Filter							
							VybPadai	Vymaž

Postup pri zakladaní novej ŽoNFP:

# **1. Priradenie opatrenia** - Prvým krokom po voľbe činnosti Nová ŽoNFP je <u>priradenie</u> opatrenia.

- Nie je možný výber opatrenia z ponuky programových štruktúr týkajúcich sa operačného programu "Program cezhraničnej spolupráce Slovenská republika -Česká republika 2007-2013".
- 2. Vyplnenie úvodnej sekcie Nasleduje vyplnenie úvodnej sekcie.
- 3. Kontrola kritérií oprávnenosti Ďalej je potrebná kontrola kritérií oprávnenosti.
- 4. Vyplnenie formulára Po potvrdení kritérií je možné začať vypĺňať formulár ŽoNFP.

### 03.01.01 Priradenie opatrenia

Ako prvé sa ŽoNFP musí priradiť k poslednej úrovni programovej štruktúry, k opatreniu.



Na základe výberu opatrenia sa na pozadí systému generujú obsahy niektorých číselníkov určených riadiacim orgánom pre projekt.

V sekcii 7 Projekt to sú:

- položka 7.11 Prioritná téma
- položka 7.13 Typ pomoci
- položka 7.14 Ekonomická aktivita
- položka 7.16 Územná oblasť
- položka 9.2 Väzba na príslušný cieľ opatrenia
- položka 9.4 Väzba na príslušné aktivity opatrenia
- položky sekcie 12 výber indikátorov
- položky sekcie 13 skupina oprávnených výdavkov

### Výzva

Popis nižšie popisuje všetky možné prípady vytvorenia ŽoNFP vzhľadom na **povinnosť** výzvy na opatrení (PV) a existenciu platnej výzvy (jednej alebo niekoľkých)

Ak existuje na opatrení aspoň jedna platná výzva, tak aby sa mohla založiť nová ŽoNFP, systém:

- buď priradí výzvu automaticky (ak je práve platná jedna výzva) alebo
- musí byť vybraná z combo boxu (ak je platných výziev viac, ako jedna)

Odpovede na často	kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na správcu aplikácie	Odhlásenie
Žiadosť o nená	vratný fin	ančný príspev	/ok:		
		<i>.</i>			
Názov projektu					
Žiadateľ	Ministerstvo výstavby	r a regionálneho rozvoja SR			
Sektor	Verejný				
Operačný program	2410000 OP Životné	prostredie			
Prioritná os	2411001 Prioritná os	1-Integrovaná ochrana, racion	álne využívanie vôd		
Opatrenie	2411011 1.1 Integro	vaná ochrana a racionálne vyu	žívanie vôd		
Kód výzvy					
Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu/integrovanej stratégie rozvoja mestských oblasti					ļ
Celkové výdavky projektu	Generuje sa na zákla	ade rozpočtu projektu			
Požadovaná výška NFP	Generuje sa na zákla	ade rozpočtu projektu			
Identifikátor žiadosti o NFP	Generuje sa automa	ticky pri prvom uložení formulá	ra		
Kód žiadosti o NFP	Generuje sa automa	ticky			
		Storno	Ďalej		

# Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu / integrovanej stratégie rozvoja mestských oblastí

Lokálna stratégia komplexného prístupu predstavuje komplexný projekt zameraný na riešenie problémov marginalizovaných rómskych komunít, ktorý pozostáva zo samotnej rozvojovej strednodobej stratégie a súboru samostatných projektov, ktoré v stanovenej postupnosti a časovej následnosti simultánne riešia potreby rôznych oblastí problematiky marginalizovaných rómskych komunít tak, aby tieto vzájomne tvorili ucelený synergický rozvojový celok.

Integrovaná stratégia rozvoja mestských oblastí je relevantná iba pre Regionálny operačný program a Operačný program Bratislavský kraj.

Ak na opatrení je povinnosť výzvy, ale neexistuje žiadna platná výzva, tak po zvolení položky sa na ďalšej obrazovke objaví hlásenie:

### "Na výbrané opatrenie nie je vyhlásená žiadna výzva a preto nie je možné vytvoriť novú ŽoNFP."

CENTRÁLNY KOORDINAČNÝ ORGÁN	11-1-2-12-		:	<b>6</b> 14	۷:- ما ا	14		Ę	
Návrat na: Úvodná stránka	Na vyb	rané opatrenie nie j	e vyhlásená žiadna	sw po výzva a p	oreto nie je r	nožné vytvoriť nov	ú ŽoNFP.	ace	Odniasenie
Zoznam ŽoNFP	Žiadosť o ne	enávratný finančný	príspevok						
Formulár ŽoNFP	Počet zázna 1, 2 > >	mov: 12, zobrazené	od 1 do 10.						1, 2 🕽 划
Zoznam odoslaných verzií	Choď na strá	inku: 🔰 F	očet záznamov na	stránku:	10 🗸				
. The Mar Marcanness of the other	Cislo Øportál	Kód ITMS	Registračné číslo	Žiadateľ	IČO	Názov projektu	Stav	Odoslanie	Stav ZoNFP v Core
Nová ŽoNFP	100118	NFP24140110292	20744/2009	Mesto Lipany	00327379	Lipany bez Odpadu	Odoslaná	10.05.2009 18:11	Vyradená na odbornom hodnotení
Zmena ŽoNFP	135135	NFP27120230021	DP 163/OPZaSI- FSR-	Mesto Lipany	00327379	Vzdelávanie sociálne znevýhodnených občanov mesta	Odoslaná	28.06.2009 14:59	Zaregistrovaná
Kontrola ŽoNFP			2009/2.2/02	Mesto		Lipany Centrum separácie a		23.06.2010	Kritériá

Ak na opatrení neexistuje ani jedna platná výzva a riadiaci orgán rozhodol, že na príslušné opatrenie nie je povinnosť výzvy, systém dovolí založiť novú ŽoNFP aj bez priradenia k výzve. Informácie o takýchto PŠ a opatreniach poskytuje Riadiaci orgán.

### Platnosť výzvy

Výzvy môžu byť:

Časovo ohraničené - majú stanovenú platnosť od dátumu do dátumu. Priebežné - majú stanovený len začiatok platnosti od dátumu.

Platná výzva je taká výzva, pre ktorú platí:

1. **Dátum vyhlásenia výzvy** (povinná položka) je menší alebo rovný ako DNES (TODAY)

a súčasne

2. Ak je zadaný **dátum ukončenia výzvy** (nepovinná položka), tak ten musí byť väčší alebo rovný ako DNES (TODAY)

a súčasne

 Stav výzvy musí byť: platná - t.j. dátum vyhlásenia výzvy musí byť menší alebo rovný DNES (TODAY) a dátum ukončenia výzvy musí byť väčší alebo rovný DNES (TODAY)

V prípade možného výberu systém ponúkne na výber len platné výzvy.

### 03.01.02 Úvodná sekcia 0

Sekcia - graficky oddelená, obsahovo a formálne samostatná časť formulára / záložky

Po zavolaní úlohy **Nová ŽoNFP** a priradení k opatreniu alebo výzve sa zobrazí úvodná sekcia, kde sa identifikuje priradenie projektu k:

- operačnému programu
- prioritnej osi
- opatreniu
- výzve.

Bez korektného vyplnenia položiek sekcie 0 nie je možné pokračovať v úlohe Nová ŽoNFP.

Používateľ: <b>Texxx usxxx</b>				Budete odhlásený o: 14:42	Obnoviť
Žiadosť o nená	ávratný fina	nčný príspev	ok:		
Názov projektu	TEST projekt VODA				
Žiadateľ	Ministerstvo výstavby a re	egionálneho rozvoja SR			
Sektor	Verejný				
Operačný program	2410000 OP Životné pros	stredie			
Prioritná os	2411001 Prioritná os 1-I	ntegrovaná ochrana,racioná	ilne využívanie vôd		
Opatrenie	2411011 1.1 Integrovana	á ochrana a racionálne využ	źívanie vôd		
Kód výzvy	OPZP-PO1-10-2 Výzva n	a predkladanie ŽoNFP v rár	nci OPŽP-Operačné ciel	e 1.1 a 1.2-Verejný Sektor+Súkromný Sekt	or mimo sché 💌
Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu/integrovanej stratégie rozvoja mestských oblasti	Ð				
Celkové výdavky projektu	Generuje sa na základe i	rozpočtu projektu			
Požadovaná výška NFP	Generuje sa na základe i	rozpočtu projektu			
Identifikátor žiadosti o NFP	Generuje sa automaticky	pri prvom uložení formulár	а		
Kód žiadosti o NFP	Generuje sa automaticky				



<u>Popisy jednotlivých polí</u> **v sekcii 0** (polia, v ktorých sa nachádza text písaný šedou farbou, sú needitovateľné):

0.1 Názov projektu - editovateľné textové pole, povinné, max. 120 znakov

0.2 Žiadateľ - needitovateľné textové pole, povinné

0.3 **Sektor** - needitovateľné textové pole, povinné, generuje sa automaticky na základe hodnoty kódu právnej formy priradenej subjektu:

- inicializácia:
- a) **súkromný**, ak právna forma = "KPPS" KPPS - súkromná organizácia
- b) verejný, ak hodnota kódu právnej formy je:
   KPPR rozpočtová organizácia
   KPPP príspevková organizácia

0.4 **Operačný program** - needitovateľné textové pole, inicializuje sa na základe výberu z PŠ - 1. úroveň PŠ

0.5 **Prioritná os** - needitovateľné textové pole, inicializuje sa na základe výberu z PŠ - 2. úroveň PŠ

0.6 **Opatrenie** - needitovateľné textové pole, inicializuje sa na základe výberu z PŠ - 3., posledná úroveň PŠ.

Od výberu opatrenia sú závislé:

Po dátume zavedenia meny euro sa mena ŽoNFP automaticky nastavuje na hodnotu EUR.

- a) 2. oprávnené výdavky (sekcia 13. Rozpočet projektu)
- b) 3. prioritné témy (sekcia 7. Projekt, 7.11 Prioritná téma)
- c) 4. typ pomoci (sekcia 7. Projekt, 7.13 Forma financovania)
- d) 5. ekonomická aktivita (sekcia 7. Projekt, 7.14 Hospodárska činnosť)
- e) 6. hodnota položky 0.10 Názov lokálnej stratégie... sekcie 0

f) 7. technická asistencia - systém na vytváranej Žiadosti o NFP nastaví príznak

TA, a to na základe príslušnosti ŽoNFP k PŠ.

0.7 **Kód výzvy** - editovateľné pole, položka sa správa podľa počtu platných výziev v čase editácie:

- Ak k vybranej položke PŠ:

a) neexistuje platná výzva => needitovateľné textové pole

 b) existuje práve jedna platná výzva => needitovateľné textové pole, inicializované hodnotou platnej výzvy

 c) existuje viac platných výziev => combobox s výberom všetkých platných výziev priradených k vybranej položke PŠ + prázdna položka, combobox je inicializovaný na prázdnu položku Ak neexistuje ani jedna výzva:

1. a povinnosť výzvy je na opatrení - systém nedovolí založiť novú ŽoNFP

2. a povinnosť výzvy nie je na opatrení - systém dovolí založiť novú ŽoNFP

# 0.8 Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu/integrovanej stratégie rozvoja mestských oblastí - combobox,

 obsah comboboxu sa generuje automaticky na základe výberu opatrenia a výzvy.
 Combobox obsahuje len tie komplexné projekty, ktoré sú priradené k rovnakej PŠ ako PŠ na ŽoNFP a zároveň sú priradené k rovnakej výzve ako výzva vybraná v položke 07 a súčasne, ktoré sú priradené na PŠ, na ktorej sa vytvára ŽoNFP, a dátum schválenia = NULL.

 položka sa správa podľa počtu platných komplexných projektov priradených k vybranej výzve:

a) neexistuje platný komplexný projekt priradený k výzve => editovateľný combobox.
Obsahom comboboxu sú všetky platné komplexné projekty, ktoré sú priradené k PŠ, na ktorej sa vytvára ŽoNFP + prázdna položka. Inicializácia - na prázdnu položku.
b) existuje práve jeden platný komplexný projekt priradený k výzve => editovateľný combobox. Obsahom comboboxu je platný komplexný projekt priradený k vybranej výzve + prázdna položka. Inicializácia comboboxu - na prázdnu položku.
c) existuje viac platných komplexných projektov priradených k výzve => editovateľný combobox. Obsahom comboboxu sú všetky platné komplexné projekty priradené k výzve => editovateľný combobox. Obsahom comboboxu sú všetky platné komplexné projekty priradené k vybranej výzve + prázdna položka. Inicializácia comboboxu - na prázdnu položku.

0.9 **Celkové výdavky projektu** - needitovateľné číselné pole, naplnené textom "*Generuje sa na základe rozpočtu projektu*"; identická položka sa nachádza v sekcii "14. Zdroje financovania projektu"

0.10 **Požadovaná výška NFP** - needitovateľné číselné pole, naplnené textom "*Generuje sa na základe rozpočtu projektu*"; identická položka sa nachádza v sekcii "14 - Zdroje financovania projektu"

0.11 **Identifikátor žiadosti o NFP** - needitovateľné textové pole, naplnené textom "*Generuje sa automaticky pri prvom uložení formulára*", náhodne generované prirodzené 6-miestne celé číslo, jednoznačné a jedinečné pre celú aplikáciu

- žiadny formulár (všeobecne) nesmie mať priradený už existujúci kód rovnaký, ako kódy generované portálom (0 na začiatku nie je prípustná)

0.12 **Kód žiadosti o NFP** - needitovateľné textové pole, inicializácia "*Generuje sa automaticky*", napĺňa sa z Core hneď po registrácii ŽoNFP po WF

Sekcia obsahuje 2 tlačidlá:

- Dalej tlačidlo "Ďalej" - po stlačení sa skontroluje obsah sekcie 0:
 a) ak je obsah sekcie 0 korektný, systém zobrazí obrazovku s kritériami oprávnenosti výzvy a používateľ pokračuje v ďalšom vypĺňaní ŽoNFP;

b) ak nie, tak používateľ je nútený korektne vyplniť povinné položky alebo ukončiť činnosť tlačidlom "**Storno**".

- Storno tlačidlo "**Storno**" - ukončí sa vytváranie novej ŽoNFP bez uloženia údajov.

Po vyplnení úvodnej sekcie a po kontrole jej obsahu nasleduje kontrola kritérií.

### 03.01.02.01 Kontrola kritérií

Na začiatku vypĺňania formulára ŽoNFP sa kontrolujú kritériá oprávnenosti. V čase editácie formulára ŽoNFP má používateľ prístupné zobrazenie kritérií oprávnenosti výzvy v samostatnom okne.

### Platnosť výzvy

Platná výzva je taká výzva, pre ktorú platí:

1. **Dátum vyhlásenia výzvy** (povinná položka) je menší alebo rovný ako aktuálny dátum a súčasne

2. Ak je zadaný **dátum ukončenia výzvy** (nepovinná položka), tak musí byť väčší alebo rovný ako aktuálny dátum a súčasne

3. **Stav výžvy** musí byť: **platná** - Ak je na opatrení povinnosť výzvy, ale neexistuje platná výzva, nie je možné vytvoriť ŽoNFP.

Výzva môže byť typu:

1. Časovo-ohraničená výzva - dátum jej vyhlásenia je menší alebo rovný ako aktuálny dátum a dátum jej ukončenia je väčší alebo rovný ako aktuálny dátum

2. Priebežná výzva - je platná bez obmedzenia

### Kritéria oprávnenosti výzvy:

 - je to zoznam kritérií, ktoré musí spĺňať prijímateľ a hodnoty vyplnené ŽoNFP (hlavne sumy), aby bolo možné ŽoNFP vytvoriť, resp. odoslať

- kritériá sú pevne definované - každé kritérium sa dá definovať ako logická podmienka (nerovnosť je platná, resp. neplatná)

v podmienke je možné meniť len hodnoty podmienky, pre konkrétne opatrenie, resp.
 výzvu (väčší ako X)

 hodnoty konkrétnych kritérií sú priradené k výzve, t.j. kritériom s konkrétnou hodnotou pre dané opatrenie, resp. výzvu, alebo k opatreniu, ak pre príslušné opatrenie výzva neexistuje

### Priradenie kódu kritéria a kritéria je nemenné.

Možné hodnoty (zoznam povolených hodnôt):

### 1. HKOO1

- Povolené právne formy žiadateľa/prijímateľa
- číselník právnych foriem

### 2. HKOO2

- Povolené lokalizácie realizácie projektu
- číselník
- dimenzie Lokalizácie NUTS II a NUTS III
- 3. HKOO3
- Minimálny dátum začiatku realizácie projektu
- dátum

### 4. HKOO4

- Maximálny dátum konca realizácie projektu
- dátum
- 5. HKOO5
- Maximálna dĺžka realizácie projektu
- číslo
- 6. HKOO6
- Maximálna žiadaná výška NFP za ŽoNFP
- číslo

### 7. HKOO7

- Maximálna schválená oprávnená suma za ŽoNFP
- číslo (nekontroluje sa na Portáli)

## 8. HKOO8

- Maximálna schválená oprávnená suma za projekt
- číslo (Na Portáli sa nesleduje)

### 9. HKOO9

- Maximálne percento spolufinancovania ŠR, EU žiadané na ŽoNFP
- číslo
- 10. HKOO10
- Maximálne percento spolufinancovania ŠR, EU schválené na ŽoNFP
- číslo (nekontroluje sa na portáli)

### Na Portáli sa kontrolujú tieto kritériá:

### Sekcia 0. úvodná strana ŽoNFP

**1. HKOO1** - **Povolené právne formy žiadateľa/prijímateľa** - needitovateľné textové pole,

hneď po výbere opatrenia, resp. výzvy, ak pre dané opatrenie existuje platná výzva
 Po zobrazení zoznamu povolených právnych foriem systém používateľa upozorní, ak
 zadaná právna forma nevyhovuje kritériám.

### Sekcia 8. Miesto realizácie projektu

2. HKOO2 - Povolené lokalizácie realizácie projektu - needitovateľné textové pole (lokalizácia na Core znamená na Portáli: Miesto realizácie projektu, sekcia 8.)
pri zadávaní Miesta realizácie projektu v sekcii 8. Miesto realizácie projektu ŽoNFP sa kontroluje hodnota HKOO2 - priradenia na úrovni NUTS III a NUTS II.
Ak miesto realizácie projektu na úrovni NUTS II, resp. NUTS III nezodpovedá NUTS II, resp. NUTS III priradeným HKOO2, tak aplikácia oznámi, že miesto realizácie nezodpovedá hodnotiacim kritériám výzvy, resp. opatrenia.

### Sekcia 11. Časový rámec realizácie projektu

3. HKOO3 - Minimálny dátum začiatku realizácie projektu - needitovateľné textové pole

4. HKOO4 - Maximálny dátum konca realizácie projektu - needitovateľné textové pole

5. HKOO5 - Maximálna dĺžka realizácie projektu - needitovateľné textové pole
 pri pridávaní nového riadku tabuľky sekcie "11. Časový rámec realizácie projektu", viď. popis sekcie (11)

### Sekcia 14. Zdroje financovania projektu

**6. HKOO6** - **Maximálna žiadaná výška NFP za ŽoNFP** - needitovateľné textové pole (v sekcii 14. - položka 14.4)

- Kontrola sa realizuje v sekcii 14. Zdroje financovania projektu

 - Ak je hodnota položky 14.4 Požadovaná výška nenávratného finančného príspevku sekcie 14. Zdroje financovania projektu väčšia, ako hodnota kritéria HKOO6, tak systém zobrazí oznam o porušení kritéria HKOO6

**9. HKOO9 - Maximálne percento spolufinancovania ŠR, EU žiadané na ŽoNFP -** needitovateľné textové pole (v sekcii 14. - položka 14.5)

pri pridávaní nového riadku tabuľky sekcie 13. Rozpočet projektu, viď. popis sekcie (13)

### Akceptujem kritéria pre zadanie novej ŽoNFP - editovateľný checkbox, povinné

Kritériá oprávnenosti výzvy sa objavia vždy po vybratí opatrenia, resp. výzvy, aby používateľ bol oboznámený s kritériami pred vyplňovaním formulára ŽoNFP, aby nevypĺňal ŽoNFP zbytočne.

## Príručka ITMS Portál 2007-2013

Používateľ: Alexej Testerik				Budete odhlásený o: 1	14:26 Obnoviť
Odpovede na čast	o kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na správcu aplikácie	Odhlásenie
Povolené lokalizácie realizácie projektu	NUTS 2 región Bratislav kraj,Trenčiansky kraj,Ni	a,NUTS 2 Západné Slovensko triansky kraj,Žilinský kraj,Ba	,NUTS 2 Stredné Sloven nskobystrický kraj,Prešo	sko,NUTS 2 Východné Slovensko,Brati: vský kraj,Košický kraj,SLOVENSKÁ RE	slavský kraj,Trnavský EPUBLIKA
Minimálny dátum začiatku realizácie projektu	01.01.2007				
Maximálny dátum konca realizácie projektu	31.12.2015				
Maximálna dĺžka realizácie projektu	108				
Maximálne percento spolufinancovania ŠR, EU, žiadané na ŽoNFP	95				
Maximálne percento spolufinancovania ŠR, EU, schválené na ŽoNFP	95				
Akceptujem kritéria pre zadanie novej ŽoNFP					
		Zatvoriť form	ulár Ďalej		

Obrazovka obsahuje dve tlačidlá:

- <sup>Ďalej</sup>, tlačidlo "Ďalej" - tlačidlo sa zaktívni až po označení checkboxu Akceptujem kritéria pre zadanie novej ŽoNFP:

schvalene na ZONFP	
Akceptujem kritéria pre zadanie novej ŽoNFP	R

Po stlačení tlačidla "Ďalej" sa skontrolujú nasledujúce kritéria oprávnenosti výzvy:

- Kritéria oprávnenosti výzvy kontrolované pred začatím vypĺňania formulára ŽoNFP:

**1. HK001** - právna forma je známa už na začiatku vytvorenia nového draftu ŽoNFP - Ostatné kritéria oprávnenosti viazané na položky popísané vyššie sa kontrolujú až pri činnosti Odoslanie ŽoNFP.

Po kontrole kritérií oprávnenosti výzvy:

- a) sa vytvorí objekt novej ŽoNFP, vygeneruje sa kód pre ŽoNFP Portál
- b) stav ŽoNFP sa nastaví na Otvorená
- c) nastaví sa mena na EUR

d) inicializujú sa polia určené pre prvotnú inicializáciu (popis prvotného naplnenia je pri jednotlivých sekciách alebo poliach)

Zatvoriť formulár

- tlačidlo "**Zatvorit' formulár**" - aktívne je stále, po jeho stlačení sa ukončí vytváranie novej ŽoNFP a používateľ je vrátený na zoznam ŽoNFP.

Ak <u>opatrenie nemá žiadnu platnú výzvu</u>, tak sa zobrazia kritériá oprávnenosti priradené k danému opatreniu (k opatreniu nemusí byť priradené žiadne kritérium oprávnenosti).

Ak <u>opatrenie má priradenú platnú výzvu</u>, tak sa zobrazia kritériá oprávnenosti priradené k danej výzve (k výzve nemusí byť priradené žiadne kritérium oprávnenosti).

Ak je <u>k opatreniu, resp. výzve priradené kritérium HKOO1</u> a žiadateľ nevyhovuje zadanej podmienke kritéria HKOO1, tak je používateľ informovaný hlásením: "*Právna forma žiadateľa nevyhovuje podmienkam definovaným vo výzve. Skontrolujte*  *si podmienky výzvy uvedené v písomnej verzii výzvy.*", aj s možnosťami voľby *Áno / Nie*. Ak používateľ zvolí *Áno*, je mu umožnená editácia ŽoNFP. Kritériá oprávnenosti výzvy pre ŽoNFP si používateľ môže zobraziť aj počas vypĺňania

ŽoNFP, a to prostredníctvom tlačidla Kritériá, umiestnenom vo formulári ŽoNFP. Po kliknutí naň sa zobrazí samostatné okno so zoznamom kritérií:

🥖 ITMS Portál - Windows Inter	net Explorer
Povolené právne formy žiadateľa / Prijímateľa	Štátna rozpočtová organizácia
Povolené lokalizácie realizácie projektu	NUTS 2 región Bratislava,NUTS 2 Západné Slovensko,NUTS 2 Stredné Slovensko,NUTS 2 Východné Slovensko,Bratislavský kraj,Trnavský kraj,Trenčiansky kraj,Nitriansky kraj,Žilinský kraj,Banskobystrický kraj,Prešovský kraj,Košický kraj,SLOVENSKÁ REPUBLIKA
Maximálna dĺžka realizácie projektu	48
Maximálne percento spolufinancovania ŠR, EU, žiadané na ŽoNFP	100
Maximálne percento spolufinancovania ŠR, EU, schválené na ŽoNFP	100
	Storno

Ak nie sú priradené žiadne kritériá oprávnenosti výzvy pre danú ŽoNFP, zobrazí sa v danom okne oznam: "**Pre danú žiadosť o nenávratný finančný príspevok nie sú priradené žiadne kritéria.**"

## 03.01.03 Žiadateľ - sekcie 1 - 5

## <u>Filozofia vypĺňania sekcií 1 - 6 (v záložkách "Žiadateľ" a "Partneri")</u>

- Každý subjekt, ktorý vytvára novú ŽoNFP, musí byť už evidovaný v ITMS.

Nie každý subjekt, ktorý je evidovaný v ITMS, má evidované všetky údaje pre sekcie
 1 - 6.

 Existujú subjekty, ktoré sú už dávnejšie evidované v ITMS a majú zaevidovaných viac údajov ako subjekty, ktoré sú založené na základe Žiadosti o aktiváciu konta Portál.

 Subjekt, ktorý je založený na základe Žiadosti o aktiváciu konta Portál, nemá evidovaných štatutárnych zástupcov, nemá vyplnené všetky NACE, ktoré má zaevidované v obchodnom registri.

- Podobne je možné partnerov žiadateľa zaevidovať alebo vyberať z ponuky.

- Nie je možné jeden subjekt priradiť viackrát do jednej ŽoNFP ako partnera.

 Partner žiadateľa, ktorý nie je vyberaný z ponuky, nemá evidovaných štatutárnych zástupcov, nemá vyplnené všetky NACE, ktoré má zaevidované v obchodnom registri.

 Pri vypĺňaní sekcií 1 - 6 je dôležité, či subjekt (žiadateľ, alebo partner) je už evidovaný v ITMS, alebo ešte nebol zaevidovaný v ITMS.

- Žiadateľ, ktorý bol vytvorený v evidencii ITMS na základe Žiadosti o aktiváciu používateľského konta, bude v ďalšom texte označovaný s prívlastkom ZAK.

- Používateľ nemôže zmeniť údaje subjektu (žiadateľa) priamo v ŽoNFP

### Všeobecné poznámky k úpravám údajov vo formulári ŽoNFP:

V tabuľkách s dynamickým počtom riadkov sa zobrazujú tlačidlá:

a) Tlačidlo 💟 - "Pridať záznam" - na pridanie nového záznamu do tabuľky. Pridávanie nového riadka medzi riadky nie je možné.

Nový riadok nie je možné pridať do tabuľky, ak tabuľka:

- obsahuje prázdny riadok, t.j. predchádzajúci riadok,

nemá ani jednu položku vyplnenú používateľom.

b) Tlačidlo Z - editovať záznam/sekciu - označuje možnosť editácie sekcie alebo záznamu v tabuľke. Po kliknutí naň sa zobrazí obrazovka na zmenu údajov danej sekcie alebo záznamu. Zmenený záznam sa po uložení údajov opätovne zobrazí v tabuľke.

c) Tlačidlo **2** - vymazať záznam - na vymazanie/zneplatnenie záznamu tabuľky, vedľa ktorého bolo toto tlačidlo stlačené. Pred realizáciou vymazania záznamu sa zobrazí potvrdzovacia otázka: "Skutočne chcete vymazať vybraný riadok z tabuľky?", resp. zobrazí sa upozornenie na súvislosti vymazávaného záznamu s ostatnými časťami formulára ŽoNFP a stratu aj iných hodnôt.

Po kladnej odpovedi na túto otázku sa realizuje vymazanie záznamu. Vymazaný záznam sa vo formulári ďalej nezobrazuje.

V jednotlivých editovacích formulároch na pridanie/zmenu údajov, v ich spodnej časti, sa nachádzajú tlačidlá:

Uložiť zmeny

tlačidlo "**Uložiť zmeny**" - po kliknutí na toto tlačidlo sa uložia zmeny vykonané vo formulári a záznam sa zobrazí v tabuľke, resp. v sekcii sa zobrazia upravené údaje.

Storno tlačidlo "Storno" - po kliknutí na toto tlačidlo sa formulár zatvorí bez zmeny údajov. Údaje v tabuľke/sekcii zostanú nezmenené.

V niektorých prípadoch je pri nich ešte umiestnené tlačidlo:

Vymazať údaje tlačidlo "Vymazať údaje" - týmto tlačidlom si môže používateľ 'vyčistiť' formulár, t.j. z editovacieho formulára sa naraz vymažú všetky vložené údaje a používateľ môže údaje nanovo zadávať.

Vo formulári ŽoNFP sa nachádzajú tlačidlá, ktoré sú viditeľné na všetkých záložkách:

Zatvoriť formulár , tlačidlo "Zatvorit' formulár" - po jeho stlačení systém zatvorí formulár ŽoNFP a zobrazí obrazovku so zoznamom ŽoNFP

Skontrolovať formulár , tlačidlo "Skontrolovať formulár" - po jeho stlačení systém skontroluje správnosť vyplnenia ŽoNFP, t.j. či sú vyplnené všetky povinné položky: - Ak aspoň jedna položka nie je vyplnená správne, systém zobrazí prehľad všetkých nesprávne vyplnených položiek.

 Ak sú všetky položky vyplnené správne, systém uloží zadané údaje na ŽoNFP, nastaví stav danej ŽoNFP na Uložená a zobrazí obrazovku so zoznamom ŽoNFP.

, tlačidlo "Kritériá" - kliknutím na toto tlačidlo si používateľ zobrazí obrazovku s prehľadom kritérií oprávnenosti pre danú výzvu (bez možnosti akceptovať/neakceptovať podmienky).

### Záložka "Žiadateľ" - sekcie 1 - 5

Sekcie záložky "Žiadatel":

<u>1 - Identifikácia prijímateľa</u>

<u>2 - Štatutárny orgán žiadateľa</u>

3 - Profil žiadateľa

4 - Identifikácia subjektu v pôsobnosti žiadateľa vo vzťahu k realizácii projektu 5 - Kontaktná osoba pre implementáciu projektu

Sekcia - graficky oddelená, obsahovo a formálne samostatná časť formulára / záložky

Je vhodné ukladať údaje v sekciách ŽoNFP priebežne, po vyplnení každej záložky.

Pozor! Polia podfarbené ružovou farbou sú povinné. Bez vyplnenia týchto povinných polí nie je možné odoslať ŽoNFP na riadiaci orgán.

🕐 Polia podfarbené šedou farbou sú needitovateľné.

Možnosť úpravy údajov o žiadateľovi je k dispozícii pre prípad, že v systéme sú evidované neaktuálne údaje a je potrebné ich aktualizovať.

pužívateľ: Alexej Testerik Budete odhlásený o: 11:16 Obnoviť				
Odpovede na často kladené ol	tázky Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na správcu aplikácie	Odhlásenie
Zatvoriť formulár Skontrolovať fo	rmulár Kritériá			
Žiadateľ Partneri Projekt Popis projektu	Harmonogram a indikátory Zdroje fir	ancovania Horizontálne priori	ty Prílohy Čestné vyhlásenie Š	pecifické polia
1 - Identifikácia prijímateľa				2
Názov	Mesto Lipany			
Lokalita v EÚ		Región (NUTS II)		
Domáci (SK)		NUTS 2 Východné Slovensk	(0	
Vyšší územný celok (NUTS III)		Okres		
Prešovský kraj		Okres Sabinov		
Stát		Obec		
Slovenská republika		Lipany	1X	
Ulica Kaisis as lus		Cislo	PSC	
Krivianska		1 00271		
Sector			- Anna - Information	
Verejný M	Súkromný 🛄	Obec (obecny urad), mesto	5 (mestsky urad)	
ICO	IC DPH	DIC	Platca DPH	
00327379		2020711572		
Internetová stránka				
www.lipany.sk				
2 - Štatutárny orgán žiadateľa				
Titul pred menom Meno	Priezvisko		Titul	za menom 🔇
3 - Profil žiadateľa				2
Názov SK NACE				
Kód SK NACE		Dátum vzniku žiadateľa		
		6.9.1990		
Počet zamestnancov v trvalom pracov kalendárneho štvrťroku pred podaním	nom pomere ku koncu posledného žiadosti o NFP	Vedenie účtovníctva ku dň	iu podania žiadosti o NFP	

Spôsob vypĺňania sekcií formulára ŽoNFP pre:

- Subjekt (už plne evidovaný v Core ITMS II)
- Subjekt ZAK (subjekt evidovaný v Core ITMS II, na základe Žiadosti o aktiváciu z aplikácie ITMS II Portál)

Nie je možné jeden subjekt priradiť viackrát do jednej ŽoNFP ako partnera.

### 1 - Identifikácia prijímateľa

## Príručka ITMS Portál 2007-2013

1 - Identifikácia prijímateľa			2			
Názov	Mesto Lipany	sto Lipany				
Lokalita v EÚ		Región (NUTS II)				
Domáci (SK)		NUTS 2 Východné Slovensko				
Vyšší územný celok (NUTS III)		Okres				
Prešovský kraj		Okres Sabinov				
Štát		Obec				
Slovenská republika		Lipany				
Ulica		Číslo	PSČ			
Krivianska		1	08271			
Sektor		Právna forma				
Verejný 🗹	Súkromný 🗖	Obec (obecný úrad), mesto (mestský úra	d)			
IČO	IČ DPH	DIČ	Platca DPH			
00327379		2020711572				
Internetová stránka	Internetová stránka					
www.lipany.sk						

### Spôsob vypĺňania sekcie 1. formulára ŽoNFP

I. Sekcia je needitovateľná.

**II.** Všetky položky sekcie sú napĺňané hodnotami podľa subjektu (subjekt - prijímateľ je jednoznačne identifikovaný prihláseným používateľom).

III. Údaje subjektu sa nedajú editovať.

**IV.** Spôsob a povinné polia pre vyplnenie adresy sú popísané v kapitole <u>05.02 Zmena</u> <u>údajov subjektu</u>.

V. Ak by chcel používateľ upraviť údaje vo formulári ŽoNFP, po kliknutí na tlačidlo Z v pravej hornej časti sekcie, ktorým otvorí formulár, sa mu zobrazí oznam:

"Vybrané údaje subjektu môžete zmeniť v časti Správa používateľského účtu.".

Zadanie žiadateľa	
Vybrané údaje subjektu môžet	e zmeniť v časti Správa používateľského účtu.
Názov	Mesto Lipany
Lokalita v EÚ	Domáci (SK)
Štát	Slovenská republika
Región (NUTS II)	NUTS 2 Východné Slovensko
Vyšší územný celok (NUTS III)	Prešovský kraj
Okres	Okres Sabinov
Obec	Lipany
Ulica	Krivianska
Číslo	1
PSČ	08271
Sektor	Verejný 🗹 Súkromný 🗖
Právna forma	Obec (obecný úrad), mesto (mestský úrad)
ıčo	00327379
DIČ	2020711572
Platca DPH	E Contraction of the second seco
IČ DPH	
Internetová stránka	www.lipany.sk
	Storno

Needitovateľné položky sekcie 1 sú napĺňané podľa subjektu (subjekt - **prijímateľ** je jednoznačne identifikovaný prihláseným používateľom):

Popis položiek sekcie 1, vo formulári ŽoNFP needitovateľné (ich editovateľnosť, povinnosť a spôsob vyplnenia je popísaný pri zmene údajov subjektu v kap. <u>05.02</u> Zmena údajov subjektu, kde je aj umožnená zmena údajov daného subjektu):

1.1 Názov - názov žiadateľa, needitovateľné textové pole, povinný údaj

1.2 Lokalita v EÚ - lokalita adresy subjektu, needitovateľné pole

1.3 Región (NUTS II) - adresa sídla subjektu, časť Región, needitovateľné textové pole

1.4 Vyšší územný celok (NUTS III) - adresa sídla subjektu, časť

VÚC, needitovateľné textové pole

1.5 Okres - okres adresy sídla subjektu, needitovateľné textové pole

1.6 Štát - štát adresy sídla subjektu, needitovateľné textové pole

1.7 Obec - adresa sídla subjektu, časť Obec, needitovateľné textové pole

1.8 **PSČ** - PSČ adresy sídla subjektu, needitovateľné textové pole

1.9 Ulica - ulica adresy sídla subjektu, needitovateľné textové pole, nepovinný údaj

1.10 Číslo - číslo domu, needitovateľné textové pole

1.11 Sektor - sektor subjektu (verejný, súkromný), needitovateľné textové pole

1.12 Právna forma - právna forma subjektu, needitovateľné textové pole

1.13 IČO - IČO subjektu, needitovateľné textové pole

1.14 **DIČ** - DIČ subjektu, needitovateľné textové pole

1.15 **Platca DPH** - informácia, či je subjekt platcom DPH, needitovateľné pole, check box (áno, nie)

1.16 IČ DPH - IČ DPH subjektu, needitovateľné textové pole

1.17 Internetová stránka - internetová stránka subjektu, needitovateľné textové pole

Zmena údajov subjektu, spôsob vypĺňania sekcie:

Spôsob vypĺňania sekcie, povinnosť jednotlivých údajov, postup pri vypĺňaní je popísaný v kapitole 05.02 Zmena údajov subjektu, nakoľko zmeniť údaje daného subjektu je možné v časti aplikácie "Správa užívateľského účtu a subjektu" -> "Zmena údajov subjektu".

### 2. Štatutárny orgán žiadateľa

Zaevidovaní štatutári sa zobrazujú v danej sekcii v zozname. Formulár ŽoNFP obsahuje tabuľku so zoznamom štatutárov subjektu s nasledujúcimi stĺpcami:

- Titul pred menom
- Meno
- Priezvisko
- Titul za menom

2 - Štatutárny orgá	n žiadateľa			
Titul pred menom	Meno	Priezvisko	Titul za menom	0

Spôsob vypĺňania sekcie 2 formulára ŽoNFP:

I. Je možné zadať viac štatutárnych zástupcov pre jedného prijímateľa, potom sa opakuje tabuľka sekcie 2.

**II.** Je umožnené vybrať štatutárneho zástupcu zo zoznamu osôb príjimateľa. **III.** <u>V zozname budú ponúknuté všetky platné osoby subjektu, s nastaveným príznakom konateľ</u>.

IV. Jedna osoba nemôže byť vybratá viac, ako jedenkrát - v opačnom prípade systém zobrazí oznam: "*Rovnaká osoba štatutárneho zástupcu prijímateľa/partnera môže byť do zoznamu štatutárnych zástupcov iba jedenkrát. Skontrolujte zoznam štatutárnych zástupcov prijímateľa/partnera, či sa už predmetná osoba nachádza v zozname.*"

V. Minimálne jeden štatutárny zástupca musí byť zadaný pre žiadateľa.
VI. Už evidovaných štatutárnych zástupcov vybraných zo zoznamu štatutárov subjektu nie je možné editovať.

 Ak by chcel používateľ upravovať údaje už evidovaného štatutára vybraného zo zoznamu štatutárov subjektu, v hornej časti editokna (nad položkou Titul pred menom) sa po výbere evidovaného štatutárneho zástupcu zobrazí upozornenie: "Vybrané údaje tejto osoby môžete zmeniť v časti Správa používateľského účtu.".

Zadanie osoby subjektu		
O Vybrané údaje tejto osoby r	môžete zmeniť v časti Správa používateľského účtu.	
Titul	Ing.	]
Meno	Edxxx	
Driozwicko	New years and the second s	1

Ak niektorá z povinných položiek nebude pri ukladaní vybraného štatutárneho zástupcu vyplnená, používateľ bude na túto skutočnosť upozornený zobrazením oznamu nad editovacím formulárom aj s konkrétnym pomenovaním položky, napr. : "*Funkcia je povinná položka už pri pridávaní alebo editácii objektu.*". Používateľ bude môcť údaje osoby doplniť v časti aplikácie "Správa užívateľského účtu a subjektu".

Funkcia je povinná položka už pri pridávaní alebo editácii objektu.		
Zadanie osoby subjektu		
Titul		
Meno	Alojz	
Priezvisko	Muha	
Titul za menom		
Funkcia		
E-mail	am@batest.sk	

Aby mohol používateľ zaevidovať štatutárneho zástupcu, klikne na tlačidlo 😳 (Pridať), čím si zobrazí editovací formulár "Zadanie osoby subjektu", do ktorého zaeviduje osobu štatutárného zástupcu.

Zadanie osoby subjektu	
Titul	
Meno	
Priezvisko	
Titul za menom	
Funkcia	
E-mail	
Telefón	
Fax	
Mobil	
Lokalita v EÚ	Ŧ
Štát	
Región (NUTS II)	
Vyšší územný celok (NUTS III)	
Okres	
Obec	
Ulica	
PSČ	
Číslo	

V editovacom formulári je zobrazené tlačidlo:

.... (Výber) - na výber zo zoznamu, aktívne

Údaje štatutárneho zástupcu používateľ uloží tlačidlom "**Uložiť zmeny**", umiestnenom v spodnej časti editovacieho formulára. Záznam sa zobrazí v tabuľke, v sekcii 2.

2 - Štatutárny orgá	n žiadateľa			
Titul pred menom	Meno	Priezvisko	Titul za menom	0
MVDr.	Mixxx	Švxxx		2 🗶

Používateľ môže štatutárneho zástupcu pridať:

- I. <u>výberom z ponuky</u> už evidovaných štatutárnych zástupcov žiadateľa - <u>údaje</u> vybranej osoby <u>nie je možné v tejto sekcii editovať</u>, je možné ich editovať v časti aplikácie "Správa užívateľského účtu a subjektu -> Zoznam osôb subjektu -> Detail osoby"

I. <u>Pridanie</u> štatutárneho zástupcu - výberom z ponuky <u>už evidovaných štatutárnych</u> zástupcov žiadateľa, resp. evidovaného partnera:

výber pomocou výberového tlačidla

2.1 Titul pred menom - needitovateľné textové pole, nepovinné

2.2 Meno - needitovateľné textové pole, povinné

2.3 Priezvisko - needitovateľné textové pole, povinné

2.4 Titul za menom - needitovateľné textové pole, nepovinné

2.5 Funkcia - needitovateľné textové pole, povinné

2.6 E-mail - needitovateľné textové pole, povinné

2.7 **Telefón** (aj predvoľba) - needitovateľné textové pole, povinné v prípade, ak pole **Mobil** nie je vyplnené

2.8 Fax - needitovateľné textové pole, nepovinné

2.9 **Mobil** - needitovateľné textové pole, povinné v prípade, ak pole **Telefón** nie je vyplnené

2.10 Lokalita v EÚ - needitovateľné pole, nepovinné

2.11 Štát - needitovateľné pole, povinné

2.12 Región (NUTS II) - needitovateľné pole, nepovinné

2.13 Vyšší územný celok (NUTS III) - needitovateľné pole, nepovinné

2.14 Okres - needitovateľné pole, nepovinné

2.15 Obec - needitovateľné pole, povinné

2.16 Ulica - needitovateľné pole, nepovinné

2.17 **PSČ** - needitovateľné pole, povinné

2.18 Číslo - needitovateľné pole, povinné

Editácia údajov štatutárneho zástupcu:

Ak chce používateľ upraviť údaje štatutárneho zástupcu, klikne na tlačidlo Z, uiestnené v riadku pri zaevidovanom štatutárnom zástupcovi, čím si zobrazí formulár na editáciu údajov:

 - Ak bol <u>štatutárny zástupca vložený výberom zo zoznamu - údaje nie je možné</u> editovať priamo vo formulári ŽoNFP, vo formulári sa zobrazí upozornenie o možnosti editácie údajov vloženého štatutára len v časti aplikácie Správa používateľského účtu ("Správa užívateľského účtu a subjektu" -> "Zoznam osôb subjektu" -> "Detail osoby").

 <u>Spôsob editácie údajov</u> štatutárneho zástupcu je popísaný v príslušnej kapitole pre danú časť aplikácie, nakoľko len tam je možná zmena údajov štatutárneho zástupcu kap. <u>05.03.01 Detail osoby</u>, časť "Zmena údajov osoby".

Vymazanie štatutárneho zástupcu:

Pre vymazanie štatutárneho zástupcu zo zoznamu používateľ použije tlačidlo **ž** pri zázname štatutárneho zástupcu v zozname.

3 - Profil žiadateľa

3 - Profil žiadateľa	2
Názov SK NACE	
Kód SK NACE	Dátum vzniku žiadateľa
	1.1.1991
Počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného kalendárneho štvrťroku pred podaním žiadosti o NFP	Vedenie účtovníctva ku dňu podania žiadosti o NFP
	Podvojné

Ak chce používateľ upraviť údaje v tejto sekcii, klikne na tlačidlo Z, čím si zobrazí editovací formulár "Zadanie profilu žiadateľa". Vo formulári sa používateľovi zobrazí oznam:

"Vybrané údaje subjektu môžete zmeniť v časti Správa používateľského účtu."

Zadanie profilu žiadateľa		
🚯 Vybrané údaje subjektu môžete zmeniť v časti Správa používateľského účtu.		
	7	
Názov SK NACE		🖼
Kód SK NACE		000
Dátum vzniku	6.9.1990	
Vedenie účtovníctva ku dňu podania žiadosti o NFP	Podvojné	
Počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného kalendárneho štvrťroku pred podaním žiadosti o NFP	I	•

Používateľ môže údaje upravovať aj priamo v otvorenom editovacom formulári ŽoNFP.

3.1 **Názov SK NACE** - NACE = ŠKEČ; povinné. Automaticky priradené na základe výberu z ponuky. Výber z číselníka (štatistická klasifikácia ekonomických činností podľa Vyhlášky Štatistického úradu SR z 18.6.2007), cez tlačidlo výberu —, umiestnenom pri položke. Zároveň sa naplní aj položka Kód SK NACE.

Kliknutím na tlačidlo výmazu si používateľ vymaže zadané údaje (v položkách Názov SK NACE a Kód SK NACE).

Ak má žiadateľ viac ŠKEČ, uvedie ŠKEČ súvisiaci s predmetom projektu.

3.2 Kód SK NACE - vyplní sa automaticky podľa výberu z číselníka NACE, povinné 3.3 Dátum vzniku žiadateľa - dátum zápisu žiadateľa do verejného registra, pokiaľ organizácia nevznikla zo zákona, needitovateľné dátumové pole, ak je rovné "" (t.j. nezadaná hodnota), povinné pre subjekty typu Súkromný sektor (kód právnej normy = "KPPS")

3.4 Počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu kalendárneho štvrťroka pred podaním žiadosti o NFP - aktívny combobox, povinný údaj

Ak nie je priradená schéma štátnej pomoci a nie sú priradené všetky profily žiadateľa a používateľ vyberie položku počet zamestnancov, ktorá nie je v súlade s priradením, tak aplikácia vypíše oznam:

"Vybraný počet zamestnancov nezodpovedá povoleným typom podnikov pre vybranú výzvu, resp. opatrenie operačného podniku. Žiadosť o NFP z tohto dôvodu nemusí spĺňať kritéria oprávnenosti."

Nereštriktívna kontrola. Aplikácia umožní používateľovi pokračovať v editácii formulára. Vzťah medzi počtom zamestnancov a charakterom prijímateľa definuje nasledujúca tabuľka:

Počet zamestnancov	Charakter prijímateľa
0 - 10	mikropodnik
11 - 50	malé podniky
51 - 250	stredné podniky
251 - 500, 501 - 1000, viac ako 1000	veľký podnik

3.5 Vedenie účtovníctva ku dňu podania žiadosti o NFP - editovateľný combobox, povinné

Kliknutím na tlačidlo "Uložiť zmeny" používateľ uloží vykonané zmeny.

Kliknutím na tlačidlo "Storno" sa editovací formulár zatvorí bez uloženia zmien.

### 4 - Identifikácia subjektu v pôsobnosti žiadateľa vo vzťahu k realizácii projektu

Relevantné iba v prípade, ak aktivity projektu realizuje subjekt v pôsobnosti žiadateľa (napr. škola v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, fakulta univerzity a pod.).

#### Poznámka:

Organizácia v pôsobnosti žiadateľa sa môže zadať, ale nie je povinnosť zadať organizáciu v pôsobnosti židateľa.

Ak je zadaná, systém kontroluje vyplnenie povinných polí.

4 - Identifikácia subjektu v pôsobnosti žiadateľa vo vzťahu k realizácii projektu			2 🐰	
Názov				
Lokalita v EÚ	Štát	Región (NUTS II)		
Vyšší územný celok (NUTS III)		Okres		
Ulica	Číslo	Obec	PSČ	
Názov SK NACE				
Kód SK NACE	Počet zamestna kalendárneho š	Počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného kalendárneho štvrťroku pred podaním žiadosti o NFP		

Sekcia sa vypĺňa iba **výberom** z Organizácií v pôsobnosti žiadateľa, ktoré sú platné a sú priradené k subjektu žiadateľa. Vytvorenie, úprava údajov, výmaz a editácia platnosti organizácie sa uskutočňuje v **Správe užívateľského účtu / Organizácia v pôsobnosti žiadateľa**.

Ak chce používateľ vložiť údaje do tejto sekcie, klikne na tlačidlo Z, čím si zobrazí editovací formulár "Zadanie subjektu v pôsobnosti žiadateľa vo vzťahu k realizácii projektu":

Zadanie subjektu v pôsobnosti žiadateľa vo vzťahu k realizácii projektu		
<ol> <li>Vytváranie a editácia orga</li> </ol>	nizácii v pôsobnosti žiadateľa je dostupná v správe používateľského účtu.	
Názov		•••
Lokalita v EÚ	Domáci (SK)	
Štát	Slovenská republika	
Región (NUTS II)		
Vyšší územný celak (NUTS III)		
Okres		
Obec		
Ulica		
Číslo		
PSČ		
Názov SK NACE		
Kód SK NACE		
Počet zamestnancov v trualom pracoupom pomere		
ku koncu posledného		
kalendárneho štvrťroku pred podaním žiadosti		

Editovací formulár obsahuje tlačidlá "Uložiť zmeny" a "Storno".

Ak chce používateľ **vymazať** vložený subjekt z tejto sekcie priamo zo záložky formulára ŽoNFP, klikne na tlačidlo výmazu **X**, umiestnené v hlavičke sekcie 4.

Po kliknutí na toto tlačidlo systém zobrazí potvrdzovaciu otázku na vymazanie údajov: **Skutočne chcete vymazať údaje z tejto sekcie?**, aj s možnosťou na potvrdenie vymazania (OK) a zrušenie vymazania údajov (Cancel):

- po potvrdení vymazania bude daný subjekt vymazaný zo sekcie 4,

- po zrušení vymazania subjekt ostane zachovaný v sekcii 4.

#### 5 - Kontaktná osoba pre implementáciu projektu

5 - Kontaktná osoba pre implementáciu projektu 🛛				2 💥 🗹	
Titul pred menom	Meno		Priezvisko	)	Titul za menom
Lokalita v EÚ	Štát			Región (NUTS II)	
Vyšší územný celok (NUTS III)		1		Okres	
Ulica			Číslo	Obec	PSČ

Ak chce používateľ **pridať** kontaktnú osobu, alebo **zmeniť** zadanú osobu (nie je možné manuálne upraviť údaje už zadanej osobe, je možný len výber existujúcej osoby, polia sú needitovateľné), klikne na tlačidlo Z, čím si zobrazí editovací formulár "Zadanie kontaktnej osoby":

Zadanie kontaktnej osoby		
Titul		
Meno		
Priezvisko		
Titul za menom		
Funkcia		
E-mail		
Telefón		
Fax		
Mobil		
Lokalita v EÚ		Ŧ
Štát	••••	20
Región (NUTS II)		
Vyšší územný celok (NUTS III)		
Okres	••••	2
Obec	••••	
Ulica		
PSČ		
Číslo		

Ak by chcel používateľ manuálne zmeniť niektoré údaje vybranej osoby, po otvorení formulára sa v hornej časti (nad položkou Titul pred menom) zobrazí upozornenie: "*Vybrané údaje tejto osoby môžete zmeniť v časti Správa používateľského účtu*"

Zadanie kontaktnej osoby		
Vybrané údaje tejto osoby môžete zmeniť v časti Správa používateľského účtu		
Titul	Ing.	
Meno	Maxxx	
Driezvicko		

### Kontaktná osoba sa môže do formulára zadať:

1) Výberom z ponuky osôb už evidovaných pre daný subjekt - žiadateľa - pomocou tlačidla výberu .....

V ponuke sa zobrazia Osoby prijímateľa s príznakom platnosti, vrátane osoby, ktorá bola priradená pred otvorením žiadosti. Údaje takto vybranej osoby nebude možné editovať.
Poznámka: Ak chce používateľ upraviť údaje danej osoby, zmení ich v časti aplikácie "Správa užívateľského účtu a subjektu" -> "Zoznam osôb subjektu" -> Detail osobv. Spôsob vyplnenia údajov kontaktnej osoby, zmena údajov, povinnosť vyplnenia údajov je popísaná v kapitole 05.03.01 Detail osoby, časť "Zmena údajov osoby".

Položky kontaktnej osoby pre projekt:

5.1 Titul - titul pred menom kontaktnej osoby, needitovateľné textové pole, nepovinné

5.2 Meno - meno kontaktnej osoby, needitovateľné textové pole, povinné

5.3 Priezvisko - priezvisko kontaktnej osoby, needitovateľné textové pole, povinné 5.4 Titul za menom - needitovateľné textové pole, nepovinné

5.5 Funkcia - funkcia kontaktnej osoby, needitovateľné textové pole, nepovinné

5.6 E-mail - e-mailová adresa kontaktnej osoby, needitovateľné textové pole, povinné 5.7 Telefón (aj predvoľba) - telefónne číslo kontaktnej osoby, needitovateľné textové pole, povinné v prípade, ak pole Mobil nie je vyplnené

5.8 Fax - číslo faxu kontaktnej osoby, needitovateľné textové pole, nepovinné 5.9 Mobil - mobilné číslo kontaktnej osoby, needitovateľné textové pole, povinné v prípade, ak pole Telefón nie je vyplnené

5.10 Lokalita v EÚ - adresa kontaktnej osoby, needitovateľné textové pole, povinné

5.11 Stát - adresa kontaktnej osoby, needitovateľné textové pole, povinné

5.12 Región (NUTS II) - adresa kontaktnej osoby, needitovateľné textové pole, nepovinné

5.13 Vyšší územný celok (NUTS III) - needitovateľné pole, nepovinné

5.14 Okres - needitovateľné textové pole, povinné

5.15 Obec - needitovateľné textové pole, povinné

5.16 Ulica - needitovateľné textové pole, nepovinné

5.17 PSČ - needitovateľné textové pole, povinné

5.18 Číslo - needitovateľné textové pole, povinné

Editovací formulár obsahuje tlačidlá:

Uložiť zmeny

tlačidlo "Uložiť zmeny" - na uloženie vložených údajov vybranej kontaktnej osoby (ak sa vloží nová osoba, alebo sa výber osoby zmení)

Storno

tlačidlo "Storno" - na zrušenie vykonaných zmien

Ak chce používateľ vymazať vloženú kontaktnú osobu z tejto sekcie (všetky údaje) priamo zo záložky formulára ŽoNFP, klikne na tlačidlo 📕, umiestnené v hlavičke sekcie 5.

Po kliknutí na toto tlačidlo systém zobrazí potvrdzovaciu otázku na vymazanie údajov: Skutočne chcete vymazať údaje z tejto sekcie?, aj s možnosťou na potvrdenie vymazania (OK) a zrušenie vymazania údajov (Cancel):

- po potvrdení vymazania bude daná kontaktná osoba vymazaná zo sekcie 5,

po zrušení vymazávania zostane kontaktná osoba zachovaná v sekcii 5.

# 03.01.04 Partneri - sekcia 6

Záložka "Partneri" má sekciu:

6 - Partneri žiadateľa, ktorá obsahuje časti:

1. Tabuľka so zoznamom partnerov

Tabuľka obsahuje zoznam pridaných partnerov na danej žiadosti. Obsahuje stĺpce:

Názov (názov partnera na ŽoNFP)

IČO (IČO partnera na ŽoNFP)

Sídlo (Sídlo partnera na ŽoNFP)

Sortovaná je podľa názvu subjektu Po zvolení konkrétneho riadku v tabuľke sa zobrazia detailné údaje zvoleného partnera v nasledujúcich dvoch častiach sekcie:

2. Identifikácia partnera - formulár identifikácia partnera a Profil partnera

Sekcia - graficky oddelená, obsahovo a formálne samostatná časť formulára / záložky

Je vhodné ukladať údaje v sekciách ŽoNFP priebežne, po vyplnení každej záložky.

## Sekcia 6 - Partneri žiadateľa

	Odpovede na často klad	ené otázky	Elektronický manuál SW požiadavky Kontakt na správcu aplikácie Odhlásenie	assarre			
	Zatvoriť formulár Skontrolovať formulár Kritériá						
Ži	Žiadatel Partneri Projekt Popis projektu Harmonogram a indikátory Zdroje financovania Horizontálne priority Prílohy Čestné vyhlásenie Špecifické polia						
	6 - Partneri žiadateľa						
	Názov	IČO	Sídlo (obec, mesto)				

Na programovej štruktúre je definované, či je možné evidovať partnerov na projekte. Znamená to **možnosť evidovať partnera, ale nie je to povinnosť**. Jeden alebo viacerí Partneri nemusia na danom projekte vôbec existovať.

Ak je partner zadaný, tak musia byť zadané všetky povinné položky sekcií týkajúce sa partnera. Povinné polia partnera sú identické ako pri žiadateľovi.

Partnerov je možné priraďovať pre Operačné programy "2240002 - Program cezhraničnej spolupráce Slovenská republika - Česká republika 2007 – 2013", "2610003 - OP vzdelávanie" a "2710003 - Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia".

Nie je možné jeden subjekt priradiť viackrát do jednej ŽoNFP ako partnera. Ak chce používateľ pridať ako partnera subjekt, ktorý je už ako partner na tejto ŽoNFP evidovaný, systém zobrazí oznam:

"Partner prijímateľa môže byť do zoznamu partnerov žiadosti o NFP zaradený iba jedenkrát. Skontrolujte zoznam partnerov žiadosti o NFP, či sa už predmetný partner nachadza v zozname."

Ak je sekcia 6 needitovateľná zobrazí sa oznam: "Pre vybrané opatrenie nie je možné evidovať partnera(-ov) žiadateľa."



## Zmena hodnoty Partner počas editácie ŽoNFP

Ak sa pri editácii (pri drafte ŽoNFP) zistí, že už sú zaevidovaní partneri, aplikácia zobrazí oznam:

#### "V nastaveniach opatrenia došlo k zmene a evidencia partnerov nie je možná. Údaje o partneroch zadaných v tejto žiadosti o nenávratný finančný príspevok je potrebné vymazať."

V prípade existencie partnera je žiadateľ povinný použiť pre identifikáciu partnera/ov tabuľky 1 až 3 pre každého partnera a uviesť ich v prílohe Žiadosti o NFP spolu s čestným vyhlásením partnera/-ov.

V prípade, ak je nastavený príznak PŠ evidencia partnera, tak aplikácia umožní evidovať partnerov - t.j. sekcie, ktoré obsahujú položky pre evidenciu údajov partnera sú aktívne. Partner sa môže zadať, ale nie je povinnosť zadať partnera.

Partner a žiadateľ nesmú byť identické subjekty! (Jednoznačnosť sa určí na základe IČO)

#### Výmaz posledného partnera z tabuľky partnerov:

Aplikácia umožňuje vymazať obsah posledného (posledného, čo sa počtu riadkov v tabuľke týka) zo ŽoNFP nasledovným spôsobom:

- pri vymazaní sa vymažú zo ŽoNFP údaje o poslednom partnerovi a vymaže sa obsah z posledného riadka zoznamu, posledný prázdny riadok zostane vo formulári.

## Identifikácia partnera

Sekcia sa na pridanie partnerov aktivuje kliknutím na tlačidlo 💟 (**Pridať**), čím sa zobrazí editovací formulár "Zadanie partnera" na zaevidovanie partnera:

Zadanie partnera			
Názov			
IČO		Overiť I	ČO v ITMS
Lokalita v EÚ		-	
Štát			🔛
Región (NUTS II)			
Vyšší územný celok (NUTS III)			
Okres			😹
Obec			🔛
Ulica			
Číslo			
PSČ			
Sektor	Verejný 🗖 Súkromný 📈		
Právna forma			
DIČ			
Platca DPH	F		
IČ DPH			
Internetová stránka			
Názov SK NACE			
Kód SK NACE			1005
Dátum vzniku partnera			
Vedenie účtovníctva ku dňu podania žiadosti o NFP			v

**OPozor!** Polia podfarbené ružovou farbou sú povinné. Bez vyplnenia týchto povinných polí nie je možné uložiť a odoslať ŽoNFP na riadiaci orgán.

Systém kontroluje vyplnenie povinných polí. Ak niektoré z povinných polí nie je vyplnené, systém zobrazí nad editovacím formulárom používateľovi upozornenie na vyplnenie

povinného poľa, aj s názvom povinného poľa, napr. : "*Názov je povinná položka už pri pridávaní alebo editácii objektu.*".

Odpovede na ča	asto kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na správcu aplikácie	Odhlásenie
A Názov je povinná polo	ožka už pri pridávaní alebo	editácii objektu.			
Zadanie partnera					
Názov					•••
IČO	34096396				Overiť IČO v ITMS
Lokalita v FÚ	Domáci (SK)				

#### Partnera je možné zadať dvoma spôsobmi:

#### a) Výberom zo zoznamu evidovaných partnerov a následne ho editovať:

Ak si používateľ vyberie existujúceho partnera, môže mu zmeniť jeho údaje. Pri ukladaní údajov partnera (tlačidlom "Uložiť zmeny" v editovacom formulári) systém overí, či boli vykonané zmeny. Ak bol zmenený aspoň jeden údaj, systém uloží údaje subjektu.

Ak subjekt, ktorý je žiadateľom označený ako partner, a nemá v Core nastavený príznak partnera, tak pri importe ŽoNFP sa mu tento príznak nastaví. Po výbere subjektu z ponuky sa vyplnia položky tabuľky sekcie "6a - Identifikácia partnera".

## b) Zadaním nového partnera, ktorý nie je v ITMS evidovaný:

V tomto prípade položky tejto sekcie nie sú inicializované.

Popis položiek formulára identifikácie partnera:

6.1 **Názov** - názov partnera, editovateľné textové pole s možnosťou výberu zo zoznamu evidovaných subjektov, povinné, max. 300 znakov

6.2 **IČO** - textové pole, povinné, možnosť zadať max. 8 znakov, kontrola na korektný formát IČO

 pri zadávaní nového subjektu je to jediné editovateľné pole, okrem výberu zo subjektov

- pri výbere subjektu je toto pole needitovateľné

- vedľa položky sa nachádza tlačidlo "**Overiť IČO v ITMS**" - prostredníctvom ktorého môže používateľ overiť, či je dané IČO evidované v ITMS (táto kontrola na IČO, spôsob zobrazenia výsledku, či výber subjektu je rovnaká, ako pri ŽoAK)

<u>kontrola</u> na korektný formát IČO a jedinečnosť v systéme, ak je pole 6.7 =
 Slovenská republika. Inak je kontrola pre túto položku vypnutá.

- ak používateľ zadá IČO, ktoré je evidované v ITMS, systém automaticky zobrazí údaje subjektu s týmto IČO

 Ak je subjektov so zadaným IČO evidovaných v systéme viac, systém zobrazí tabuľku so zoznamom týchto subjektov a používateľ si môže vybrať konkrétny subjekt.

- Ak subjekt so zadaným IČO neexistuje, systém zobrazí hlásenie: "Subjekt so zadaným IČO nie je v systéme ITMS evidovaný. Je zadané IČO správne?". Ak používateľ potvrdí, že zadané IČO je vyplnené správne, systém nechá vyplnenú položku IČO a ostatné položky sú editovateľné na zadanie údajov nového subjektu. Ak je zadané IČO nekorektné, systém zobrazí hlásenie: "Zadané IČO nie je korektné."

- Ak je formulár partnera naplnený pomocou funcionality "Overiť IČO v ITMS", tak systém pri ukladaní editovacieho formulára skontroluje, či je vyplnený dátum zániku partnera. Ak je dátum zániku vyplnený, prebehne reštriktívna kontrola so zobrazením hlásenia: "Zadané IČO patrí subjektu, ktorý má v ITMS vyplnený dátum zániku. Subjekt, ktorý zanikol, nemôže byť zaevidovaný ako partner. Kontaktuje RO/SORO."  kontrola na korektnosť IČO a položiek formulára sa vykonáva pri uložení editovacieho okna

6.3 Lokalita v EÚ - editovateľné pole, combobox, výber zo zoznamu:

- Domáci (SK),

- EÚ (mimo SK),

- mimo EÚ

Od výberu lokality závisí spôsob editácie pre ďalšie položky adresy

6.4 **Štát** - editovateľné textové pole, výber, závislé od hodnoty v položke 6.3 Lokalita v EÚ, povinné

6.5 Región (NUTS II) - textové pole - editovateľnosť je závislá od hodnoty v položke
6.3 Lokalita v EÚ (editovateľné, len ak je v položke 6.3 Lokalita v EÚ zvolená možnosť "Mimo EÚ"), nepovinné

6.6 **Vyšší územný celok (NUTS III)** - textové pole, editovateľnosť je závislá od hodnoty v položke 6.3 Lokalita v EÚ (editovateľné, len ak je v položke 6.3 Lokalita v EÚ zvolená možnosť "Mimo EÚ"), nepovinné

6.7 **Okres** - textové pole, editovateľnosť je závislá od hodnoty v položke 6.3 Lokalita v EÚ (editovateľné, len ak je v položke 6.3 Lokalita v EÚ zvolená možnosť "Mimo EÚ"), nepovinné

6.8 Obec - editovateľné textové pole, výber, povinné

6.9 Ulica - editovateľné textové pole, nepovinné

6.10 Číslo - editovateľné textové pole, povinné

6.11 **PSČ** - editovateľné textové pole, povinné - kontrola pre tuzemské na 5 numerických znakov, pre netuzemské 10 alfanumerických znakov bez diakritiky 6.12 **Sektor** - sektor partnera, neaktívny check box (verejný, súkromný), povinný údaj,

6.13 Právna forma - výber z číselníka právnych foriem, povinný údaj

6.14 DIČ - editovateľné textové pole, nepovinný údaj

6.15 Platca DPH - aktívny checkbox (áno, nie), povinný údaj

6.16 **IČ DPH** - editovateľné textové pole, povinný údaj v prípade, ak je subjekt Platca DPH

6.17 **Internetová stránka** - editovateľné textové pole, nepovinný údaj, max. 50 znakov

6.18 Názov SK NACE - automaticky priradené na základe výberu z ponuky 6.19 Kód SK NACE

6.19 **Kód SK NACE** - výber z combo boxu, výber z ponuky **SK NACE**, povinný údaj - neprázdny výber z combo boxu

6.20 **Dátum vzniku partnera** - subjekt ZAK alebo neevidovaný partner, editovateľné dátumové pole, ak nie je zadaná hodnota

- povinný údaj pre subjekty typu Súkromný sektor, t.j. ak právna forma je "KPPS"

6.21 Vedenie účtovníctva ku dňu podania žiadosti o NFP - editovateľný combo box, povinný údaj

- Ak je v položke "**Lokalita v EÚ**" zvolená možnosť "*Domáci (SK)*", na výber sú nasledujúce možnosti:

- Iné

- Jednoduché

- Podvojné

- Ak je v položke "Lokalita v EÚ" zvolená <u>iná</u> možnosť ako "*Domáci (SK)*", na výber sú nasledujúce možnosti:

- Daňová evidencia

- Iné

Jednoduché

Podvojné

**(DKontrola formátu PSČ** - po vyplnení PSČ prebehne kontrola na formát - pre tuzemské na 5 numerických znakov, pre netuzemské na 10 alfanumerických znakov bez diakritiky.

# Kontrola formátu IČO -

 - ak je v poli Štát údaj "Slovenská republika" - po vyplnení IČO prebehne kontrola na korektný formát IČO a zároveň na jedinečnosť v systéme. V opačnom prípade je kontrola pre formát IČO vypnutá.

Ak už v systéme existuje dané IČO, zobrazí sa reštriktívne hlásenie: "Vami zadané IČO už v systéme ITMS existuje."

V editovacom formulári sa nachádzajú tlačidlá:

Uložiť zmeny, tlačidlo "**Uložiť zmeny**" - po jeho kliknutí systém uloží vložené údaje a zaeviduje partnera,

Storno

, tlačidlo "Storno" - na zrušenie uloženia údajov,

Po uložení údajov sa zaevidovaný partner zobrazí v sekcii "6 - Partneri žiadateľa".

6 - Partneri žiadateľa						
Názov	IČO		Sídlo (obec, mesto)		0	
Agronatur s.r.o	36529:	150	Mužla		2 🗶	
Novy partner	12234	567	Abramová		2 🗶	
Identifikácia partnera					147 M 1	
Názov	Agronatur s.r.o					
Lokalita v EÚ	Región (NUTS II)					
Domáci (SK)	TUN	FS 2 Západné Slovensko	o			
Vyšší územný celok (NUTS	Ok	res				
NUTS 2 Západné Slovensko	Okr	Okres Nové Zámky				
Štát	Ob	Obec				
Slovenská republika		Mui	Mužla			
Ulica		Čísl	lo	PSČ		
Čerešňová		15		94055		
Sektor		Prá	Právna forma			
Verejný 🔲	Súkromný 🕅	Spo	oločnosť s ručením obme	edzeným		
IČO	IČ DPH	DI	č	Platca DPH		
36529150		202	20143950	Π.		
Internetová stránka						
Profil partnera						
Názov SK NACE						
0111-Pestovanie obilnín (o	krem ryže), strukovín a olejnat	ých semien				
Kód SK NACE		Dát	Dátum vzniku			
0111		08.	03.2011			
Vedenie účtovníctva ku dň	u podania žiadosti o NFP					
Iné						

Záznam je možné:

- editovať, kliknutím na tlačidlo editovania 🗹, alebo
- vymazať, kliknutím na tlačidlo výmazu k v tabuľke.

Sekcia má dve časti:

**1.** Tabuľka so zoznamom partnerov (nachádza sa pod nadpisom **"6 - Partneri žiadateľa**") - z tejto tabuľky je možná editácia partnera (údaje týkajúce sa jeho identifikácie a profilu)

2. Formulár identifikácie partnera (pod nadpismi "Identifikácia partnera" + "Profil partnera")

03.01.05 Projekt - sekcie 7, 8 a 9

Sekcie záložky "Projekt": <u>7 - Projekt</u> <u>8 - Miesto realizácie projektu</u> <u>9 - Ciele projektu</u>

Sekcia - graficky oddelená, obsahovo a formálne samostatná časť formulára / záložky

Je vhodné ukladať údaje v sekciách ŽoNFP priebežne, po vyplnení každej záložky.

<u>Pozor!</u> Polia podfarbené ružovou farbou sú povinné. Bez vyplnenia týchto povinných polí nie je možné odoslať ŽoNFP na riadiaci orgán.

#### 7 - Projekt

7 - Projekt						
Názov projektu			2			
Projekt TESTAN						
Operačný program						
2620002 OP Výskum a vývoj						
Kód výzvy	Názov výzvy					
TST OPVAV - D II	TST OPVAV - D	TST OPVAV - D II				
Kód komplexného projektu	Názov komple	Názov komplexného projektu				
2000000165	KXP TST OPVA	V D				
Číslo prioritnej osi	Názov prioritn	Názov prioritnej osi				
2621002	Prioritná os 1 -	Prioritná os 1 - Infraštruktúra výskumu a vývoja				
Číslo opatrenia	Názov opatrer	lia				
2621012	1.1 Obnova a	budovanie technickej infraštruktúry výskumu a vývoja				
Prioritná téma	Podiel prioritnej témy z	celkových výdavkov projektu (v %)	0			
Forma financovania						
Nenávratná dotácia			2			
Hospodárska činnosť	Podiel hospodárskej čini	iosti z celkových výdavkov projektu (v %)	0			
Územná oblasť						
			2			
Umiestnenie pomoci						

#### 7.1 Názov projektu

- editovateľné textové pole (cez tlačidlo editácie umiestnené v riadku), povinné, inicializuje sa hodnotou zadanou do **0.1 Názov projektu** v sekcii 0
- max. 300 znakov

7.2 **Operačný program** - operačný program, ku ktorému sa viaže ŽoNFP,

needitovateľné textové pole, povinné, naplní sa hodnotou položky 0.4 Operačný program v sekcii 0

- 1. zistí sa opatrenie, ku ktorému je priradená ŽoNFP
- 2. opatrenie je priradené práve k jednej prioritnej osi
- 3. prioritná os je priradená práve k jednému Operačnému programu
- 7.3 Kód výzvy kód výzvy, ku ktorej sa viaže ŽoNFP,

needitovateľné textové pole, povinné, inicializuje sa hodnotou položky 0.7 Kód
 výzvy v sekcii 0

- 7.4 Názov výzvy názov výzvy, ku ktorej sa viaže ŽoNFP,
  - needitovateľné textové pole, povinné, inicializuje sa hodnotou položky 0.7 Kód výzvy v sekcii 0

7.5 **Kód komplexného projektu** - kód komplexného projektu, ku ktorému sa viaže ŽoNFP,

 needitovateľné textové pole, povinné, inicializuje sa hodnotou položky 0.8 Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu/integrovanej stratégie rozvoja mestských oblasti v sekcii 0

7.6 Názov komplexného projektu - názov komplexného projektu, ku ktorému sa viaže ŽoNFP,

 needitovateľné textové pole, povinné, inicializuje sa hodnotou položky 0.8 Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu/integrovanej stratégie rozvoja mestských oblasti v sekcii 0

7.7 Číslo prioritnej osi - číslo prioritnej osi, ku ktorej sa viaže ŽoNFP,

 needitovateľné textové pole, povinné, inicializuje sa hodnotou položky 0.5 Prioritná os v sekcii 0

7.8 Názov prioritnej osi - názov prioritnej osi, ku ktorej sa viaže ŽoNFP,

 needitovateľné textové pole, povinné, inicializuje sa hodnotou položky 0.5 Prioritná os v sekcii 0

7.9 Číslo opatrenia - číslo opatrenia, ku ktorému sa viaže ŽoNFP,

needitovateľné textové pole, povinné, inicializuje sa hodnotou položky 0.6
 Opatrenie v sekcii 0

7.10 Názov opatrenia - názov opatrenia, ku ktorému sa viaže ŽoNFP,

needitovateľné textové pole, povinné, inicializuje sa hodnotou položky 0.6
 Opatrenie v sekcii 0

Nasledujúce položky formulára slúžia na výber dimenzií. Každá dimenzia je priradená práve k jednej kategórii.

Podľa priradenia dimenzie

- ku kategórii a

- k opatreniu

sa napĺňajú combo boxy položiek:

7.11 Prioritná téma - prioritná téma, ku ktorej sa ŽoNFP viaže,

- aktívny combo box, editácia je v samostatnom editovacom formulári, možný viacnásobný výber, povinný (kontrola údajov je už pri ukladaní zmien v editovacom formulári),

- obsah comboboxu: (viď Úvodná sekcia 0)

 - combobox obsahuje len tie položky, ktoré si používateľ ešte nevybral na danú ŽoNFP (jedna prioritná téma sa môže nachádzať v tabuľke maximálne 1-krát) Poznámka:

Možnosť zadať viac, ako jednu prioritnú tému, závisí od označenia položky Možnosť evidovať viac dimenzií (vo formulári pre dané opatrenie) v neverejnej časti aplikácie ITMS II Core

 <u>Obsah CB</u>: zobrazuje sa kód Hlavnej témy (dimenzie dedenej z položky číselníka) a celý názov, oddelené znakom "-"

# (príklad: kód HT - názov HT),

- obsah comboboxu je triedený vzostupne podľa kódu HT

- od vybranej hodnoty položky je závislý výber ukazovateľov (indikátorov) v sekcii 12.
 Hodnoty merateľných ukazovateľov (položka 12.2 ŽoNFP) a 15.;

- zmena hodnoty tejto položky má za následok zmenu v obsahu tabuľky sekcie 12
 ŽoNFP (viď sekcia 12.).

Ak sa vymaže prioritná téma (výmaz riadku), ktorej indikátory sú už uvedené v sekcii 12, systém oznámi: "Vymazanie prioritnej témy má dopad na sekciu 12. Hodnoty merateľných ukazovateľov. Potvrdením vymazania sa vymažú aj merateľné ukazovatele zadané v tabuľke sekcie 12. Chcete prioritnú tému vymazať?":

Ak je odpoveď áno, tak sa vymaže z tabuľky sekcie 12. každý riadok, v ktorom je vybraný indikátor priradený k prioritnej téme. Ak sa vymažú všetky riadky sekcie 12, tak potom sa príslušná časť, resp. časti - správajú ako pri inicializácii tabuľky. Aktualizuje sa aj obsah príslušných combo boxov - položka **12.2 Názov** sekcie 12. na základe aktuálneho obsahu položky **7.11 Prioritná téma**.

Ak sa pridá do tabuľky položky **7.11 Prioritná téma** nová prioritná téma, tak sa aktualizuje obsah príslušných combo boxov - položka **12.2 Názov** sekcie 12. na základe aktuálneho obsahu položky **7.11 Prioritná téma**.

## 7.12 Podiel prioritnej témy z celkových výdavkov projektu (v %)

- editovateľné číselné pole - decimal (5,2), povinné, hodnota v intervale (0, 100>,
- suma hodnôt položiek 7.12 Podiel prioritnej témy z celkových výdavkov projektu (v %) musí byť rovná 100 %.

<u>Poznámka</u>: Suma hodnôt položiek **7.12** je kontrolovaná systémom už pri ukladaní údajov. Ak zadaná hodnota prekročí pri celkovom súčte hodnotu 100 %, používateľovi sa v editovacom formulári zobrazí upozornenie: "*Podiel prioritnej témy, resp. suma prioritných tém z celkových výdavkov projektu sa nerovná 100 (v %).*"

- reštriktívna kontrola pri ukladaní editovacieho formulára

 - editácia položiek 7.11 Prioritná téma a 7.12 Podiel prioritnej témy z celkových výdavkov projektu (v %) prebieha v samostatnom editovacom formulári, cez príslušné tlačidlo:

Používateľ: RNDr. Frxxx Koxxx CSc.				Budete od	lhlásený o: 14:43	Obnoviť
Odpovede na často kladené otázky	Elektronický	manuál	SW požiadavky	Kontakt na správcu aj	plikácie Od	hlásenie
Zadanie prioritnej témy						
Prioritná téma	H	ΓΟ2 - Infrašt	ruktúra VTR (vrátane f	yzického podniku, prístrojov	vého vybavenia a v	/ysokorýchlo 💌
Podiel prioritnej témy			HT02 - Infraštruktúra VT	R (vrátane fyzického podniku,		100,00
			prístrojového vybavenia počítačových sietí prepáj odborné strediská v konk	a vysokorýchlostných jajúcich výskumné strediská) a vrétnej technológii		

## 7.13 Forma financovania

a) ak je k PŠ priradených viacero foriem financovania:

 editovateľný combobox, obsahom comboboxu sú všetky objekty triedy spôsob financovania, priradené k vybranej PŠ + prázdna položka

- inicializácia na prázdnu položku
- b) ak je k PŠ priradená jedna forma financovania:
- needitovateľné textové pole
- inicializácia na jedinú možnú hodnotu
- povinné. Výber práve jednej hodnoty
- zobrazuje sa iba názov

## 7.14 Hospodárska činnosť

- editovateľné pole, editovateľné v samostatnom editovacom formulári,

 aktívny combo box, povinný (kontrola údajov je pri ukladaní zmien v editovacom formulári), možný viacnásobný výber

- obsah combo boxu (viď sekcia 0: Úvodná sekcia)

- combobox obsahuje len tie položky, ktoré si používateľ ešte nevybral na danú
 ŽoNFP (jedna hospodárska činnosť sa môže nachádzať v tabuľke maximálne 1-krát)
 Poznámka:

Možnosť zadať viac, ako jednu hospodársku činnosť, závisí od označenia položky Možnosť evidovať viac dimenzií (vo formulári pre dané opatrenie) v neverejnej časti aplikácie ITMS II Core

 <u>Obsah CB</u>: zobrazuje sa kód Ekon. aktivity (dimenzie dedenej z položky číselníka) a celý názov, oddelené znakom "-"

(príklad: kódEA - názovEA),

- obsah comboboxu je triedený vzostupne podľa kódu EA

## 7.15 Podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov projektu (v %)

- editovateľné číselné pole - decimal (5,2), povinné, hodnota v intervale (0, 100>, možný viacnásobný výber

- ak je v položke **7.14 Hospodárska činnosť** zvolená možnosť "Neuplatňuje sa", tak je táto položka needitovateľná a systém nastaví hodnotu na 100

 suma hodnôt položiek 7.15 Podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov projektu (v %) musí byť 100 %

- reštriktívna kontrola pri ukladaní zmien vo formulári,

<u>Poznámka</u>: Suma hodnôt položiek **7.15** je kontrolovaná systémom už pri ukladaní údajov. Ak zadaná hodnota prekročí pri celkovom súčte hodnotu 100 %, používateľovi sa v editovacom formulári zobrazí upozornenie: "**Podiel hospodárskej** činnosti - hodnota nesmie byť väčšia ako 100.".

<u>Systém kontroluje vyplnenie povinných polí</u> (7.11, 7.12, 7.14, 7.15) už pri ukladaní formulára. Ak niektoré z týchto povinných polí nie je vyplnené, systém zobrazí nad editovacím formulárom používateľovi upozornenie na vyplnenie povinného poľa, aj s názvom povinného poľa, napr. : "*Prioritná téma je povinná položka už pri pridávaní alebo editácii objektu.*"

## 7.16 Územná oblasť - územná oblasť projektu,

- aktívny combo box, povinný (kontrola pri odoslaní)
- zobrazuje sa iba názov

## 7.17 Umiestnenie pomoci

- automaticky generované, textové pole, povinné - najnižšia možná spoločná lokalizácia z množiny zadaných miest realizácie projektu - pozri Sekcia 8 Miesto realizácie projektu.

 Automaticky sa vyplní na základe definície miesta užívania výsledkov projektu – najnižšia možná spoločná lokalizácia všetkých miest užívania výsledkov projektu z číselníka NUTS.

Polia, ktoré nemajú zodpovedajúce položky vo formulári ŽoNFP:

## Typ projektu

a) regionálny - ak je projekt realizovaný v rámci jedného kraja

b) nadregionálny - ak je projekt realizovaný v rámci viacerých, nie všetkých krajoch
 c) národný - ak je projekt realizovaný v rámci všetkých krajov (aspoň jedno miesto realizácie z každého kraja)

# Veľký projekt -

a) kód operačného programu začína 23 a súčasne

b) celková suma ŽoNFP je väčšia alebo rovná než 50 000 000 EUR; alebo

a) kód operačného programu začína 24 a súčasne

b) celková suma ŽoNFP je väčšia alebo rovná než 50 000 000 EUR

## 8 - Miesto realizácie projektu

Miestom realizácie projektu sa rozumie miesto užívania výsledkov projektu (v prípade investičných projektov je miesto realizácie projektu spravidla identické s miestom fyzickej realizácie projektu). Úroveň NUTS II a NUTS III sa vypĺňa vždy, nižšie úrovne sa vypĺňajú, ak sú jednoznačne určiteľné. V prípade, že existuje viacero miest užívania výsledkov projektu, pridá sa ďalší záznam.

8 - Miesto realia	8 - Miesto realizácie projektu					
Región	Vyšší územný celok	Okres	Obec	Ulica	Číslo domu	0
		Celkový počet zá	znamov: 0, stra	ina: 0 / 0		

Tabuľka s dynamickým počtom záznamov (riadkov). Sekcia má dve časti:

- 1. Zoznam miest realizácie projektu
- 2. Formulár miesta realizácie projektu

Aby mohol používateľ pridať záznam, klikne na tlačidlo **Pridať**. Zobrazí sa editovací formulár "Zadanie miesta realizácie", v ktorom je možné zaevidovať miesto realizácie.

Zadanie miesta realizacie		
Lokalita v EÚ		•
Región (NUTS II)		
Vyšší územný celok (NUTS III)		22
Okres		28
Štát	••••	28
Obec		28
Ulica		
Číslo		
PSČ		
Existencia marginalizovaných komunít		

Zadaná lokalizácia musí byť jedinečná v rámci tabuľky.

Zmena obsahu tabuľky môže mať vplyv na hodnotu položky 7.17 **Umiestnenie pomoci** sekcie 7. Projekt a na položku **Existencia marginalizovaných komunít** (viď koniec sekcie).

I. Ak je miesto realizácie v SR, identifikácia miesta je lokalita EÚ (položka 8.1) a miesto realizácie (položky 8.2, 8.3, 8.4, 8.5 a 8.6)

II. V prípade, ak je miesto realizácie v rámci EÚ, miesto sa priradí do lokalita EÚ (položka 8.1), miesto realizácie (8.2, 8.3, 8.4, 8.5) a mimo SR (položka 8.6)
III. V prípade, ak nie je miesto realizácie v rámci EÚ, hodnoty položiek sú uchované v lokalita EÚ (položka 8.1), miesto realizácie (položka 8.2), nuts2MimoEU (položka 8.3), nuts3MimoEU (položka 8.4), nuts4MimoEU (položka 8.5), miestoMimoSR (položka 8.6)

## Spôsob vypĺňania sekcie miesta realizácie

Používateľ pri vypĺňaní adresy:

a) najskôr vyberie krajinu (položka **Lokalita v EÚ**) - obsahuje možnosti: *Domáci (SK)*, EÚ (mimo SK), mimo EÚ

b) vyberie štát zo zoznamu štátov (položka **Štát**) - v zozname sa zobrazia štáty podľa výberu v položke **Lokalita v EÚ**, alebo sa automaticky zobrazí názov "Slovenská republika" - ak sa v lokalite vyberie možnosť "*Domáci (SK*)"

c) pokračuje vypĺňaním údajov **PSČ**, **Obec**, **Ulica**, **Číslo** - položky sú povinné, okrem položky Ulica

8.1 Lokalita v EÚ - lokalita v EÚ miesta realizácie, výber z combo-boxu, možnosti: *Domáci (SK), EÚ (mimo SK), Mimo EÚ* 

- od výberu hodnoty v tejto položke závisí spôsob editácie ďalších položiek adresy
 I. ak je výber v položke Lokalita v EÚ - "Domáci (SK)", potom:

8.2 **Štát (NUTS I)** - needitovateľné pole, automaticky sa zobrazí hodnota "Slovenská republika" (výber z modálneho okna z ponuky štátov je neaktívny)

8.3 Región (NUTS II) - needitovateľné textové pole,

 -> automatické priradenie hodnoty regiónu (NUTS II) na základe výberu kraja SR
 - povinný údaj, ak nie je vyplnený, systém pri pokuse o uloženie vypíše pre používateľa upozornenie: "*Región (NUTS II) je povinný údaj!*"

8.4 Vyšší územný celok (NUTS III) - editovateľné textové pole,

-> výber z modálneho okna z ponuky všetkých samosprávnych krajov SR

alebo

-> ak je vybraný okres, tak sa automaticky priradí hodnota samosprávneho kraja (NUTS III) na základe výberu okresu

 povinný údaj, ak nie je vyplnený, systém pri pokuse o uloženie vypíše pre používateľa upozornenie o povinnosti vyplnenia položky

8.5 Okres - editovateľné textové pole,

-> výber z modálneho okna z ponuky okresov SR je nasledovne:

a) ak je vybraný samosprávny kraj v položke Vyšší územný celok (NUTS III), tak sa do výberu selektujú všetky hodnoty okresov patriacich pod daný samosprávny kraj (NUTS III)

b) ak <u>nie je vybraný</u> samosprávny kraj v položke Vyšší územný celok (NUTS III), tak sa do výberu selektujú všetky okresy SR

alebo

-> ak je vybraná obec v položke **Obec**, tak sa automaticky priradí hodnota okresu na základe výberu obce

- povinný údaj vtedy, ak je zadaná obec; inak je údaj nepovinný

 V prípade očakávanej povinnosti systém v prípade, že tento údaj nie je vyplnený, vypíše pri pokuse o uloženie pre používateľa upozornenie o povinnosti vyplnenia položky

8.6 Obec (obec, mesto) - editovateľné textové pole, nepovinné,

-> výber z modálneho okna z ponuky obcí SR je nasledovne:

a) ak je vybraný okres v položke **Okres**, tak sa do výberu selektujú všetky hodnoty obcí patriacich pod daný okres

b) ak <u>je vybraný</u> samosprávny kraj v položke **Vyšší územný celok (NUTS III)**, tak sa do výberu selektujú všetky hodnoty obcí patriacich pod daný samosprávny kraj

b) ak <u>nie je vybraný</u> okres v položke **Okres**, ani samosprávny kraj v položke **Vyšší územný celok (NUTS III)**, tak sa do výberu selektujú všetky obce SR

Kontrola na typ obce - Práve jeden typ obce musí byť priradený ku každej obci. Ak nie je priradenie typu obce k obci, tak takáto obec nevyhovuje žiadnemu typu obce. Ak je vybraná obec - SR, tak prebehne kontrola, či typ obce je v kolekcii povolených typoch obcí priradených k vybranému opatreniu. Ak nie je, aplikácia oznámi používateľovi: *"Klasifikácia vybranej obce nezodpovedá pólom rastu, pre ktoré je opatrenie určené. Žiadosť o NFP z tohto dôvodu nemusí spĺňať kritéria oprávnenosti."* Je to nerereštriktívna kontrola, aplikácia umožní používateľovi pokračovať v editácii formulára.

8.7 Ulica - editovateľné textové pole,

- nepovinné

- možnosť zadať max. 50 znakov

8.8 Číslo (číslo domu) - editovateľné textové pole,

- povinné, ak je vybratá obec v položke Obec,

-> V prípade očakávanej povinnosti systém v prípade, že tento údaj nie je vyplnený, vypíše pri pokuse o uloženie upozornenie: "Číslo domu je povinný údaj!"

možnosť zadať max. 25 znakov (ak je adresa bez čísla, napíše sa "nie je")
 8.9 PSČ - editovateľné textové pole,

 povinné a kontrolované v prípade, ak je vybratá obec v položke Obec; inak je údaj nepovinný

 V prípade očakávanej povinnosti systém v prípade, že tento údaj nie je vyplnený, vypíše pri pokuse o uloženie upozornenie pre používateľa o povinnosti vyplnenia položky

- možnosť zadať 5 znakov, kontrola formátu PSČ - pre tuzemské na 5 numerických znakov,

# II. ak je výber v položke Lokalita v EÚ - "EÚ (mimo SK)", potom:

## 8.2 Štát (NUTS I) - editovateľné pole,

-> výber z modálneho okna z ponuky všetkých štátov, ktoré sú členmi Európskej únie (okrem Slovenskej republiky),

 povinný údaj, ak nie je vyplnený, systém pri pokuse o uloženie vypíše používateľovi upozornenie na povinnosť vyplnenia položky

## Obmedzenie:

 Pokiaľ nie je vybraná hodnota štát v položke Štát (NUTS I), tak je ponuka modálneho okna výberu hodnôt: Územie, Región, Vyšší územný celok a Okres prázdna.

8.2a Územie - editovateľný údaj:

-> výber z modálneho okna z ponuky všetkých území vybraného štátu v položke Štát (NUTS I)

alebo

-> ak je vybraný región v položke **Región (NUTS II)**, tak sa automaticky priradí hodnota územia na základe výberu regiónu

nepovinný údaj

8.3 Región (NUTS II) - editovateľné textové pole,

-> výber z modálneho okna z ponuky regiónov vybraného štátu je nasledovne:
 a) ak je vybrané územie v položke Územie, tak sa do výberu selektujú všetky hodnoty regiónov patriacich pod dané územie

b) ak <u>nie je vybrané</u> územie v položke **Územie**, tak sa do výberu selektujú všetky regióny vybraného štátu

alebo

-> ak je vybraný samosprávny kraj v položke **Vyšší územný celok (NUTS III)**, tak sa automaticky priradí hodnota regiónu na základe výberu samosprávneho kraja

 povinný údaj, ak nie je vyplnený, systém pri pokuse o uloženie vypíše pre používateľa upozornenie: "*Región (NUTS II) je povinný údaj!*"

8.4 Vyšší územný celok (NUTS III) - editovateľné textové pole,

-> výber z modálneho okna z ponuky vyšších územných celkov (samosprávnych krajov) vybraného štátu je nasledovne:

a) ak je vybraný región v položke **Región**, tak sa do výberu selektujú všetky hodnoty samosprávnych krajov patriacich pod daný región

b) ak je vybrané územie v položke **Územie**, tak sa do výberu selektujú všetky hodnoty samosprávnych krajov patriacich pod dané územie

c) ak <u>nie je vybraný</u> región alebo územie, tak sa do výberu selektujú všetky samosprávne kraje vybraného štátu

alebo

-> ak je vybraný okres v položke **Okres**, tak sa automaticky priradí hodnota samosprávneho kraja na základe výberu okresu

 povinný údaj, ak nie je vyplnený, systém pri pokuse o uloženie vypíše používateľovi upozornenie o povinnosti vyplnenia položky

8.5 Okres - editovateľné textové pole,

 -> výber z modálneho okna z ponuky okresov vybraného štátu je nasledovne:
 a) ak je vybraný samosprávny kraj v položke Vyšší územný celok (NUTS III), tak sa do výberu selektujú všetky hodnoty okresov patriacich pod daný samosprávny kraj

b) ak je vybraný región v položke **Región**, tak sa do výberu selektujú všetky hodnoty okresov patriacich pod daný región

b) ak je vybrané územie v položke **Územie**, tak sa do výberu selektujú všetky hodnoty okresov patriacich pod dané územie

c) ak <u>nie je vybraný</u> samosprávny kraj, región alebo územie, tak sa do výberu selektujú všetky samosprávne kraje vybraného štátu

- nepovinné,

8.6 Obec (obec, mesto) - editovateľné textové pole,

- nepovinné

 - zadanie priamo do poľa (výber z ponuky obcí vybraného štátu je neaktívny), možnosť zadať max. 50 znakov

8.7 Ulica - editovateľné textové pole,

- nepovinné,

- možnosť zadať max. 50 znakov

8.8 Číslo - číslo domu, editovateľné textové pole,

- nepovinné,

- možnosť zadať max. 25 znakov (ak je adresa bez čísla, napíše sa "nie je")

8.9 **PSČ** - editovateľné textové pole,

- nepovinné,

 možnosť zadať max. 10 znakov, kontrola na formát PSČ - pre netuzemské 10 alfanumerických znakov bez diakritiky

## III. ak je výber v položke Lokalita v EÚ - "mimo EÚ", potom:

8.2 Štát (NUTS I) - editovateľné pole,

-> výber z modálneho okna z ponuky všetkých štátov, ktoré nie sú členmi Európskej Únie

povinný údaj; ak nie je vyplnený, systém pri pokuse o uloženie zobrazí používateľovi príslušné upozornenie o povinnosti vyplnenia položky
 8.3 Región (NUTS II) - editovateľné textové pole,

- nepovinné,

- možnosť zadať max. 50 znakov

8.4 Vyšší územný celok (NUTS III) - editovateľné textové pole,

- nepovinné,

- možnosť zadať max. 100 znakov

8.5 Okres - editovateľné textové pole,

- nepovinné,

- zápis priamo do poľa (výber z ponuky okresov je neaktívny), možnosť zadať max.
 50 znakov

8.6 Obec - editovateľné textové pole,

- nepovinné,

 - zápis priamo do poľa (výber z ponuky obcí je neaktívny), možnosť zadať max. 50 znakov

8.7 Ulica - editovateľné textové pole,

- nepovinné,

- možnosť zadať max. 50 znakov

8.8 Číslo - editovateľné textové pole,

- nepovinné,

- možnosť zadať max. 25 znakov (ak je adresa bez čísla, napíše sa "nie je")

8.9 **PSČ** - editovateľné textové pole,

- nepovinné,

- kontrola na formát PSČ - pre netuzemské 10 alfanumerických znakov bez diakritiky

8.10 **Existencia marginalizovaných komunít** - automatické priradenie; ak je zadaná hodnota položky 8.6 **Obec** (NUTS V) a súčasne je k miestu priradená rómska komunita, do položky sa zobrazuje hodnota typu osídlenia Rómov

Poznámka:

Automaticky sa generuje rómska lokalita, ak aspoň jedno mesto, obec (NUTS V) z miest realizácie projektu má priradenú rómsku komunitu.

Zaevidované miesto realizácie projektu sa zobrazí vo forme záznamu v tabuľke, v sekcii 8. Zoznam je možné stránkovať.

8 - Miesto realizácie projektu						
Región	Vyšší územný celok	Okres	Obec	Ulica	Číslo domu	0
NUTS 2 Západné Slovensko	Trenčiansky <mark>k</mark> raj	Okres Trenčín	Adamovské Kochanovce	Biela	34	2 🗶
🔣 🔇 🔰 🔰 1 😧 Celkový počet záznamov: 1, strana: 1 / 1						

#### 9 - Ciele projektu

9 - Ciele projektu		
Cieľ projektu	Väzba na príslušný cieľ opatrenia	0
Cieľ 1	Modernizácia a skvalitňovanie technickej infraštruktúry výskumu a vývoja v rokoch 2007-2013	2 🗶
Špecifické ciele projektu	Väzba na príslušné aktivity opatrenia	0

Systém kontroluje, pri ukladaní údajov, vyplnenie povinných polí v editovacích formulároch. Ak niektoré z povinných polí nie je vyplnené, systém zobrazí nad editovacím formulárom používateľovi upozornenie na vyplnenie povinného poľa, aj s názvom povinného poľa, napr. : "*Cieľ projektu je povinná položka už pri pridávaní alebo editácii objektu.*"

Sekcia obsahuje 2 tabuľky s dynamickým počtom riadkov:

#### 1. Ciele projektu

- Na ŽoNFP musí byť zadaný práve jeden cieľ a minimálne jeden špecifický cieľ.
- Záznamy sú sortované podľa ID.

Cieľ je možné pridať v editovacom formulári "Zadanie cieľu projektu", ktorý si používateľ otvorí kliknutím na tlačidlo (**Pridať**):

Zadanie cieľu projektu	
Cieľ projektu	
Väzba na príslušný cieľ opatrenia	·

9.1 **Cieľ projektu** - editovateľné textové pole, povinné už ptri ukladaní zmien v editovacom formulári,

- text unikátny v rámci tabuľky,
- max. dĺžka 160 znakov

9.2 **Väzba na príslušný cieľ opatrenia** - combo box, needitovateľné textové pole, povinné pole (neprázdny výber z combo boxu). Názov cieľa opatrenia, na ktoré sa cieľ projektu viaže v zmysle výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

jedinečnosť v rámci tabuľky

Obsah combo boxu:

a) ak je vybraná výzva opatrenia, tak combo box obsahuje ciele opatrenia, ktoré sú priradené vybranej výzve

ak výzva nemá priradené žiadne ciele, systém sa správa rovnako, ako pre bod b)
 b) ak neexistuje výzva pre dané opatrenie, tak combo box obsahuje ciele opatrenia, ktoré sú priradené vybranému opatreniu

c) ak neexistuje žiaden cieľ opatrenia, resp. ani jeden cieľ opatrenia nie je priradený výzve, tak položka je needitovateľné textové pole naplnené textom: "*Nie je možné priradiť cieľ opatrenia.*"

Pokiaľ nie je možné zadať ani jeden cieľ opatrenia, nie je možné odoslať draft ŽoNFP na riadiaci orgán.

# 2. Špecifické ciele projektu

Záznamy sú sortované podľa ID.

Špecifický cieľ projektu je možné pridať taktiež v samostatnom editovacom formulári "Zadanie špecifického cieľa projektu", ktorý si používateľ otvorí po kliknutí na tlačidlo pridania záznamu.

Zadanie špecifického cieľa projektu	
Špecifické ciele projektu	
Väzba na príslušné aktivity opatrenia	

9.1 **Cieľ projektu** - editovateľné textové pole, povinné už pri ukladaní zmien v editovacom formulári,

- text unikátny v rámci tabuľky,
- max. dĺžka 160 znakov

9.2 **Väzba na príslušnú aktivitu opatrenia** - combo box, povinné pole (neprázdny výber z combo boxu). Názov aktivity opatrenia, na ktorú sa špecifický cieľ projektu viaže v zmysle výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

Obsah combo boxu:

a) ak je vybraná výzva, tak combo box obsahuje aktivity opatrenia, ktoré sú priradené vybranej výzve

b) ak neexistuje výzva pre dané opatrenie, tak combo box obsahuje aktivity opatrenia, ktoré sú priradené vybranému opatreniu

c) ak neexistuje žiadna aktivita opatrenia, resp. ani jedna aktivita opatrenia nie je priradená k výzve, tak položka je needitovateľné textové pole naplnené textom: "*Nie je možné priradiť aktivity opatrenia.*"

🕚 Musia byť vybrané aj príslušné väzby na cieľ opatrenia a aktivitu opatrenia.

🕚 Nemôže byť zadaný len jeden stĺpec tabuľky sekcie 9.

# 03.01.06 Popis projektu - sekcia 10

Sekcia - graficky oddelená, obsahovo a formálne samostatná časť formulára / záložky

# Je vhodné ukladať údaje v sekciách ŽoNFP priebežne, po vyplnení každej záložky.

Pozor! Polia podfarbené ružovou farbou sú povinné. Bez vyplnenia týchto povinných polí nie je možné odoslať ŽoNFP na riadiaci orgán.

	Elektronický manuál			Odhlásenie
Zatvoriť formulár Skontrolovať formulár H	Critériá			
Žiadateľ Partneri Projekt Popis projektu Harmonogra	m a indikátory Zdroje financ	ovania Horizontálne prior	ity Prílohy Čestné vyhlásenie Špeci	fické polia
10 - Stručný popis projektu				
Východisková situácia				
Situácia po ukončení realizácie aktivít projektu				
Spôsob realizácie projektu				
Zdôvodnenie vhodnosti realizácie projektu				
Udržateľnosť výsledkov projektu				

Obsah každej položky používateľ pridá v samostatnom editovacom formulári, ktorý si otvorí kliknutím na tlačidlo úpravy, umiestnené pri každej položke:

Stručný popis projektu			
Východisková situácia			
Max počet znakov: 1200	Počet zadaných znakov: 0	Zostávajuci počet znakov: 1200	
			<u>.</u>
1			

- max. počet znakov 1200, vo formulári sa používateľovi zobrazuje počet už zadaných znakov, aj počet zostávajúcich znakov.

V dolnej časti formulára sú umiestnené tlačidlá:

"Uložiť zmeny" - na uloženie zapísaných údajov, "Storno" - na zatvorenie formulára bez uloženia údajov.

Zadaný text sa po uložení zobrazí v sekcii 10.

10 - Stručný popis projektu	
Východisková situácia 🛛 🗹	
Zadanie východiskovej situácie pre projekt. Testovanie východiskovej situácie pre projekt. Zapisovanie východiskovej situácie pre projekt. Začiatok proje delenie projektu, opisovanie projektu	ektu,
Situácia po ukončení realizácie aktivít projektu 🛛	
Situácia po ukončení realizácie aktivít projektu. Situácia po ukončení realizácie aktivít projektu. Situácia po ukončení realizácie aktivít projektu. Situácia ukončení realizácie aktivít projektu.	ро
Spôsob realizácie projektu 🛛	
Spôsob realizácie projektu.	zácie
Zdôvodnenie vhodnosti realizácie projektu 🗹	
Zdôvodnenie vhodnosti realizácie projektu.	sti
Udržateľnosť výsledkov projektu 🗹	
Udržateľnosť výsledkov projektu.	edkov Ínosť u.

Sekcia 10 - Stručný popis projektu má pevný počet položiek:

10.1 a) Východisková situácia - editovateľná položka, povinná

Stručný popis východiskovej situácie v mieste/regióne užívania výsledkov projektu v oblasti, na ktorú sa projekt vzťahuje

s ohľadom na cieľové skupiny / užívateľov výsledkov projektu a navrhované aktivity s použitím východiskových hodnôt ukazovateľov výstupu, výsledku a dopadu. Pozn.: v prípade schém štátnej pomoci / pomoci de minimis, zameraných na zvýšenie konkurenčnej schopnosti žiadateľa, je užívateľom výsledkov projektu sám žiadateľ, vrátane jeho zamestnancov.

10.2 b) Situácia po ukončení realizácie aktivít projektu - editovateľná textová oblasť, povinná.

Popis predpokladaných výsledkov realizácie projektu z pohľadu cieľových skupín/užívateľov výsledkov projektu s použitím výstupových, výsledkových a dopadových ukazovateľov, vrátane popisu schopnosti projektu umožniť realizáciu

ďalších projektov v príslušnej oblasti/regióne, ktoré sú závislé na existencii jeho výsledkov, resp. schopnosti projektu umožniť realizáciu relevantného projektu tým istým alebo iným žiadateľom s použitím výstupov projektu.

10.3 c) Spôsob realizácie projektu - editovateľná textová oblasť, povinná. Definovanie a popis aktivít projektu, ich organizačné a technické zabezpečenie. V prípade projektov realizovaných v spolupráci s partnerom/mi uviesť, ktoré aktivity a prostriedky zabezpečí/-ia partner/-i.

10.4 **d) Zdôvodnenie vhodnosti realizácie projektu** - editovateľná textová oblasť, povinná.

d1) Zdôvodnenie vhodnosti realizácie projektu vzhľadom na východiskovú situáciu a identifikované potreby cieľových skupín / užívateľov výsledkov projektu vrátane informácií o predchádzajúcich etapách (ak je projekt súčasťou väčšieho celku) a prepojení projektu s ďalšími relevantnými aktivitami/projektmi v regióne, vrátane zdôvodnenia.

d2) Popis spôsobilosti žiadateľa na realizáciu projektu - stručná charakteristika žiadateľa z hľadiska predmetu činnosti, organizačného zabezpečenia, profesnej histórie, kvalifikácie a skúseností s realizáciou podobných projektov alebo aktivít, na ktoré je projekt zameraný.

10.5 e) Udržateľnosť výsledkov projektu - editovateľná textová oblasť, povinná. Popis, ako bude projekt pokračovať po ukončení realizácie aktivít projektu, vrátane spôsobu zabezpečenia udržateľnosti výsledkov projektu žiadateľom z finančného a prevádzkového hľadiska po ukončení realizácie aktivít projektu v stanovenom rozsahu a kvalite. Ak je to relevantné, uviesť aj zhrnutie výsledkov finančnej analýzy.

# 03.01.07 Harmonogram a indikátory - sekcie 11 a 12

Sekcie záložky Harmonogram a indikátory:

11 - Časový rámec realizácie projektu

12 - Hodnoty merateľných ukazovateľov

Sekcia - graficky oddelená, obsahovo a formálne samostatná časť formulára / záložky

Je vhodné ukladať údaje v sekciách ŽoNFP priebežne, po vyplnení každej záložky.

<u>Pozor</u>! Polia podfarbené ružovou farbou sú povinné. Bez vyplnenia týchto povinných polí nie je možné odoslať ŽoNFP na riadiaci orgán.

Odpovede na často	kladené otázky	y Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt	na správcu aplikácie	Odhla	ásenie
Zatvoriť formulár Skon	trolovať formul	lár Kritériá					
adateľ Partneri Projekt Pop	is projektu Har	monogram a indikátory Zdroje financ	ovania Horizontálne priority	Prílohy	Čestné vyhlásenie Š	pecifické poli	а
11 - Časový rámec rea	lizácie projek	ktu					
Dĺžka realizácie aktivít proje	ektu v mesiaco	ch 8					
Názov aktivity	Začiatok re	alizácie aktivity	Ukončenie realizá	cie aktiv	vity		0
Aktivita 1	7.4.2011		25.5.2011		2		
Podnorné aktivity		Začiatok realizárie aktivity	vý počet záznamov: 1, stran	ealizár	-ie aktivity		
Riadenie projektu		25.2.2011	30.9.2011		in uniting	1775 EK 1775 EK 1777 († 17	2
Publicita a informovanosť							
12 - Hodnoty merateľn Infraštruktúra VTR (vrátane strediská v konkrétnej techn	ých ukazovať fyzického podni ológii	ieľov iku, prístrojového vybavenia a vysoko	rýchlostných počítačových siel	tí prepáj	ajúcich výskumné stre	ediská) a odb	orné

#### 11 - Časový rámec realizácie projektu

Sekcia zodpovedá Harmonogramu plánovaných činností a prác na predpokladanom projekte.

Harmonogram sa skladá z **aktivít**. Aktivitou sa rozumie súhrn činností realizovaných na to vyčlenenými finančnými zdrojmi, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre žiadateľa a/alebo cieľovú skupinu/používateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, prostriedkami a nákladmi, pričom realizácia a ukončenie aktivity je merateľné dosiahnutím míľnikov.

Pre každú ŽoNFP na všetkých opatreniach a pre všetky výzvy je povinná skupina s názvom "**Podporné aktivity**", ktorá povinne obsahuje 2 aktivity: "**Riadenie projektu**" a "**Publicistika a informovanost**".

Skupina "**Hlavné aktivity**" je dynamická, jej aktivity (ich počet, povinnosti) závisia od programovej štruktúry, prípadne môžu byť upravené aj vo výzve.

11 - Časový rámec re	alizácie projektu				
Dĺžka realizácie aktivít pr	ojektu v mesiacoch	8			
Názov aktivity	Začiatok realizá	cie aktivity	Ukonč	enie realizácie aktivity	0
Aktivita 1	7.4.2011	11 25.5.2011		2 🗶	
	K	🔇 🔪 🕅 1 🖸 Celkový	počet záznam	ov: 1, strana: 1 / 1	
Podporné aktivity	Z	ačiatok realizácie aktivity		Ukončenie realizácie aktivity	
Riadenie projektu	2	5.2.2011		30.9.2011	2
Publicita a informovanosť					2

Sekcia obsahuje tabuľku s dvoma časťami:

1. časť - **Hlavné aktivity** - tabuľka s dynamickým počtom riadkov, je stránkovateľná, na jednej stránke sa zobrazí max. 10 záznamov

2. časť - Podporné aktivity - tabuľka s dvomi editovateľnými riadkami

Aby bolo možné pridať aktivitu do tabuľky 1. Hlavné aktivity, je potrebné otvoriť si editovací formulár "Zadanie aktivity", a to kliknutím na tlačidlo (**Pridať**).

Zadanie aktivity	
Názov aktivity	
Začiatok realizácie aktivity	
Ukončenie realizácie aktivity	

## Popis položiek 1. časti tabuľky:

11.1 **Dĺžka realizácie aktivít projektu v mesiacoch** - textové pole, povinné, automatický výpočet dĺžky realizácie

- dĺžka realizácie aktivít projektu sa vypočíta pri uzatváraní editovacieho okna
 - vypočíta sa ako počet mesiacov, ktoré sa nachádzajú medzi najmenším dátumom začiatku (vrátane) a najvyšším dátumom konca realizácie projektu (vrátane) [výpočet hodnoty položky 11.1 Dĺžka realizácie aktivít projektu v mesiacoch sa realizuje automaticky ako rozdiel max. hodnoty položky 11.4 Ukončenie realizácie aktivity a min. hodnoty položky 11.3 Začiatok realizácie aktivity z aktuálnych hodnôt uvedených v celej tabuľke sekcie 11. + 1]

Príklad: Ak je začiatok realizácie projektu 1.1. alebo 25.1., tak sa do celkovej dĺžky realizácie projektu započíta celý mesiac január (toto isté platí aj pre koniec realizácie aktivít). Príklad: začiatok realizácie aktivity je 29.1.2010 a koniec je 1.5.2010, teda je to 5 mesiacov - január, február, marec, apríl a máj.

11.2 Názov aktivity - editovateľné textové pole, povinné,

 max. 100 znakov, jednoznačnosť textu v položke v rámci tabuľky - systém nedovolí pridať ďalší riadok do tabuľky pri porušení podmienky nejednoznačnosti názvu aktivity 11.2 Názov aktivity

 povinnosť položky systém kontroluje už pri ukladaní vykonaných zmien v editovacom formulári, ak nie je vyplnená, systém zobrazí nad editovacím formulárom používateľovi upozornenie: "Názov aktivity je povinná položka už pri pridávaní alebo editácii objektu."

#### Popis položiek 2. časti tabuľky:

11.X **Podporné aktivity** - názvy aktivít sú zadané a nie je ich možné meniť - "**Riadenie projektu**" a "**Publicita a informovanosť**"

**Riadenie projektu** - pokrýva oblasť projektového riadenia, zúčtovania, realizácie verejného obstarávania, monitorovania a kde je to umožnené aj iné zabezpečenie realizácie hlavných aktivít.

11.3 **Začiatok realizácie aktivity** - editovateľné dátumové pole, resp. výber z kalendára, povinné;

- formát MM/RRRR

- do DB systém uloží prvý deň mesiaca, v ktorom začína realizácia aktivity.

Príklad: používateľ vyberie dátum 25.1., ale aplikácia do DB uloží dátum 1.1.

11.4 **Ukončenie realizácie aktivity** - editovateľné dátumové pole, resp. výber z kalendára, povinné;

- formát MM/RRRR

 - zadaný dátum nesmie byť väčší než 31.12.2020. Ak podmienka nie je splnená, tak sa pri ukladaní údajov aktivity zobrazí upozornenie: "Ukončenie realizácie aktivity hodnota nesmie byť väčšia ako 12/2020."

- do DB systém uloží posledný deň mesiaca, v ktorom končí realizacia aktivity. *Príklad: používateľ vyberie dátum 25.1., ale aplikácia do DB uloží dátum 31.1.* 

Podmienka pre pole **11.3 Začiatok realizácie aktivity** a **11.4 Ukončenie realizácie aktivity**:

 hodnota (11.3 Začiatok realizácie aktivity) < = hodnota (11.4 Ukončenie realizácie aktivity)

Po uložení editovacieho formulára aktivity sa skontrolujú hodnoty kritérií oprávnenosti výzvy :

- HKOO3 - Minimálny dátum začiatku realizácie projektu

- HKOO4 - Maximálny dátum konca realizácie projektu

- HKOO5 - Maximálna dĺžka realizácie projektu

Pridanie ďalšieho riadka:

Pridanie riadka sa realizuje stlačením ikony 🔮 zobrazenej na konci riadka.

## 12 - Hodnoty merateľných ukazovateľov

Merateľné ukazovatele **výsledku** vyjadrujúce priamy, hmatateľný efekt intervencie bezprostredne po ukončení realizácie projektu na cieľové skupiny/používateľov projektu, prostredníctvom ktorých bude sledované a hodnotené dosiahnutie stanovených cieľov projektu.

Ukazovatele **dopadu** vyjadrujúce dlhodobý efekt intervencie na cieľovú skupinu/používateľov projektu, ktorý môže nastať aj niekoľko rokov po ukončení realizácie projektu. Je viazaný na výsledky intervencií a prekračuje rámec okamžitých prínosov.

12 - Hoo	12 - Hodnoty merateľných ukazovateľov							
Infraštrukt strediská v	úra VTR (vrátane fyzického podniku, prístrojového vyb v konkrétnej technológii	avenia a vysokorých	llostných počítačových sietí	prepája	ajúcich výskumné strediská	) a odb	orné	
Тур	Názov	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok	0	

Sekcia je rozdelená/kategorizovaná do podsekcií **podľa výberu hlavnej témy** v položke **7.11 Prioritná téma**, v sekcii 7.

 Pre každú z hlavných tém sekcie 7, na ktorej existuje aspoň jeden indikátor typu Výsledok alebo Dopad, obsahuje sekcia 12 práve jednu podsekciu s názvom hlavnej témy.

- Obsahom podsekcie sú indikátory, ktoré patria pod hlavnú tému, ku ktorej je sekcia viazaná.

- Indikátory sú rozdelené do dvoch skupín.

Ak je zadaná hlavná téma v položke 7.11 Prioritná téma, v sekcii 12 sa zobrazia časti pre zadanie merateľných ukazovateľov:

## Nutné podmieny pre sekciu 12 Hodnoty merateľných ukazovateľov:

1.) Minimálne jeden indikátor typu "Výsledok" musí byť zadaný.

**2.)** Musí byť zadaný minimálne jeden indikátor typu **"Dopad**", inak nebude môcť byť odoslaná.

- Reštriktívna kontrola pri odoslaní so zobrazením oznamu: "ŽoNFP musí obsahovať minimálne jeden indikátor typu dopad. Vo Vašej ŽoNFP sa nenachádza žiadny indikátor typu dopad. Je potrebné, aby ste Vašu ZoNFP v tomto zmysle upravili, nakoľko takúto ŽoNFP nebude možné odoslať z verejného portálu ITMS."

3.) Na ŽoNFP nemôže byť použitý rovnaký indikátor typu "Výsledok" a "Dopad". Jedinečnosť sa kontroluje na základe závislosti indikátorov. Teda na ŽoNFP nemôže existovať dvojica indikátorov, ktoré na seba ukazujú cez väzbu.

- Nereštriktívna kontrola priamo vo formulári pri výbere rovnakého indikátora so zobrazením oznamu.

- Reštriktívna kontrola pri odoslaní, so zobrazením oznamu:

"Zvolili ste si kombináciu indikátorov typu dopad a výsledok, ktoré sú z obsahového hľadiska rovnaké. V ŽoNFP musí byť zvolená jedinečná kombinácia indikátorov typu výsledok a dopad. Je potrebné, aby ste v tomto zmysle upravili Vašu ŽoNFP, nakoľko takúto ŽoNFP nebude možné odoslať z verejného portálu ITMS." **4.)** Ak nie je v položke 7.11 **Prioritná téma** zadaná žiadna prioritná téma, tak sa v sekcii 12. Hodnoty merateľných ukazovateľov zobrazí oznam: "*Ponuka mer. ukazovateľov je prázdna. Vyplňte položku Prioritné témy v sekcii 7.*".

**5.)** Ak k vybraným prioritným témam alebo k opatreniu, v rámci ktorého je ŽoNFP zaregistrovaná, nie sú priradené žiadne indikátory daného typu, tak sa do položky sekcie 12.2 **Názov** - zobrazí hlásenie:

"K vybraným prioritným témam alebo k opatreniu, v rámci ktorého je ŽoNFP zaregistrovaná nie sú priradené žiadne mer. ukazovatele." .

V takom prípade je tlačidlo "Uložiť zmeny" editovacieho okna neaktívne.

Pri ukladaní zmien v editovacom okne platí, že systém skontroluje, či nedošlo k DB konfliktu/chybe pri zápise (konflikt pri zápise s Core, výmaz editovanej evidencie). Ak áno, systém zobrazí hlásenie: "*Došlo k systémovej chybe pri zápise údajov do databázy. Zopakujte činnosť a ak sa táto chyba bude opakovať, kontaktujte správcu aplikácie.*". A používateľ je vrátený späť do formulára.

Sekcia s tabuľkou s dvoma časťami:

- 1. časť Merateľné ukazovatele typu "Výsledok"
- 2. časť Merateľné ukazovatele typu "Dopad"

Ak je obsah combo boxu prázdny, tak možné dôvody sú:

a) nie je (sú) v položke 7.11 Prioritná téma sekcie 7 zadané žiadne prioritné témy
b) nie sú priradené žiadne indikátory daného typu, k vybraným prioritným témam

Ak je príčinou a) - t.j. v položke 7.11 Prioritná téma nie je zadaná žiadna prioritná téma, tak sa do položky sekcie 12.2 Názov - vypíše oznámenie: "Ponuka mer. ukazovateľov je prázdna. Vyplňte položku Prioritné témy v sekcii 7."

Ak je príčinou b) - t.j. k vybraným prioritným témam alebo k opatreniu, v rámci ktorého je ŽoNFP zaregistrovaná, nie sú priradené žiadne indikátory daného typu, tak sa do položky sekcie 12.2 Názov - vypíše oznámenie: "K vybraným prioritným témam alebo k opatreniu, v rámci ktorého je ŽoNFP zaregistrovaná nie sú priradené žiadne mer. ukazovatele." V takom prípade je tlačidlo "Uložiť zmeny" v editovacom okne neaktívne.

Ak combo box obsahuje aspoň jednu vyplnenú položku, tak sa aktivujú editovateľné položky riadka (viď. ďalej).

Stlačením tlačidla 🖸 sa pridá nový riadok do príslušnej časti tabuľky - otvorí sa editovací formulár "Zadanie indikátora", na zaevidovanie indikátora.

Zadanie indikátora	
Тур	
Názov	×
Merná jednotka	
Východisková hodnota	
Rok	
Plánovaná hodnota	
Rok	·

12.1 **Typ** - typ ukazovateľa, combobox (možné hodnoty "Výsledok", "Dopad"), povinné už pri ukladaní zmien v editovacom formulári

- editovateľné iba pri inicializácii objektu indikátor

- v ostatných prípadoch je pole v editovacom formulári needitovateľné

- ak sa pri editovaní zmení hodnota tejto položky, systém vymaže položku 12.2
 Názov a vloží do nej hodnoty platné pre zvolený typ

🕑 Povinný je minimálne jeden ukazovateľ výsledku.

Ukazovateľ = Indikátor

12.2 **Názov** - názov merateľného ukazovateľa, aktívny combobox; nie je možné vybrať viackrát tú istú položku číselníka

kontrola pri pridávaní nového riadka - nie je možné pridať nový riadok, ak v predchádzajúcich riadkoch je viackrát vybraná tá istá položka combo boxu
povinnosť položky sa kontroluje už pri ukladaní vykonaných zmien v editovacom formulári, ak nie je vyplnená, systém používateľovi zobrazí nad editovacím formulárom oznam: "*Názov je povinná položka už pri pridávaní alebo editácii obiektu.*"

- editovateľné iba pri inicializácii objektu indikátor

- v ostatných prípadoch je pole v editovacom formulári needitovateľné

- kontrola aj pri odoslaní ŽoNFP do ITMS II Core na duplicitu položky 12.2 **Názov** (v ďalšom texte výraz prioritná téma sa myslí: prioritné témy, ktoré sú priradené do položky 7.11 **Prioritná téma** sekcie 7. Projekt)

obsah comboboxu je závislý na:

a) hodnote (-ách) položky 7.11 Prioritná téma sekcie 7. Projekt

b) časti tabuľky, v ktorej riadku sa combobox nachádza

Obsahom comboboxu sú indikátory, pre ktoré platí:

a) sú priradené k prioritným témam, ktoré sú zadané v položke 7.11 **Prioritná téma** sekcie 7. Projekt a súčasne

b) len indikátory príslušného typu "**Výsledok**", "**Dopad"** podľa príslušnosti riadku k časti tabuľky a súčasne

c) indikátor je priradený k PŠ, pod ktorú patrí aj ŽoNFP + prázdna položka - inicializácia je na prázdnu položku

- položka comboboxu je zložená z:

a) názov indikátora

- triedenie obsahu comboboxu podľa názvu prioritnej témy a grupovanie podľa názvu prioritnej tému

- sortovanie podľa názvu

12.3 **Merná jednotka** - needitovateľné textové pole, obsah generovaný automaticky na základe výberu indikátora v položke 12.2 **Názov**, napĺňa sa až pri odoslaní do ITMS II Core

12.4 **Východisková hodnota** - editovateľné číselné pole, max. 17-ciferné číslo pred desatinnou čiarkou a 4 desatinné miesta, povinné, !pozor! aj 0 (nula) je zadaná (významná) hodnota

12.5 **Rok** - rok východiskovej hodnoty ukazovateľa, aktívny combo box, povinný, ak je položka aktívna

12.6 **Plánovaná hodnota** - editovateľné číselné pole, max. 17-ciferné číslo pred desatinnou čiarkou a 4 desatinné miesta, povinné, !pozor! aj 0 (nula) je zadaná (významná) hodnota

12.7 **Rok** - rok plánovanej hodnoty meraného ukazovateľa, aktívny combo box, povinný, ak je položka aktívna

## Reštriktívna podmienka pri ukladaní editovacieho okna:

Rok plánovanej hodnoty musí byť väčší alebo rovný roku východiskovej hodnoty.

## 03.01.08 Zdroje financovania projektu - sekcie 13 a 14

Sekcie záložky "Zdroje financovania": <u>13 - Rozpočet projektu</u> 14 - Zdroje financovania projektu

Sekcia - graficky oddelená, obsahovo a formálne samostatná časť formulára / záložky

Je vhodné ukladať údaje v sekciách ŽoNFP priebežne, po vyplnení každej záložky.

<u>Pozor!</u> Polia podfarbené ružovou farbou sú povinné. Bez vyplnenia týchto povinných polí nie je možné odoslať ŽoNFP na riadiaci orgán.

2				EUKJ	
1		0,00	0,00€	0,00 4	Iné neoprávnené výdavky
	0,00 %	0,00	0,00€	0,00	Spolu
2		🗂 Áno	ná verejná súťaž (OVS) pred	bstarávanie (VO) / obchod FP	Bolo vykonané verejné o predložením žiadosti o N
ε	0,00 €		OVS pred podaním žiadosti o	nluvnených na základe VO,	Objem prostriedkov zaz
0,00			vku (v EUR)	davky (v EUR) vratného finančného príspe (v sup)	Celkové neoprávnené vý Požadovaná výška nená Intenzita pomoci (v %)
0.00				em z projektu (v EUR)	Predpokladaný čistý príj
0,00			ateľmi (v EUR)	avkov realizovaných dodáv	Objem oprávnených výd
			vku (v EUR) ateľmi (v EUR)	vky (v EUR) davky (v EUR) vratného finančného príspe (v EUR) am z projektu (v EUR) avkov realizovaných dodáv	Celkové oprávnené výda Celkové neoprávnené vý Požadovaná výška nená Intenzita pomoci (v %) Zdroje žiadateľa celkom Predpokladaný čistý príj Objem oprávnených výd

#### 13 - Rozpočet projektu

13 - Rozpočet projektu						
Názov výdavku	Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Celkové výdavky (v EUR)	Podiel oprávnených výdavkov z celkových výdavkov projektu (v %)	0	
Iné neoprávnené výdavky	0,00€	0,00€	0,00€		2	
Spolu	0,00€	0,00€	0,00€	0,00 %		
Bolo vykonané verejné obstarávanie (VO) / obchodná verejná súťaž (OVS) pred predložením žiadosti o NFP			🗖 Áno		2	
Objem prostriedkov zazmluvnených na základe VO/OVS pred podaním žiadosti o NFP				0,00 €		

Sekcia (identická s predlohou ŽoNFP) s:

1. tabuľkou s dynamickým počtom riadkov a sumárnym riadkom.

2. časť s pevným počtom položiek (2 položky)

Obsah tabuľky sekcie "13 - Rozpočet projektu" ovplyvňuje hodnoty položiek sekcie "14 - Zdroje financovania projektu".

Obsah combo boxu položky 13.1 **Názov skupiny výdavkov** je determinovaný výberom opatrenia (viď popis položky 13.1 **Názov skupiny výdavkov**) Kód meny v sekcii (popis) je generovaný na EUR.

Tabuľka musí mať zadaný minimálne jeden riadok - 1. výdavok

Pri pridaní nového riadka, prebehne kontrola Kritéria oprávnenosti Maximálna žiadaná oprávnená suma za ŽoNFP.

Ak suma stĺpca 13.2 **Oprávnené výdavky (v EUR)** je väčšia, ako aktuálna hodnota kritéria, systém to oznámi používateľovi a nie je možné pridať nový riadok do tabuľky sekcie "**13 - Rozpočet projektu**".

Inicializačný stav tabuľky sekcie "13 - Rozpočet projektu" je tabuľka s 3 riadkami:

- 1. riadok je prázdny
- 2. riadok Iné neoprávnené výdavky
- 3. riadok je sumárny riadok tabuľky needitovateľný riadok tabuľky

Zápis nového výdavku je možný v samostatnom editovacom formulári, ktorý si používateľ otvorí po klikutí na tlačidlo (**Pridať**).

Zadanie výdavku	
Názov výdavku	
Oprávnené výdavky (v EUR)	0,00 €
Neoprávnené výdavky (v EUR)	0,00 €

13.1 **Názov výdavku** - názov skupiny výdavkov, výber z combo boxu, výber z číselníka oprávnených výdavkov,

- obsah combo boxu: výdavky PŠ, ku ktorej je priradený projekt,
- combobox sa napĺňa: kód výdavku názov výdavku

- zoznam výdavkov je závislý od priradenia projektu (žiadosti) k Opatreniu - viď sekcia
 0, položka 0.6 **Opatrenie**,

- povinná položka už pri ukladaní zmien v editovacom formulári - musí byť vybratá nenulová položka combo boxu,

 povinnosť položky sa kontroluje už pri ukladaní vykonaných zmien v editovacom formulári, ak nie je vyplnená, systém používateľovi zobrazí oznam: "Názov výdavku je povinná položka už pri pridávaní alebo editácii objektu."

- inicializácia je na prázdnu položku
- podmienka: jedinečnosť položky v rámci celej tabuľky
- combobox je zotriedený vzostupne podľa kódu

combobox obsahuje len tie položky, ktoré ešte neboli vybraté v danej ŽoNFP
 13.2 Oprávnené výdavky (v EUR) - suma oprávnených výdavkvov (v EUR), editovateľné, desatinné číslo, povinná položka, zadaná hodnota väčšia alebo rovná 0
 13.3 Neoprávnené výdavky (v EUR) - suma neoprávnených výdavkov (v EUR), editovateľné, desatinné číslo, povinná položka, zadaná hodnota väčšia alebo rovná 0

Po uložení údajov v editovacom formulári sa nový výdavok zobrazí v celkovej tabuľke sekcie "**13 - Rozpočet projektu**", ktorý je možné následne upraviť alebo vymazať:

Názov výdavku	Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Celkové výdavky (v EUR)	Podiel oprávnených výdavkov z celkových výdavkov projektu (v %)	0
637015 Poistné iné ako do ZP, SP a povinného poistenia vozidla	34,00€	0,00€	34,00 €	25,37 %	🛛 🗶
713002 Nákup výpočtovej techniky	100,00€	0,00€	100,00 €	74,63 %	2 🗶
Iné neoprávnené výdavky	0,00€	0,00€	0,00€		2
Spolu	134,00€	0,00€	134,00€	100,00 %	
Bolo vykonané verejné obstarávanie (VO predložením žiadosti o NFP	) / obchodná verejná s	🗖 Áno		2	
Objem prostriedkov zazmluvnených na z	áklade VO/OVS pred p	odaním žiadosti o NFP		0,00 €	

13.4 **Celkové výdavky (v EUR)** - suma celkových výdavkov, automaticky vypočítavané pole, generované ako súčet (13.2) + (13.3)

## 13.5 Podiel oprávnených výdavkov z celkových výdavkov projektu (v %) -

automaticky vypočítavané pole, generované z celkových oprávnených (13.2) / (S13.4) \* 100 výdavkov projektu (v %)

13.1.1 **Iné neoprávnené výdavky** - pevný riadok, suma iných neoprávnených výdavkov, - riadok má editovateľnú iba položku 13.3 **Neoprávnené výdavky (v EUR)** a

vypočítavanú položku 13.4 **Celkové výdavky (v EUR)**,

<u>Poznámka:</u> položky 13.2 **Oprávnené výdavky (v EUR)** a 13.5 **Podiel oprávnených výdavkov z celkových výdavkov projektu (v %)** sa pre tento riadok nezobrazujú - editovateľné, desatinné číslo, povinná položka, zadaná hodnota väčšia alebo rovná 0

- prvotná inicializácia po otvorení formulára je na hodnotu 0

- na tento riadok rozpočtu sa nevykonáva kontrola zadefinovaná v 13.1 Názov

## výdavku a 13.2 Oprávnené výdavky (v EUR)

**Spolu** - sumárny riadok pre stĺpce. Položky sumárneho riadka sa generujú automaticky na základe hodnôt zadaných do príslušného stĺpca:

S13.2 - suma stĺpca (13.2 Oprávnené výdavky (v EUR))

S13.3 - suma stĺpca (13.3 Neoprávnené výdavky (v EUR))

S13.4 - suma stĺpca (13.4 Celkové výdavky (v EUR))

S13.5 - (**13.5 Podiel oprávnených výdavkov z celkových výdavkov projektu (v** %))

Sekcia s pevným počtom položiek:

# 13.6 Bolo vykonané verejné obstarávanie (VO)/obchodná verejná súťaž (OVS) pred predložením žiadosti o NFP

- Informácia, či bolo vykonané verejné obstarávanie (VO) alebo obchodná verejná súťaž (OVS) pred predložením žiadosti o NFP. Vykonanie verejného obstarávania je charakterizované uzatvorením zmluvy medzi obstarávateľom a víťazom verejného obstarávania.

- editovateľný checkbox (áno/nie).

13.7 Objem prostriedkov zazmluvnených na základe VO/OVS pred podaním žiadosti o NFP

 - editovateľné číselné pole, len ak je označený checkbox 13.6 Bolo vykonané verejné obstarávanie (VO)/obchodná verejná súťaž (OVS) pred predložením žiadosti o NFP, ináč needitovateľné,

- povinné, 0 - je platná hodnota.

## 14 - Zdroje financovania projektu

14 - Zdroje financovania projektu	2
Celkové výdavky projektu (v EUR)	134,00 €
Celkové oprávnené výdavky (v EUR)	134,00 €
Celkové neoprávnené výdavky (v EUR)	0,00€
Požadovaná výška nenávratného finančného príspevku (v EUR)	0,00€
Intenzita pomoci (v %)	0,00 %
Zdroje žiadateľa celkom (v EUR)	134,00 €
Predpokladaný čistý príjem z projektu (v EUR)	0,00€
Objem oprávnených výdavkov realizovaných dodávateľmi (v EUR)	0,00€

Sekcia s pevným počtom položiek (identické so ŽoNFP)

Číselné polia sú prázdne, a to hlavne z dôvodu, že 0 (nula) znamená významné číslo a mala by byť zadaná používateľom aplikácie.

Pre spôsob vypĺňania číselných polí platia všeobecne platné pravidlá pre aplikáciu.

#### Hodnota 0 a povinnosť poľa

Hodnota položky 0 je považovaná za zadanú hodnotu do poľa a povinnosť je v tomto prípade splnená.

Niektoré položky sú sumárnymi položkami sekcie "13 - Rozpočet projektu" (ich hodnota je určená obsahom tabuľky sekcie 13) a to:

14.1 Celkové výdavky projektu (v EUR) - suma stĺpca 13.4 Celkové výdavky 14.2 Celkové oprávnené výdavky (v EUR) - suma stĺpca 13.2 Oprávnené výdavky 14.3 Celkové neoprávnené výdavky (v EUR) - suma stĺpca 13.3 Neoprávnené výdavky

Zmena obsahu tabuľky sekcie "13 - Rozpočet projektu" má vplyv na hodnoty týchto položiek.

Hodnoty položiek 13.2 a 13.3 ovplyvňujú hodnoty ďalších položiek tejto sekcie.

- 14.1 Celkové výdavky projektu (v EUR) suma celkových výdavkov projektu,
   desatinné číslo, automaticky vypočítavané pole, (suma stĺpca 13.4 Celkové výdavky (v EUR))
- 14.2 Celkové oprávnené výdavky (v EUR) suma celkových oprávnených výdavkov, desatinné číslo, automaticky vypočítavané pole, (suma stĺpca 13.2 Oprávnené výdavky (v EUR)), (14.2) = (14.4) + (14.6)

14.3 Celkové neoprávnené výdavky (v EUR) - suma celkových neoprávnených výdavkov,

desatinné číslo, automaticky vypočítavané pole, (suma stĺpca 13.3 Neoprávnené výdavky (v EUR))

14.4 **Požadovaná výška nenávratného finančného príspevku (v EUR)** - suma požadovanej výšky nenávratného finančného príspevku (v EUR),

- desatinné číslo, povinné, automatický výpočet, ktorého výsledok sa uloží do celkovej sumy žiadosti,

 vypočíta sa: Intenzita pomoci (14.5) x Celkové oprávnené výdavky (14.2) / 100 a hodnota sa zaokrúhli na 2 desatinné miesta.

- Pri zadaní alebo zmene hodnoty (14.5 **Intenzita pomoci**) prebehne kontrola Kritéria oprávnenosti Maximálna žiadaná oprávnená suma za ŽoNFP.

Ak hodnota 14.4 **Požadovaná výška nenávratného finančného príspevku (v EUR)** je väčšia, ako aktuálna hodnota kritéria, systém oznámi používateľovi, že nebude možné odoslať žiadosť o NFP do ITMS II Core na spracovanie z dôvodu prekročenia maximálnej hodnoty žiadanej oprávnenej sumy za ŽoNFP (nereštriktívna kontrola).

- Akákoľvek zmena hodnoty 14.2 **Celkové oprávnené výdavky** alebo 14.5 **Intenzita pomoci** má za následok automatické a okamžité prepočítanie tejto hodnoty.

- 14.5 Intenzita pomoci (v %) podiel NFP k celkovým oprávneným výdavkom projektu,
  - povinné, editovateľné pole

- je možné zadať číslo z intervalu (0, 100>, s presnosťou na dve desatinné miesta.
 Po zadaní hodnoty sa vykoná kontrola Kritéria oprávnenosti HK009 - Maximálne percento spolufinancovania ŠR, EU žiadané na ŽoNFP.

Ak hodnota 14.5 **Intenzita pomoci** je väčšia ako aktuálna hodnota kritéria HK009, systém oznámi používateľovi, že nie je možné odoslať žiadosť o NFP do Core na spracovanie z dôvodu prekročenia maximálneho percenta spolufinancovaní zo ŠR a EU (nereštriktívna kontrola).

14.6 Zdroje žiadateľa celkom (v EUR) - desatinné číslo, automatický výpočet Hodnota poľa sa vypočíta: 14.2 Celkové oprávnené výdavky - 14.4 Požadovaná výška nenávratného finančného príspevku

<u>Poznámka</u>: Akákoľvek zmena hodnoty 14.2 **Celkové oprávnené výdavky** alebo 14.5 **Intenzita pomoci** má za následok automatické a okamžité prepočítanie tejto hodnoty.

14.7 **Predpokladaný čistý príjem z projektu (v EUR)** - suma predpokladaného čistého príjmu z projektu počas stanoveného obdobia

- povinné, editovateľné pole
- desatinné číslo, je možné zadať číslo na max. dve desatinné miesta
- je možnosť zadať aj záporné číslo.

14.8 **Objem oprávnených výdavkov realizovaných dodávateľmi (v EUR)** - všetky práce, tovary a služby dodané na základe zmluvného vzťahu s právnickou/fyzickou osobou mimo pracovnoprávnych vzťahov, ktoré nie sú závislou prácou a ich vzťahy sa neriadia zákonníkom práce

- povinné, editovateľné pole
- desatinné číslo

Pri editácii položiek 14.2, 14.4 a 14.6 musí byť dodržaný vzťah (14.2) = (14.4) + (14.6), kde 14.4 a 14.6 sú editovateľné položky.

<u>Podmienka:</u> hodnota položky (14.8 **Objem oprávnených výdavkov realizovaných dodávateľmi (v EUR)**) nesmie byť väčšia, ako hodnota (14.2 **Celkové oprávnené výdavky (v EUR)**)

 podmienky pre zadávané hodnoty položiek 14.2 Celkové oprávnené výdavky (v EUR), 14.4 Požadovaná výška nenávratného finančného príspevku (v EUR) a 14.8 Objem oprávnených výdavkov realizovaných dodávateľmi (v EUR) sa kontrolujú hneď pri editácii formulára ŽoNFP.

- kontrola pri editácii je nereštriktívna, zobrazí sa len upozornenie

 kontrola sa vykoná len jedenkrát pri zmene relevantného údaja, ktorý má vplyv na podmienky pre položky 14.2 Celkové oprávnené výdavky (v EUR), 14.4 Požadovaná výška nenávratného finančného príspevku (v EUR) a 14.8 Objem oprávnených výdavkov realizovaných dodávateľmi (v EUR)

Kontrola hodnôt daných položiek prebieha aj po stlačení tlačidla "**Skontrolovat**' **formulár**".

Editáciu údajov používateľ vykoná v samostatnom editovacom formulári "Zadanie výšky NFP", ktorý si otvorí kliknutím na príslušné tlačidlo editácie v danej sekcii:

Zauame vysky NPP	
Požadovaná výška nenávratného finančného príspevku (v EUR)	0,00 €
Intenzita pomoci (v %)	0,00 %
Zdroje žiadateľa celkom (v EUR)	134,00 €
Predpokladaný čistý príjem z projektu (v EUR)	0,00 €
Objem oprávnených výdavkov realizovaných dodávateľmi (v EUR)	0,00 €

## 03.01.09 Horizontálne priority - sekcia 15

Sekcia 15 - Súlad s horizontálnymi prioritami

Sekcia - graficky oddelená, obsahovo a formálne samostatná časť formulára / záložky

Je vhodné ukladať údaje v sekciách ŽoNFP priebežne, po vyplnení každej záložky.

Pozor! Polia podfarbené ružovou farbou sú povinné. Bez vyplnenia týchto povinných polí nie je možné odoslať ŽoNFP na riadiaci orgán.

Indikátor = ukazovateľ

V prípade relevantnosti projektu k jednotlivým horizontálnym prioritám použite pre opis špecifikáciu a ukazovatele pre príslušnú horizontálnu prioritu. Po otvorení tejto sekcie používateľom sa na obrazovke zobrazí informatívny oznam o potrebe zaevidovania tu vybratých indikátorov aj v sekcii 12:

"Pre korektné odoslanie ŽoNFP z verejnej časti ITMS je potrebné, aby Vami vybraté indikátory v sekcii 15 ŽoNFP boli zaevidované aj v sekcii 12 a to pre prílušnú prioritnú tému Vašej ŽoNFP. V prípade, že tak neurobíte, nebude možné Vašu ŽoNFP odoslať z verejnej časti ITMS."



Pri zobrazovaní zoznamu indikátora na priradenie k ŽoNFP sa budú zobrazovať indikátory, ak sú priradené k viacerým HT, a tie sú priradené na ŽoNFP, resp. projekte, tak jedenkrát. Priradenie bude síce naďalej aj za HT, ale len jedenkrát, pričom nie je dôležité, za ktorú HT. Hodnoty sa tým pádom zadávajú iba jedenkrát. Sekcia je identická s predlohou ŽoNFP.

Sekcia obsahuje štyri podobné časti, do ktorých používateľ zadáva a upravuje v nich zadané údaje. Všetky časti majú rovnaký postup pri zadávaní údajov.

15 - Súlad s horizontálnymi prioritami		
Prispeje projekt k napĺňaniu cieľov horizontálnej priority Informačná spoločnosť? Ak áno, špecifikujte ako.	Áno 🔳	2
Prispeje projekt k napĺňaniu cieľov horizontálnej priority trvalo udržateľný rozvoj? Ak áno, špecifikujte ako.	Áno 🗖	2
Prispeje projekt k napĺňaniu cieľov horizontálnej priority marginalizované rómske komunity? Ak áno, špecifikujte ako.	Áno 🗖	
Prispieva projekt k napĺňaniu cieľov horizontálnej priority rovnosť príležitostí? Ak áno, špecifikujte ako.	Áno 🗖	

Kliknutím na tlačidlo úpravy pri názve časti sa používateľovi otvorí editovací formulár na zadanie popisu horizontálnej priority:

## Príručka ITMS Portál 2007-2013

Zadanie HP			
Prispeje projekt k naplňaniu cieľo Ak áno, špecifikujte ako,	v horizontálnej priority Informačná spolo	čnosť? L Áno	
Max počet znakov: 900	Počet zadaných znakov: 0	Zostávajuci počet znakov: 900	
			à.
			-
	Uloži	zmeny Storno	

V hornej časti editovacieho formulára, napravo od názvu horizontálnej priority, sa nachádza checkbox. Ak nie je označený, nie je možné zadať popis horizontálnej priority. Po označení tohto checkboxu je možné pridať popis horizontálnej priority:

Zadanie HP			
Prispeje projekt k napĺňaniu cieľov hori	zontálnej priority Informačná spoločnosť?	🗹 Áno	
Ak áno, špecifikujte ako.			
Max počet znakov: 900	Počet zadaných znakov: 0	Zostávajuci počet znakov: 900	
		×	

Ak používateľ odznačí check box, zobrazí sa kontrolná otázka systému pre používateľa, či chce naozaj vykonať danú operáciu (nakoľko týmto krokom sa vynuluje popis aj tabuľka merateľných ukazovateľov):

# "Skutočne si želáte zrušiť relevanciu projektu k horizontálnej priorite? Zrušenie relevancie bude mať za dôsledok aj výmaz priradených indikátorov."

Po potvrdení odznačenia tlačidlom "OK" sa položka opäť zneaktívni, a bude vynulovaný obsah popisu horizontálnej priority a tabuľka merateľných ukazovateľov príslušnej časti (ak boli už predtým zadané).

Ovinný je minimálne jeden indikátor výsledku.

Uložené údaje sa zobrazia v príslušnej tabuľke sekcie "15 - Súlad s horizontálnymi prioritami".

15 - Súl	15 - Súlad s horizontálnymi prioritami							
Prispeje pr	rojekt k napĺňaniu cieľov horizontálnej priority Inform	ačná spoločnosť? A	k áno, špecifikujte ako.		Á	no 🔽		
Projekt prispeje k naplnaniu cielov horizontalnej prirority Informacna spolocnost. Specifikacia: konkretna								
Opatrenia na zvýšenie účasti na celoživotnom vzdelávaní a odbornej príprave okrem iného prostredníctvom opatrení na dosiahnutie poklesu počtu žiakov, ktorí predčasne ukončujú školskú dochádzku, zníženia počtu predmetov, pri ktorých sa žiaci delia podľa pohlavia, a zlepšeného prístupu k východiskovému, odbornému a terciárnemu vzdelávaniu a odbornej príprave a ich zvýšenej kvality								
Тур	Typ Názov Merná jednotka Východisková hodnota Rok Plánovaná hodnota Rok 🗘							
Spôsoby integrácie a opätovného zamestnania pre znevýhodnené osoby; boj proti diskriminácii pri prístupe a postupe na trhu práce a podpora uznania rozmanitosti na pracovisku								
Тур	Názov	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok	0	

15A.1 Prispeje projekt k napĺňaniu cieľov horizontálnej priority Informačná spoločnosť? Ak áno, špecifikujte ako. - aktívny check box.

- informácia o tom, či sa projekt týka danej horizontálnej priority

 Projekt, ktorého oprávnené, alebo neoprávnené výdavky, resp. ich časť, sú použité na nákup, vývoj, alebo prevádzku HW, SW, služby širokopásmového pripojenia, vzdelávanie v oblasti digitálnej gramotnosti a zručnosti, tvorbu pracovných miest v sektore IT, iných služieb v oblasti IT.

15A.2 **Špecifikácia vplyvu** - textová oblasť, editovateľné a povinné, ak je check box (položka 15A.1) označený,

- max. dĺžka 900 znakov (používateľovi sa zároveň zobrazuje, koľko znakov zadal, a koľko znakov ešte môže zadať)

15B.1 Prispeje projekt k napĺňaniu cieľov horizontálnej priority trvalo udržateľný rozvoj? Ak áno, špecifikujte ako. - aktívny check box

- informácia o tom, či sa projekt týka danej horizontálnej priority

15B.2 **Špecifikácia** - textová oblasť, editovateľné a povinné, ak je check box (položka 15B.1) označený

 - max. dĺžka 900 znakov (používateľovi sa zároveň zobrazuje, koľko znakov zadal, a koľko znakov ešte môže zadať)

15C.1 Prispeje projekt k napĺňaniu cieľov horizontálnej priority marginalizované rómske komunity? Ak áno, špecifikujte ako. - aktívny check box

informácia o tom, či sa projekt týka danej horizontálnej priority
 Ak je v poležke 0.8 Názov lokálnej stratágie komplexného príst

 Ak je v položke 0.8 Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu/integrovanej stratégie rozvoja mestských oblastí (v sekcii 0) zvolený niektorý z možných komplexných projektov, checkbox je needitovateľný a zaškrtnutý

- Ak v položke **0.8 Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu/integrovanej** stratégie rozvoja mestských oblastí (v sekcii 0) nie je zvolený žiadny komplexný projekt, checkbox je editovateľný a nezaškrtnutý

15C.2 **Špecifikácia dopadu** - textová oblasť, editovateľné a povinné, ak je check box označený

- max. dĺžka 900 znakov (používateľovi sa zároveň zobrazuje, koľko znakov zadal a koľko znakov ešte môže zadať)

# 15D.1 Prispieva projekt k napĺňaniu cieľov horizontálnej priority rovnosť príležitostí? Ak áno, špecifikujte ako. - aktívny check box

- informácia o tom, či sa projekt týka danej horizontálnej priority

15D.2 **Špecifikácia** - textová oblasť, editovateľné a povinné, ak je check box označený - max. dĺžka 900 znakov (používateľovi sa zároveň zobrazuje, koľko znakov vpísal, a

koľko znakov ešte môže vpísať)

Po zadaní popisu horizontálnej priority je možné zadať údaje do tabuľky merateľných ukazovateľov. Používateľovi to je umožnené v samostatnom editovacom formulári "Zadanie indikátora", ktorý si otvorí po kliknutí na tlačidlo (**Pridať**).

Zadanie indikátora		
Тур		•
Názov		•
Merná jednotka		
Východisková hodnota	Rok	<b></b>
Plánovaná hodnota	Rok	-

#### Popis merateľných ukazovateľov:

Kategorizácia podľa HP, správanie sa a spôsob vypĺňania tabuliek merateľných indikátorov sekcie 15 je identické so sekciou 12.

Pri zadávaní indikátora vzniká v sekcii 15 oproti sekcii 12 väzba na HP z hodnoty indikátora, ktorá jasne určuje, ktorý indikátor bol priradený k relevancii HP na projekte.

V prípade, že používateľ vyberie indikátor, ktorý nebol vybratý v sekcii 12 - Hodnoty merateľných ukazovateľov, systém ho na túto skutočnosť upozorní zobrazením oznamu:

## "Vami zvolený indikátor v sekcii 15 nie je uvedený v sekcii 12 Vašej ŽoNFP. Pre korektné odoslanie ŽoNFP z verejnej časti ITMS je potrebné, aby Vami vybraté indikátory v sekcii 15 ŽoNFP boli zaevidované aj v sekcii 12. V prípade, že tak neurobíte, nebude možné Vašu ŽoNFP odoslať z verejnej časti ITMS. Chcete predmetný indikátor nakopírovať do sekcie 12?"

Ak si používateľ zvolí možnosť "Áno", systém daný indikátor vytvorí aj v sekcii 12. Ak si používateľ zvolí možnosť "Nie", systém tento indikátor v sekcii 12 nevytvorí.

Kontrola vyplnenia indikátorov nie je v tomto prípade reštriktívna, t.j. používateľ môže pokračovať ďalej vo vypĺňaní žiadosti.

Reštriktívnou sa táto kontrola stane až pri pokuse používateľa odoslať danú žiadosť do riadiaceho centra (ITMS II Core).

Systém pri reštriktívnej kontrole upozorní používateľa zobrazením hlásenia:

#### "Vami zvolený indikátor nie je uvedený v sekcii 12 Vašej ŽoNFP. Pre korektné odoslanie ŽoNFP z verejnej časti ITMS je potrebné, aby Vami vybraté indikátory v sekcii 15 ŽoNFP boli zaevidované aj v sekcii 12 a to pre príslušnú prioritnú tému Vašej ŽoNFP."

Ak je daná HP vybraná (zaškrtnutý check box), tak musí byť kompletne zadaný aspoň jeden indikátor typu "**Výsledok**" - kontrola pri odoslaní.

Pri ukladaní editovacieho okna systém skontroluje, či nedošlo k DB konfliktu/chybe pri zápise (konflikt pri zápise s Core, výmaz editovanej evidencie). Ak áno, systém zobrazí hlásenie:

"Došlo k systémovej chybe pri zápise údajov do databázy. Zopakujte činnosť a ak sa táto chyba bude opakovať, kontaktujte správcu aplikácie.". A používateľ je vrátený späť do formulára.

#### Editovateľnosť sekcie 15 - Súlad s horizontálnymi prioritami

Sekcia má 4 časti A až D. O možnosti editovať tú ktorú časť rozhoduje priradenie horizontálnych priorít k vybranému opatreniu:

15.1 **Typ** - popis typu identifikátora (viď predloha ŽoNFP);

- combobox, obsah generovaný automaticky pri inicializácii tabuľky, resp. pri pridaní nového riadka do tabuľky,

- editovateľné iba pri inicializácii objektu hodnoty indikátora

- v ostatných prípadoch je pole v editovacom okne needitovateľné *(ak už existuje záznam za daný indikátor a za danú HP)* 

možné hodnoty: "Výsledok", "Dopad"
 Poznámka:

Ak k vybraným prioritným témam alebo k opatreniu v rámci ktorého je ŽoNFP zaregistrovaná, nie sú priradené žiadne indikátory daného typu, tak sa do položky sekcie 15.3 **Názov** - vypíše oznam:

"K vybraným prioritným témam alebo k opatreniu v rámci ktorého je ŽoNFP zaregistrovaná nie sú priradené žiadne mer. ukazovatele.". V takom prípade je tlačidlo "Uložiť zmeny" v editovacom okne neaktívne.

15.3 Názov - aktívny combobox, povinná,

 výber z combo boxu, výber z číselníka merateľných ukazovateľov, povinné už pri ukladaní zmien v editovacom okne

výber neprázdnej položky combo boxu, nie je možné vybrať viackrát tú istú položku číselníka

 povinnosť položky sa kontroluje už pri ukladaní vykonaných zmien v editovacom okne

- editovateľné iba pri inicializácii objektu hodnoty indikátora

- v ostatných prípadoch je pole v editovacom okne needitovateľné *(ak už existuje záznam za daný indikátor a za danú HP)* 

Obsah comboboxu:

- v rámci danej časti tabuľky (A, B, C, D) pre daný typ indikátora

("**Výsledok**"/"**Dopad**") nie je možný viacnásobný výber (ošetrenie kontroly duplicity - viď. sekcia 12. Hodnoty merateľných ukazovateľov)

obmedzenie duplicitného výberu indikátora v sekcii 15 je nezávislé od sekcie 12
 kontrola pri odoslaní - ak je daná horizontálna priorita vybraná, tak musí byť
 kompletne zadaný appežieden indikátor typu výsladek, ovatém vykoné kontrolu p

kompletne zadaný aspoň jeden indikátor typu výsledok - systém vykoná kontrolu pri odoslaní.

kontrola pri pridávaní nového riadka - nie je možné pridať nový riadok, ak v
 predchádzajúcich riadkoch je viackrát vybraná tá istá položka combo boxu
 kontrola aj pri odoslaní ŽoNFP do ITMS II Core na duplicitu položky (ako v sekcii)

12.)

15.4 **Merná jednotka** - merná jednotka ukazovateľa, textové pole, obsah je generovaný automaticky na základe výberu indikátora v položke 12.2 **Názov** (rovnaké, ako pri 12.3 **Merná jednotka**)

15.5 Východisková hodnota - východisková hodnota zvoleného ukazovateľa (rovnaké, ako pri 12.4 Východisková hodnota)

15.6 Rok - rok východiskovej hodnoty ukazovateľa (rovnaké, ako pri 12.5 Rok)

15.7 Plánovaná hodnota - plánovaná hodnota pmeraného ukazovateľa (rovnaké, ako pri 12.6 Plánovaná hodnota)

15.8 **Rok** - rok plánovanej hodnoty meraného ukazovateľa, combobox (rovnaké, ako pri 12.7 **Rok**)

## 03.01.10 Prílohy - sekcia 16

## Sekcia 16 - Zoznam povinných príloh k žiadosti o NFP

Sekcia - graficky oddelená, obsahovo a formálne samostatná časť formulára / záložky

Je vhodné ukladať údaje v sekciách ŽoNFP priebežne, po vyplnení každej záložky.

Zoznam povinných príloh k žiadosti o NFP definuje riadiaci orgán v zmysle podmienok definovaných v kapitole 4.2.1 Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007-2013, ktorý je možné stiahnuť zo stránky <u>http://www.nsrr.sk/dokumenty/</u>.

# Príručka ITMS Portál 2007-2013

O(	Odpovede na často kladené otázky Elektronický manuál SW požiadavky Kontakt na správcu aplikácie Odhla	ásenie
Zatvoriť fo	formulár Skontrolovať formulár Kritériá	
adateľ Part	rtneri Projekt Popis projektu Harmonogram a indikátory Zdroje financovania Horizontálne priority Prílohy Čestné vyhlásenie Špecifické poli	ia
16 - Zoz Poradové číslo	znam povinných príloh k žiadosti o NFP Názov prílohy	
1	Opis projektu	
2	Účtovná závierka	
3	Čestné vyhlásenie žiadateľa, že má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom	
4	Potvrdenie miestne príslušného správcu dane, že žiadateľ nemá daňové nedoplatky, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP	
5	Potvrdenie Sociálnej poisťovne a každej zdravotnej poisťovne, že žiadateľ nemá nedoplatky poistného na zdravotné poistenie, sociálne poist príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP	tenie a
6	Potvrdenie príslušného inšpektorátu práce, že neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu za obdobie od jeho účinnosti (1. apríl 2005)	9
7	Doklad o zabezpečení spolufinancovania projektu zo strany žiadateľa (napr. výpis z bankového účtu, resp. potvrdenie komerčnej banky, že disponuje požadovanou výškou finančných prostriedkov, úverová zmluva, vyhlásenie štatutárneho orgánu žiadateľa v prípade subjektov štát správy)	žiadateľ tnej
8	Elektronická verzia Žiadosti o NFP a relevantné prílohy v elektronickej podobe na elektronickom nosiči	
9	Právoplatné rozhodnutie príslušného stavebného úradu podľa zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku vydané žiadateľovi (nap stavebné povolenie v zmysle § 66 stavebného zákona v prípade investícií, pri ktorých sa vyžaduje stavebné povolenie, oznámenie stavebné úradu, že nemá námietky voči predloženému stavebnému ohláseniu v zmysle § 57 stavebného zákona, platné územné rozhodnutie v prípa možnosti využitia postupov zadania zákazky na práce "návrh a stavba"), ak relevantné	ir. iho de
10	Analýza nákladov a výnosov	
11	Protokol zo štátnej expertízy v zmysle zákona č. 254/1998 o verejných prácach v znení zákona č. 260/2007 (ak relevantné)	
12	Protokol o vykonaní rezortnej expertízy v zmysle Metodického pokynu MDPT SR č. 6/2008 pre prípravu a realizáciu stavieb a technológií a ob služieb v pôsobnosti rezortu (ak relevantné)	ostaranie
13	Mapa lokalizácie projektu	
14	Štúdie posudzovania vplyvov na životné prostredie (EIA)	
15	NATURA 2000	
16	Strategické environmentálne hodnotenie (SEA) – žiadateľ predkladá iba v prípade, keď projekt nie je umiestnený v posudzovaných koridoroc strategického environmentálneho hodnotenia OP Doprava	ch
17	Príslušné stanoviská Ministerstva životného prostredia SR	
18	Ďalšia dokumentácia podľa špecifického charakteru projektu (podľa požiadavky RO)	
18 Zatvoriť fo	Dalšia dokumentácia podľa špecifického charakteru projektu (podľa požiadavky RO) formulár Skontrolovať formulár Kritériá	

Pre prílohy nevznikajú na Portáli žiadne objekty. Zobrazuje sa len readonly zoznam povinných príloh, ktorý sa nijako nekontroluje.

Prílohy sa zobrazujú v tabuľke s pevne stanoveným počtom riadkov.

Počet riadkov je presne stanovený počtom príloh priradených

- k opatreniu alebo
- k výzve.

Zobrazujú sa len platné prílohy.

K výzve je možné priradiť len také prílohy, ktoré sú priradené k opatreniu, ku ktorému je priradená výzva.

Existujú dva typy príloh:

- príloha (jednoduchá)

- **skupina príloh** - maximálne len jedna úroveň priradenia je možná, t.j. nie je možné k skupine príloh priradiť druhú, inú skupinu príloh. K prílohe typu Skupina príloh je možné priradiť len jednoduché prílohy.

Riadky tabuľky sa vygenerujú automaticky na základe povinných príloh priradených vybranému opatreniu resp. výzve.

Ak ŽoNFP **nie je priradená k výzve**, tak sa do formulára ŽoNFP generujú len prílohy asociované k opatreniu.

Ak ŽoNFP **je priradená k výzve**, tak sa do formulára ŽoNFP generujú len prílohy asociované k výzve.

Popis položiek:

16.1 **Poradové číslo** - poradové číslo riadka tabuľky, generované automaticky 16.3 **Názov prílohy** - automaticky generované, needitovateľné textové pole

Aktuálny stav definovaných príloh priradených k Opatreniu, resp. výzve sa kontroluje vždy pri odoslaní ŽoNFP do ITMS II Core. Ak kontrola zistí zmenu v povinných prílohách, aplikácia upozorní používateľa a nedovolí odoslať ŽoNFP.

## 03.01.11 Čestné vyhlásenie - sekcia 17

## Sekcia 17 - Čestné vyhlásenie žiadateľa

Sekcia - graficky oddelená, obsahovo a formálne samostatná časť formulára / záložky

Je vhodné ukladať údaje v sekciách ŽoNFP priebežne, po vyplnení každej záložky.

<u>Pozor!</u> Polia podfarbené ružovou farbou sú povinné. Bez vyplnenia týchto povinných polí nie je možné odoslať ŽoNFP na riadiaci orgán.

Zatvoriť formulár       Skontrolovať formulár       Kritériá         Žiadateľ Partneri       Projekt       Popis projektu       Harmonogram a indikátory       Zdroje financovania       Horizontálne priority       Prílohy       Čestné vyhlásenie       Špecifické polia         17 - Čestné vyhlásenie žiadateľa       Ja, dolupodpísaný žiadateľ (štatutárny orgán žiadateľa) čestne vyhlasujem, že:       všetky informácie obsiahnuté v žiadosti o nenávratný finančný príspevok sú úplné, pravdivé a správne,       zabezpečím finančná prostriedky na spolufinancovanie projektu tak, aby nebola ohrozená jeho implementácia,         • všetky informácie obsiahnuté v žiadosti o nenávratný finančný príspevok sú úplné, pravdivé v minulosti nezískal nenávratnú finančnú pomoc, a ni som na tieto výdatky v minulosti nezískal nenávratnú finančnú pomoc,       spíňam podmienky oprávnenosti žiadateľa uvedené v projektu tak, aby nebola ohrozená jeho implementácia,         • oprávnené v v projekte nežiadateľa uvedené v projekti nekladanie olnú pomoc a ani som na tieto výdatky v minulosti nezískal nenávratnú finančnú pomoc,       spíňam podmienky oprávnenosti žiadateľa uvedené v projekti odoslanými postredníctvom verejnej časti portálu ITMS,         • som si vedomý skutočnosti, že na NFP nie je právny nárok.       Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať poskytovateľa o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov v skutočností. Súhlasím so správou, spracovaním a uchovávaním všetkých uvedených úsobných údajov v súlade so zák. č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpi						Odhlásenie
adateľ Partneri       Projekt       Popis projektu       Harmonogram a indikátory       Zdroje financovania       Horizontálne priority       Prílohy       Čestné vyhlásenie       Špecifické polia         17 - Čestné vyhlásenie žiadateľ a       Ja, dolupodpísaný žiadateľ (štatutárny orgán žiadateľa) čestne vyhlasujem, že: <ul> <li>všetky informácie obsiahnuté v žiadosti o nenávratný finančný príspevok sú úplné, pravdivé a správne,</li> <li>zabezpečím finančné prostriedky na spolufinancovanie projektu tak, aby nebola ohrozená jeho implementácia,</li> <li>na oprávnené výdavky uvedené v projektu tak, aby nebola ohrozená jeho implementácia,</li> <li>splňam podmienky oprávnenosti žiadateľa uvedené v prislušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP,</li> <li>údaje uvedené v žiadosti o NFP sú identické s údajmi odoslanými prostredníctvom verejnej časti portálu ITMS,</li> <li>som si vedomý skutočnosti, že na NFP nie je právny nárok.</li> <li>Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať poskytovateľa o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočnosti. Súhlasím so správou,</li> <li>spracovaním a uchovávaním všetkých uvedených osobných údajov v súlade so zák. č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpi</li> </ul> <li>Vislade so zák. č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpi</li>	Zatvoriť formulár	Skontrolovať formulár	Kritériá			
<ul> <li>17 - Čestné vyhlásenie žiadateľa</li> <li>Ja, dolupodpísaný žiadateľ (štatutárny orgán žiadateľa) čestne vyhlasujem, že: <ul> <li>všetky informácie obsiahnuté v žiadosti o nenávratný finančný príspevok sú úplné, pravdivé a správne,</li> <li>zabezpečím finančné prostriedky na spolufinancovanie projektu tak, aby nebola ohrozená jeho implementácia,</li> <li>na oprávnené výdavky uvedené v projekte nežiadamo inú pomoc a ani som na tieto výdavky v minulosti nezískal nenávratnú finančnú pomoc,</li> <li>splňam podmienky oprávnenosti žiadateľa uvedené v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP,</li> <li>údaje uvedené v ziadosti o NPP sú identické s údajimi odoslanými prostredníctvom verejnej časti portálu ITMS,</li> <li>som si vedomý skutočnosti, že na NFP nie je právny nárok.</li> </ul> </li> <li>Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať poskytovateľa o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočnosti. Súhlasím so správou,</li> <li>spracovaním a uchovávaním všetkých uvedených osobných údajov v súlade so zák. č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpi</li> </ul>	adateľ Partneri Proje	kt Popis projektu Harmon	nogram a indikátory Zdroje financ	ovania Horizontálne p	priority Prílohy Čestné vyhlásenie Šper	tifické polia
<ul> <li>Ja, dolupodpísaný žiadateľ (štatutárny orgán žiadateľa) čestne vyhlasujem, že:</li> <li>všetky informácie obsiahnuté v žiadosti o nenávratný finančný príspevok sú úplná, pravdivé a správne,</li> <li>zabezpečím finančné prostriedky na spolufinancovanie projektu tak, aby nebola ohrozená jeho implementácia,</li> <li>na oprávnené výdavky uvedené v projekte nežiadam o inú pomoc a ani som na tieto výdavky v minulosti nezískal nenávratnú finančnú pomoc,</li> <li>splňam podmienky oprávnenosti žiadateľa uvedené v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP,</li> <li>údaje uvedené v žiadosti o NFP sú identické s údajmi odoslanými prostredníctvom verejnej časti portálu ITMS,</li> <li>som si vedomý skutočnosti, že na NFP nie je právny nárok.</li> </ul>	17 - Čestné vyhl	ásenie žiadateľa				
pre účely implementácie prislušného operačného programu. Štatutárni zástupcovia	<ul> <li>Ja, dolupodpisaný ži</li> <li>všetky inform,</li> <li>zabezpečím fi</li> <li>na oprávnené</li> <li>spíňam podm</li> <li>údaje uveden</li> <li>údaje uveden</li> <li>som si vedom</li> </ul>	idatel (štatutárny orgán ži icie obsiahnuté v žiadosti o nančné prostriedky na spol výdavky uvedené v projek enky oprávnenosti žiadate i v žiadosti o NPP sú idatti ý skutočnosti, že na NFP ni kladne písomne informova ávaním všetkých uvedenýc šcie príslušného operačnéh pcovia	adatela) čestne vyhlasujem, že: o nenávratný finančný príspevok s lufinancovanie projektu tak, aby r de nežiadam o inú pomoc a ani s sla uvedené v príslušnej výzve na ické s údajím idoslanými prostrec nie je právny nárok. sť poskytovateľa o všetkých zmen ch osobných údajov v súlade so zr ho programu.	ú úplné, pravdivé a sp ebola ohrozená jeho ir sm na tieto výdavky v predkladanie žiadostí ( níctvom verejnej časti níctvom verejnej časti úch, ktoré sa týkajú uv ik. č. 428/2002 Z. z. o	orávne, mplementácia, minulosti nezískal nenávratnú finančnú o NFP, portálu ITMS, redených údajov a skutočností. Súhlasír ochrane osobných údajov v znení nesk	pomoc, n so správou, orších predpisov
	Štatutárni zástu					
Titul pred menom Meno Priezvisko	Štatutárni zástu Titul pred menom	Meno	Priezvisko			0
Titul pred menom Meno Priezvisko	Štatutárni zástu Titul pred menom	Meno	Priezvisko			0

17.1 **Text čestného vyhlásenia** - text čestného vyhlásenia žiadateľa, textová oblasť, needitovateľné, povinné, zobrazí sa platný text čestného vyhlásenia.

## Štatutárni zástupcovia

Tabuľka štatutárnych zástupcov (len tých, ktorí podpisujú ŽoNFP)

Štatutárni zástupco	ovia			
Titul pred menom	Meno	Priezvisko	Titul za menom	0

Meno štatutárneho zástupcu používateľ zadá v samostatnom editovacom formulári, ktorý si otvorí kliknutím na tlačidlo **(Pridať**):

Zadanie osoby subjektu	
Titul pred menom	
Meno	
Priezvisko	
Titul za menom	

Možnosti vyplnenia formulára sú:

1. výberom štatutárneho zástupcu, z ponuky štat. zástupcov, ktorí sú:

- evidovaní v systéme ITMS a zároveň sú platní (ich údaje je možné editovať)

17.2 **Titul pred menom** - titul štatutárneho zástupcu, textové pole, needitovateľné, nepovinné,

17.3 **Meno** - meno štatutárneho zástupcu, textové pole, needitovateľné, povinné, 17.4 **Priezvisko** - priezvisko štatutárneho zástupcu, textové pole, needitovateľné, povinné,

17.5 **Titul za menom** - titul za menom štatutárneho zástupcu, textové pole/needitovateľné/nepovinné

Po uložení údajov sa meno štatutára zobrazí v zozname štatutárov. Meno štatutárneho zástupcu je možné upraviť a vymazať prostredníctvom príslušných tlačidiel na úpravu a vymazanie pri danom zázname.

Štatutárni zástupco	ovia			
Titul pred menom	Meno	Priezvisko	Titul za menom	0
MVDr.	Mixxx	Švxxx		2 🗶
Mgr.	Jaxxx	Anxxx		2 🗶

Rovnakým spôsobom je možné pridať mená viacerých štatutárnych zástupcov.

#### Upozornenie:

Výber štatutárneho zástupca v sekcii pre Čestné vyhlásenie nie je dynamický a následná <u>zmena osoby v sekcii "2 - Štatutárny orgán žiadateľa" sa neprenesie do tejto sekcie</u>. Preto je <u>potrebné znovu vybrať</u> štatutárneho zástupcu pre korektné naplnenie tejto sekcie.

# Údaje o podpise ŽoNFP

Miesto podpisu	2
Dátum podpisu	

Údaje o mieste a dátume podpisu používateľ zaeviduje/zmení vo formulári "Zadanie podpisu", ktorý si otvorí kliknutím na príslušné tlačidlo editácie.

Zadanie podpisu		
Miesto podpisu		
Dátum podpisu		

17.6 **Miesto podpisu** - textové pole, editovateľné, povinné, max. 100 znakov

17.7 **Dátum podpisu** - dátumové pole, editovateľné, s možnosťou výberu hodnoty z kalendára, povinné

V prípade vyplnenia - <u>dátum podpisu nesmie byť menší ako aktuálny dátum</u>.
 Ak je dátum podpisu menší, ako aktuálny dátum, takúto ŽoNFP nie je možné odoslať
 reštriktívna kontrola.

# 03.01.12 Špecifické polia
Špecifické pole je pole definované na riadiacom orgáne. Je to vlastne dynamická položka formulára, ktorá slúži na zisťovanie údajov o žiadateľovi a projekte.

Špecifické pole je dvojica hodnôt:

**1. meno poľa** - menom poľa sa definuje význam poľa, meno poľa je definované používateľom v Core

**2. hodnota poľa** - slúži na evidenciu hodnoty zadanej žiadateľom (používateľom Portálu)

Polia sú zoskupené do skupín polí z dôvodu ľahšieho priraďovania veľkého počtu polí jednotlivým opatreniam, resp. výzvam.

Skupina nemusí obsahovať žiadne špecifické pole.

Pole môže byť priradené do viacerých skupín špecifických polí. Skupiny polí sú priraďované k opatreniam alebo k výzvam.

#### Po zavedení meny Euro

1. V rámci eurokonverzie špecifických polí nedošlo ku konverzii textov a hodnôt špecifických polí.

2. Pre ŽoNFP, ktoré sú v mene EUR, sa budú zobrazovať špecifické polia označené ako platné len pre menu EUR a zároveň priradené k PŠ, ku ktorej je priradená daná ŽoNFP v mene EUR.

3. Pre ŽoNFP, ktoré sú v mene SKK, sa budú zobrazovať špecifické polia označené ako platné len pre menu SKK a zároveň priradené k PŠ, ku ktorej je priradená daná ŽoNFP v mene SKK.

4. Špecifické polia, ktoré nie sú priradené špecificky k žiadnej mene, sa budú zobrazovať na ŽoNFP (resp. na projektoch) bez ohľadu na ich menu. Zobrazovať sa budú len na základe ich priradenia k PŠ.

5. Pri vytváraní eurovej kópie zo ŽoNFP v mene SKK, sa špecifické pole označené ako platné len pre menu SKK nebude prenášať do novovytvorenej ŽoNFP v mene EUR. Používateľ bude o tejto skutočnosti informovaný všeobecným informatívnym hlásením pri editácii danej ŽoNFP:

"Vami zvolená ŽoNFP bola vytvorená ako kópia korunovej ŽoNFP. Doporučujeme Vám skontrolovať si všetky peňažné hodnoty vo formulári v sekciách 12, 13, 14 a 15 a špecifické polia v sekcii 16."

Sekcia - graficky oddelená, obsahovo a formálne samostatná časť formulára / záložky

Je vhodné ukladať údaje v sekciách ŽoNFP priebežne, po vyplnení každej záložky.

<u>Pozor</u>! Polia podfarbené ružovou farbou sú povinné. Bez vyplnenia týchto povinných polí nie je možné odoslať ŽoNFP na riadiaci orgán.

## Príručka ITMS Portál 2007-2013

Odpovede na často kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky		odhlásenie odhlásenie
Zatvoriť formulár Skontrolovať formulár	Kritériá			
Žiadateľ Partneri Projekt Popis projektu Harmonog	ram a indikátory Zdroje financ	ovania Horizontálne pri	ority Prílohy Čestné vyhlásenie Špec	ifické polia
Partneri-alokácia a spolufinancovanie				2
Partner 2 - názov, Alokácia z NFP pre partnera, M partnera	iera spolufinancovania			
Partner 4 - názov, Alokácia z NFP pre partnera, M partnera	iera spolufinancovania			
Partner 5 - názov, Alokácia z NFP pre partnera, M partnera	iera spolufinancovania			
Partner 6 - názov, Alokácia z NFP pre partnera, M partnera	iera spolufinancovania			
Ziadateľ-názov Partner 1 - názov, Alokácia z NFP pre partnera, M partnera	iera spolufinancovania			
Partner 7 - názov, Alokácia z NFP pre partnera, M partnera	iera spolufinancovania			
Partner 3 - názov, Alokácia z NFP pre partnera, M partnera	iera spolufinancovania			
Celková požadovaná výška NFP				
Alokácia z NFP pre žiadateľa				
Miera spolufinancovania žiadateľa				
Zatvoriť formulár Skontrolovať formulár	Kritériá			

Všetky špecifické polia sú povinné!

Vždy sa generuje tabuľka so všetkými špecifickými poľami priradenými danému opatreniu, resp. výzve.

Tabuľka má 2 položky:

Prvá položka tabuľky sekcie "18 - Špecifické polia" môže mať dve formy:

**1a. Názov skupiny špecifických polí** - needitovateľné textové pole, naplní sa názvom a následne sa zobrazia polia priradené k danej skupine polí, odkazy na polia priradené k danej skupine polí

1b. Názov špecifického poľa - názov špecifického poľa, needitovateľné textové pole

## 2. Hodnota špecifického poľa

2a. Ak je v položke 1. identifikácia skupiny polí, tak položka 2. je nevyplnená (1a.) 2b. Ak je v položke 1. identifikácia samotného poľa (1b.), tak platí:

Hodnota špecifického poľa - editovateľné pole - forma poľa a formát zadávanej hodnoty závisia od typu poľa.

Možné typy poľa sú:

- 1. logická (áno/nie) select box
- 2. číselník combo box (ukladať sa bude ID)
- 3. číslo zadávacie pole (dĺžka 30 znakov)
- 4. dátum zadávacie pole (formát dd.mm.rrrr)
- 5. dlhý text textová oblasť (dĺžka 2000 znakov)
- 6. krátky text zadávacie pole (dĺžka 50 znakov)

Každá skupina špecifických polí je editovateľná v samostatnom editovacom formulári.

Špecifické pole je používateľom v Core definované pole. Je to vlastne dynamická položka formulára, ktorá slúži na zisťovanie údajov o žiadateľovi a projekte.

Kliknutím na tlačidlo editácie, umiestnené vpravo od názvu skupiny, si používateľ otvorí editovací formulár, kde je možné doplniť popis k špecifickým poliam.

Partneri-alokácia a spolufinancovanie	
Partner 2 - názov, Alokácia z NFP pre partnera, Miera spolufinancovania partnera	A
Partner 4 - názov, Alokácia z NFP pre partnera, Miera spolufinancovania partnera	
Partner 5 - názov, Alokácia z NFP pre partnera, Miera spolufinancovania partnera	X
Partner 6 - názov, Alokácia z NFP pre partnera, Miera spolufinancovania partnera	× V
	×

Pri ukladaní editovacieho okna platí, že systém skontroluje, či nedošlo k DB konfliktu/chybe pri zápise (konflikt pri zápise s Core, výmaz editovanej evidencie). Ak áno, systém zobrazí oznam: "**Došlo k systémovej chybe pri zápise údajov do** databázy. Zopakujte činnosť a ak sa táto chyba bude opakovať, kontaktujte správcu aplikácie.".

A používateľ je vrátený späť do formulára.

# 03.02 Zmena ŽoNFP

Touto voľbou je možné meniť údaje v existujúcej ŽoNFP.

- Zmeny v ŽoNFP je možné robiť len v stave Otvorená, t.j. nebola odoslaná do Core a súčasne nie je zablokovaná
- Ak už bola ŽoNFP odoslaná na riadiaci orgán, zmeny nie sú možné. Objaví sa nasledovné oznámenie:

						0.00		21000		(Trojone)	
Návrat na: Úvodná stránka		Obsah je r	Obsah vyl nožné zme	branej žiadosti o no niť len u žiadosti o	enávratn nenávra	ıý fina atný fi	nčný príspe nančný prísp	vok nie j bevok, k	je mož torá je	né zmeniť. e v stave "Otvo	prená".
Nová ŽoNFP	Identifikáci	a žiadateľa	pomoci								
	Názov subje	ktu	Obec Bystr	é							
Zmena ŽoNFP	Skrátený ná: subjektu	zov	Bystré								
Kentrala ŽeMED	IČO		00332275								
KUNUTUTA ZUNIP	Ulica		Bystré			Číslo	domu	9	8		
	PSČ		09434			Obec		E	Systré		
Odoslanie ŽoNFP	Priradený zá	znam	Nie								
PDF formulár ŽoNFP	Žiadosť o ne	enávratný fi	inančný pr	íspevok							
Výmaz ŽoNFP	Počet záznam Strana: <b>1</b>	ov: 10, zobra	azené všetk	у.							Strana: 1
Zoznam odoslaných verzií	Chod' na strár	ıku: 📃	> Počet	záznamov na stránku	: 10 💌						
História ŽoNFP	Číslo J <sup>portál</sup>	Kód ITM	15	Názov projektu	St po	tav rtál	Odoslanie	Stav Žo v Col	nFP re	Celkové žiadané oprávnené výdavky	Celkové schválené oprávnené výdavky
Priradiť/odradiť záznam	203052		Test	ovací projekt	Otvo	irená				0€	0€
	348464	NFP2	Zlej obc	And Andrew Street Stree	Odos	slaná	02.11.2009 10:23	Uzavret zmluvy	ie	735€	735€
	354235	NFP2	Rek moi osv	And a second sec	Odos	slaná	12.02.2009 03:02	Uzavret zmluvy	ie	990,42€	990,4€
	526233	NFP2	Eko	lege i discilizione	Odos	slaná	28.03.2012 00:00	ŽoNFP neschvá	ilená	7 000€	0€

## Postup:

1.) Meniť (editovať) je možné len ŽoNFP, ktorá je v stave **Otvorená**, t.j. nebola odoslaná do Core a <u>súčasne nebola zablokovaná</u> z dôvodu zmien a úprav vykonaných v neverejnej časti ITMS.

Ak bola ŽoNFP zablokovaná, používateľovi sa zobrazí oznam:

"Obsah vybranej žiadosti o nenávratný finančný príspevok nie je možné zmeniť. Vaša žiadosť o NFP bola v systéme ITMS portal zablokovaná a to z dôvodu zmien a úprav vykonaných v neverejnej časti ITMS riadiacim orgánom zodpovedným za operačný program, v rámci ktorého predkladáte Vašu žiadosť o NFP. Je potrebné, aby ste vytvorili novú verziu žiadosti o NFP, ktorú následne budete môcť bez problémov prostredníctvom portálu ITMS predložiť na príslušný riadiaci organ."

2.) Pri otvorení formulára (draftu) systém ako prvé skontroluje platnosť výzvy (viď v kapitole Kontrola ŽoNFP), ku ktorej je ŽoNFP priradená:

V prípade, ak je draft ŽoNFP priradený k už neplatnej výzve, používateľ je o tejto skutočnosti informovaný zobrazením oznamu:

"Výzva, na ktorú je evidovaná vaša Žiadosť o NFP je neplatná, vašu žiadosť nebude možné odoslať z verejnej časti ITMS! Prajete si aj napriek tomu pokračovať vo vypĺňaní žiadosti?" Možnosti: Áno / Nie

a) V prípade kladného potvrdenia - voľba Áno - systém povolí editovateľný formulár, používateľ bude môcť vykonávať zmeny a následne formulár uložiť aj s väzbou na aktuálne neplatnú výzvu.

b) V prípade zamietnutia používateľom - voľba *NIE* - systém sa vráti do zoznamu ŽoNFP.

3.) Pre zmenu a uloženie obsahu ŽoNFP platí všetko to, čo pri novej ŽoNFP. Formulár ŽoNFP je identický, ako pri vytváraní novej ŽoNFP.

## Obmedzenie:

 Draft ŽoNFP, ktorý je priradený k neplatnej výzve ,nie je možné odoslať.
 V prípade pokusu o zmenu obsahu ŽoNFP, ktorá nie je v stave "Otvorená" je používateľ informovaný zobrazením upozornenia:

"Obsah vybranej žiadosti o nenávratný finančný príspevok nie je možné zmeniť.

Obsah je možné zmeniť len u žiadosti o nenávratný finančný príspevok, ktorá je v stave "Otvorená"."

3. V prípade pokusu o zmenu obsahu ŽoNFP, ktorá je v stave "*Archív*" je používateľ informovaný zobrazením upozornenia:

"Obsah vybranej žiadosti o nenávratný finančný príspevok nie je možné zmeniť.

Obsah je možné zmeniť len u žiadosti o nenávratný finančný príspevok, ktorá je v stave "Otvorená. Pre vašu ŽoNFP bol vytvorený PDF archív dostupný v prehľade verzii ŽoNFP."

1. ŽoNFP v mene SKK, v stave Otvorená, nemá eurovú kópiu

Ak používateľ zavolá úlohu "Zmena ŽoNFP" po dátume zavedenia meny Euro na **ŽoNFP** v mene SKK a zároveň ŽoNFP je v stave Otvorená a zároveň ŽoNFP nemá eurovú kópiu, systém zobrazí hlásenie:

"Vami zvolená ŽoNFP bola vytvorená v inej mene ako je aktuálne platná národná mena EURO. ŽoNFP nebude možné odoslať na spracovanie. Ak chcete ŽoNFP

#### odoslať na spracovanie, je potrebné vytvoriť identickú ŽoNFP v mene eur. Želáte si vytvoriť klon vašej ŽoNFP, ktorý bude v mene euro?" Áno Nie

Ak používateľ akceptuje (**Áno**), systém vytvorí klon ŽoNFP v mene EUR. Systém vráti používateľa na zoznam ŽoNFP.

Používateľovi je následne zobrazené informačné hlásenie s kódom žiadosti

novovytvorenej ŽoNFP - "Bola vytvorená nová ŽoNFP s kódom ..."

Ak používateľ odmietne (Nie), používateľovi sa zobrazí editovateľný formulár ŽoNFP.

## 2. ŽoNFP v mene EUR, v stave Otvorená, má eurovú kópiu

Ak používateľ zavolá úlohu "Zmena ŽoNFP" po dátume zavedenia meny Euro na ŽoNFP v mene EUR a zároveň ŽoNFP je v stave Otvorená a má eurovú kópiu, systém zobrazí hlásenie:

#### "Vami zvolená ŽoNFP bola vytvorená ako klon korunovej ŽoNFP. Doporučujeme Vám skontrolovať si všetky peňažné hodnoty vo formulári v sekciách 12, 13, 14 a 15."

## 3. ŽoNFP v mene SKK, v stave Otvorená, má eurovú kópiu

Ak používateľ zavolá úlohu "Zmena ŽoNFP" po dátume zavedenia meny Euro na ŽoNFP v mene SKK a zároveň ŽoNFP je v stave Otvorená a zároveň na ŽoNFP existuje eurová kópia, systém zobrazí hlásenie:

#### "Na Vami zvolenú ŽoNFP existuje v systéme eurový klon, preto nie je možné túto ŽoNFP ďalej editovať."

Po odkliknutí hlásenia systém vráti používateľa na zoznam ŽoNFP. Používateľ nebude môcť pokračovať v editácii vybranej ŽoNFP.

# 03.03 Kontrola ŽoNFP

Voľbou činnosti **Kontrola ŽoNFP** v menu činností má používateľ kedykoľvek možnosť skontrolovať, či ŽoNFP spĺňa požadované kritériá pre odoslanie na riadiaci orgán, resp. do systému ITMS II Core.

Vstupné podmienky:

- 1. prihlásený externý používateľ prijímateľ
- 2. používateľ priradený k objektu evidencie cez aktivitu Priradiť záznam

Po stlačení **Kontrola ŽoNFP** v hlavnom menu aplikácie systém zobrazí zistené nedostatky vo vyplnenej ŽoNFP na úvodnej strane obrazovky.

Na konci zoznamu nevyplnených údajov je zobrazený plne funkčný formulár ŽoNFP, kde používateľ zadá chýbajúce údaje.

## Príručka ITMS Portál 2007-2013

Pou	žívateľ: Texxx usxxx				Budete odhlásený	o: 09:18 Obnov	iť
hand	Odpovede na často kladené ot	ázky Elektron	ický manuál SW	' požiadavky	Kontakt na správcu aplikácie	Odhlásenie	
	Sekcia 5. Kontaktná osoba pre proje Meno - nevyplnené povinné pol Priezvisko - nevyplnené povinné pr Telefón (aj predvoľba) - nevyplnené Stát - nevyplnené povinné pole Obec - nevyplnené povinné pole Číslo - nevyplnené povinné pole	kt ole é povinné pole					
	Sekcia 7. Projekt Podiel prioritnej témy, resp. suma Podiel hospodárskej činnosti, resp.	prioritných tém z celkový suma hospodárskych čin	ch výdavkov projektu ností z celkových výda	sa nerovná 100 (v %) vkov projektu sa nero	). ovná 100 (v %).		
	Sekcia 11. Časový rámec realizácie p Aktivita Publicita a informovanosť Začiatok realizácie aktivity - nev Ukončenie realizácie aktivity - ne	vrojektu yplnené povinné pole vyplnené povinné pole					
	Sekcia 15. Súlad z horizontálnymi pri Minimálne jeden indikátor typu výs Počet vytvorených širokopásmový korektné odoslanie ŽoNFP z verejnej Počet zavedených elektronických je potrebné, aby Vami vybraté indik Počet vytvorených pracovných mie z verejnej časti ITMS je potrebné, ab	oritami ledok musí byť zadaný. ledok musí byť zadaný. ch sietí medzi pracoviska j časti ITMS je potrebné, i služieb - Vami zvolený ind istory v sekcii 15 čoNFP b set pre výskumníkov - mu vy Vami vybraté indikátor	mi výskumu a vývoja aby Vami vybraté indil ikátor nie je uvedený oli zaevidované aj v se zži - Vani zvolený indil y v sekcii 15 ŽoNFP bo	- Vami zvolený indikát átory v sekcii 15 ŽoNi v sekcii 12 Vašej ŽoNF kcii 12. átor nie je uvedený v li zaevidované aj v sel	cor nie je uvedený v sekcii 1 FP boli zaevidované aj v sek P. Pre korektné odoslanie Ž sekcii 12 Vašej ŽoNFP. Pre l kcii 12.	2 Vašej ŽoNFP. Pre cii 12. oNFP z verejnej časti korektné odoslanie Ži	ITMS oNFP
	Sekcia 18. Špecifické polia Na ŽoNFP je potrebné vyplniť všetk	ky špecifické polia.					
	Zatvoriť formulár Skontrolovať for	mulár Kritériá					
Žia	dateľ Partneri Projekt Popis projektu	Harmonogram a indikáto	ry Zdroje financovania	Horizontálne priority	Prílohy Čestné vyhlásenie	Špecifické polia	
	1 - Identifikácia prijímateľa					2	]
	Názov	Ministerstvo výstavby a r	egionálneho rozvoja Sl	ι			
	Lokalita v EÚ		Regiór	(NUTS II)			
	Jomaci (SK)		NUTS 2	region Bratislava			
	Ratielavský krai		Okres	Braticlava II			
	Štát		Okres	orocaleve II			
			obec				

Po vyplnení údajov a po splnení podmienok pre odoslanie (<u>Kontroly pred odoslaním</u>) je možné ŽoNFP odoslať do systému ITMS II Core, kde vstúpi do procesu registrácie na riadiacom orgáne.

## Po dátume zavedenia meny Euro

Po dátume zavedenia Eura sa všetky kontroly na zadávané finančné dáta vo formulári ŽoNFP vykonávajú len výhradne v hodnotách v mene EUR a len pre ŽoNFP v mene EUR.

Ak používateľ zavolá úlohu **Kontrola ŽoNFP** po dátume zavedenia meny euro na ŽoNFP v mene SKK, systém nevykoná žiadnu kontrolu, ale vypíše hlásenie:

"Na Vami zvolenej ŽoNFP nie je možné vykonať kontrolu z dôvodu, že ŽoNFP bola vytvorená v inej mene ako je aktuálne platná národná mena Euro. Kontrola môže byť vykonaná na eurovom klone vytvorenom z Vašej ŽoNFP."

## Príklad:

Žiadaná oprávnená suma v mene EUR prekračuje maximálnu sumu projektu definovanú vo výzve, resp. na opatrení.

# 03.04 Odoslanie ŽoNFP

Funkcia umožňuje odoslať vyplnenú ŽoNFP na schválenie na riadiaci orgán (do ITMS II Core).

## **Obmedzenie:**

Používateľ, ktorý je priradený k záznamu ŽoNFP cez funkciu "Priradiť záznam", nemá možnosť odoslať ŽoNFP.

Používateľ: Mgr. Ľuxxx Hrxxx							Budete odh	lásený o: 12:54	Obnoviť
Návrat na: Úvodná stránka	Identifikác	ia žiadateľa	pomoci						
	Názov subie	ktu	Ohec Bystré						
Nová ŽoNFP	Skrátený ná	Skrátený názov subjektu Bystré							
	IČO		00332275						
Zmena ŽoNFP	Ulica		Bystré		Číslo	domu	98		
	PSČ		09434		Obec	:	Bystré		
Kontrola ŽoNFP	Priradený zá	áznam	Nie						
Odoslanie ŽoNFP	Žiadosť o n	enávratný f	inančný príspe	vok					
PDF formulár ŽoNFP	Počet záznan Strana: 1	nov: <b>10</b> , zobr	azené všetky.						Strana: 1
Výmaz ŽoNFP	Choď na strá	nku:	Počet zázn.	amov na stránku:	10 💌				
Zoznam odoslaných verzií	Číslo Ø <sup>portál</sup>	Kód IT	MS Náz	ov projektu	Stav portál	Odoslanie	Stav ŽoNFP v Core	Celkové žiadané oprávnené výdavky	Celkové schválené oprávnené výdavky
História ŽaNED	203052		Testovac	í projekt	Otvorená			0€	0€
historia Zonre	348464	NFP2	Zle obi	in and a second se	Odoslaná	02.11.2009 10:23	Uzavretie zmluvy	735€	735€
Priradiť/odradiť záznam	354235	NFP2	Rel mc osv	the second	Odoslaná	12.02.2009 03:02	Uzavretie zmluvy	990,42€	990,4€
	526233	NFP2	Eki	de loto	Odoslaná	28.03.2012 00:00	ŽoNFP neschválená	7 000€	0€
	573713	NFP2	Re By	tis anter i dei	Odoslaná	06.05.2010 08:00	ŽoNFP neschválená	231,19€	0€
	747120	NFP2	So	pila inizaliy	Odoslaná	19.02.2010 13:39	Uzavretie zmluvy	2 048€	1 688€
	756443	NFP2	Poi zne trh	э	Odoslaná	23.06.2009 21:35	Uzavretie zmluvy	450€	450€
	848544	NFP2	Ko By	é omleste - dis	Odoslaná	12.12.2012 10:48	Hodnotenie ŽoNFP	931,14€	0€
		NFP2	Zá prí úpi	a developed	Odoslaná	01.04.2008 15:02	Uzavretie zmluvy	150,17€	150,17€
		NFP2	Ko By	i make pin	Odoslaná	03.03.2008 10:00	Uzavretie zmluvy	143,26€	143,26€
	Počet záznan Strana: 1 Choď na strá	nov: 10, zobr	azené všetky,	amov na stránku:	10 🗸				Strana: 1
	Filter								
								Vyhľadaj	Vymaž

#### Postup:

1.) Používateľ v Zozname ŽoNFP kliknutím vyberie Žiadosť o NFP, ktorú chce odoslať na schválenie a potom zvolí v menu funkciu **Odoslanie ŽoNFP**.

2.) Aplikácia požiada používateľa o potvrdenie:

## Príručka ITMS Portál 2007-2013

						Úvod	lná stránka	Žiad	osť o NFR	P Projekty	Moje zostavy
Návrat na: Úvodná stránka				ŽoNFP je	možné od	oslať	do Core čast	i ITMS.			
Nová ŽoNED	Identifikáci	a žiadateľa	pomo	ci							
14048 20141 P	Názov subjel	ktu	Obec B	Bystré							
Zmena ŽoNFP	Skrátený ná: subjektu	:ov	Bystré								
	IČO		00332	275							
Kontrola ŽoNFP	Ulica		Bystré			Číslo	domu		98		
	PSČ		09434			Obec			Bystré		
Odoslanie ŽoNFP	Priradený zá	znam	Nie								
and the second											
PDE formulár ŽoNEP	Žiadosť o ne	enávratný f	inančn	<ul> <li>Clustečne o</li> </ul>	haata ada	ىر ئەرام	ubranú žiado	et a			
	Počet záznam	ov: 10 zobr	azené s	nenávratný fina	nčete odo nčný prísp	evok	do riadacieh	o orgán	iu 👘		
Vérona ŽoMER	Strana: 1	011. 10, 2001	dzonie .		na spra	covan	iie ?	-			Strana: 1
Vymaz 2000 F									_		
Zana and a landah ang K	Choď na strán	iku:	> р		Áno	Nie					
20211atti Ouosiattyoti verzii								l •		Celkové	Celkové
	Císlo nortál	Kód IT	MS	Názov projektu	St	av rtál	Odoslanie	Stav Z	oNFP	žiadané oprávnené	schválené oprávnené
Historia ZonfP	I portar				po					výdavky	výdavky
	203052			Testovací projekt	Otvo	rená				2 222 €	0€
Priradiť/odradiť záznam	348464	NFP2	-	Zlep obce	Odos	laná	02.11.2009 10:23	Uzavre zmluvn	tie	735€	735€

Po stlačení:

"**Ņie**" - aplikácia ŽoNFP neodošle a vráti sa do zoznamu.

"Áno" - aplikácia vykoná kontrolu ŽoNFP a používateľovi zobrazí zoznam chýbajúcich údajov rozdelený podľa sekcií a polí.

3.) Ak používateľ odpovie Áno:

4.) Systém skontroluje obsah ŽoNFP (kontrola ŽoNFP). Po skontrolovaní obsahu systém ponúkne užívateľovi obrazovku na vytvorenie názvu zostavy pdf. Vygenerovanú zostavu nájde v Hlavnom menu / Moje zostavy.

Návrat na: Úvodná stránka					ŽoNFP je m	ožné odoslat	ť do Core čas	ti ITMS.		
	Identifikáci	ia žiadateľa	pomo	ci						
NOVA ZUNIFF	Názov subje	ktu	Obec B	Bystré						
Zmena ŽoNFP	Skrátený ná subjektu	20V	Bystré	6						
	IČO		00332	275						
Kontrola ŽoNFP	Ulica		Bystré			ě:-1-	J			
	PSČ		09434					à		
Odoslanie ŽoNFP	Priradený zá	iznam	Nie	A	Vážený používat	eľ, v tomto k	roku máte mo	ožnosť si –		
PDF formulár ŽoNFP	Žiadosť o n	enávratný f	inančn		Vlastný názov rep vyhľadanie	ortu Vám um v module "Mi	ožní jeho jed oje zostavy''.	noduchšie		
Výmaz ŽoNFP	Počet záznam Strana: 1	10v: 10, zobr	azené v		Testovací názov					Strana: 1
Zoznam odoslaných verzií	Choď na strá	nku:	> р			Pokračuj			Callianá	Calliant
História ŽoNFP	Číslo Ø <sup>portál</sup>	Kód IT	MS	N	ázov projektu	Stav portál	Odoslanie	Stav ZoNFP v Core	žiadané oprávnené výdavky	schválené oprávnené výdavky
	203052			Testov	ací projekt	Otvorená			2 222 €	0€
Priradiť/odradiť záznam	348464	NFP24	-	Zlep" obce		Odoslaná	02.11.2009	Uzavretie zmluvv	735€	735€

Ak ŽoNFP nesplnila podmienky kontrol, činnosť sa ukončí.

5.) AK ŽoNFP splnila podmienky kontrol, systém vykoná nasledovné činnosti:

5.1) Vygeneruje PDF súbor na základe aktuálneho obsahu ŽoNFP a k ŽoNFP pripojí vytvorený PDF súbor.

- 5.2.) Aktualizuje údaje ŽoNFP:
  - stav žiadosti nastaví na "Odoslaná"
  - dátum a čas odoslania nastaví podľa aktuálneho systémového dátumu a času

## Obmedzenia:

1. Odosielať ŽoNFP je možné len v stave Otvorená a nemôže byť zablokovaná kvôli zmenám na Core. V opačnom prípade sa používateľovi zobrazí oznam: "*Vybraná Žiadosť o nenávratný finančný príspevok nemôže byť odoslaná. Odoslať je možné len žiadosť o nenávratný finančný príspevok, ktorá je v stave* "*Otvorená".*".

2. Kontrola obsahu ŽoNFP je súčasťou funkcie odoslania.

3. Používateľ priradený k evidencii cez aktivitu Priradiť záznam, nemá možnosť odoslať ŽoP.

4. Používateľ je o prebiehajúcej akcii odoslania informovaný zobrazením pop up oznamu: "*Prebieha odosielanie Vášho formulára. Prosím počkajte.*" Po úspešnom ukončení sa oznam sám zatvorí.

## Kontrola ŽoNFP

Kontrola ŽoNFP pred odoslaním do ITMS II Core.

Systém vykoná sériu kontrol. Výsledkom môže byť:

I) ŽoNFP splnila podmienky kontrol:

Kontroly skončili s pozitívnym výsledkom, tj. žiadna z kontrol nezistila nedostatky - používateľovi sa zobrazí oznam:

"ŽoNFP je možné odoslať do Core časti ITMS"

II) ŽoNFP nesplnila podmienky kontrol:

Ak niektorá z kontrol zistila nedostatky - používateľ bude informovaný príslušným oznamom na obrazovke o type chyby, pre ktorú ŽoNFP nemôže byť odoslaná.

## Kontroly pred odoslaním

## 1. Test stavu ŽoNFP

V prípade pokusu o odoslanie ŽoNFP, ktorá nie je v stave **Otvorená** je používateľ informovaný prostredníctvom oznamu:

"Vybranú žiadosť o platbu nie je možné odoslať. Odoslať je možné len žiadosť o platbu v stave "Otvorená".". ŽoNFP nebude odoslaná.

# <u>2. Kontrola obsahu ŽoNFP</u>

Systém vykoná kontroly pre jednotlivé polia formulára (ako pri novej ŽoNFP).

 V prípade negatívneho výsledku kontroly je používateľ informovaný o nájdených nedostatok v obsahu formulára ŽoNFP zobrazením zoznamu chybných/chýbajúcich údajov.

## 3. Kontrola platnosti výzvy

Ak je ŽoNFP priradená k výzve, tak prebehne kontrola platnosti výzvy, ku ktorej je daná ŽoNFP priradená.

 Ak výzva nie je platná, používateľ je o tejto skutočnosti informovaný zobrazením oznamu: "Vybraná žiadosť o nenávratný finančný príspevok nebude odoslaná.
 Žiadosť je priradená k výzve, ktorá je už neplatná.". A ŽoNFP nebude odoslaná.

## 4. Kontrola kritérií oprávnenosti

Kriteria oprávnenosti výzvy môžu byť priradené k opatreniu alebo výzve:

- Ak je ŽoNFP priradená len k opatreniu, kontrolujú sa hodnoty kritérií oprávnenosti opatrenia priradené k opatreniu.

 Ak je ŽoNFP priradená k výzve, kontrolujú sa hodnoty kritérií oprávnenosti opatrenia výzvy priradené k výzve.

 Ak je ŽoNFP priradená k výzve a sučasne výzva nemá priradené žiadne kritéria a súčasne príslušné opatrenie, ku ktorému je priradená výzva, má priradené kritéria oprávnenosti, tak sa kontroluje podľa opatrenia.

Systém skontroluje, či ŽoNFP spĺňa špecifikované hodnoty kritérií oprávnenosti. (*Poznámka:* Popis kritérií oprávnenosti je na konci kapitoly, v časti <u>Obmedzenia</u>) Ak nie sú všetky kritériá dodržané, ŽoNFP nebude odoslaná.

## 5. Kontrola aktuálnych priradení

Ak je ŽoNFP v stave **Otvorená** a súčasne je aj zablokovaná (kvôli zmenám a úpravám výzvy vykonaných v neverejnej časti ITMS), je používateľ informovaný zobrazením oznamu:

"Vaša žiadosť o NFP bola v systéme ITMS portál zablokovaná a to z dôvodu zmien a úprav výzvy vykonaných v neverejnej časti ITMS riadiacim orgánom zodpovedným za operačný program, v rámci ktorého predkladáte Vašu žiadosť o NFP.

Je potrebné, aby ste vytvorili novú verziu žiadosti o NFP, ktorú následne budete môcť bez problémov prostredníctvom portálu ITMS predložiť na príslušný riadiaci orgán."

A ŽoNFP nebude odoslaná.

## 6. Kontrola Dátumu podpisu

Systém skontroluje položku Dátum podpisu, voči aktulálnemu dátumu (ako je popísané pre toto pole pri novej ŽoNFP).

## Obmedzenia:

## Kritéria oprávnenosti výzvy

## 1. Povolené právne formy žiadateľa/prijímateľa - HKOO1

(Prvýkrát sa HKOO1 kontroluje pri vytváraní novej ŽoNFP. Aj keď právna forma žiadateľa sa nenachádza v aktuálnom zozname povolených právnych foriem HKOO1, je po upozornení umožnené vytvoriť ŽoNFP) Aplikácia musí skontrolovať pred odoslaním, či aktuálna právna forma žiadateľa sa nachádza v aktuálnom zozname povolených právnych foriem kritéria HKOO1.

## 2. Povolené lokalizácie realizácie projektu - HKOO2

# 3. Minimálny dátum začiatku realizácie projektu - HKOO3

Kontrola sa realizuje v sekcii 11.

Ak aspoň jedna zadaná hodnota položky 11.3 Začiatok realizácie aktivity tab. sekcie 11. Časový rámec realizácie projektu je menšia ako je hodnota kritéria HK003, tak sa zobrazí oznam o porušení kritéria HK003:

#### "Dátum začiatku realizácie projektu je menší ako je povolený minimálny dátum začiatku realizácie projektu pre dané opatrenie resp. výzvu."

## 4. Maximálny dátum ukončenia realizácie projektu - HKOO4

Kontrola sa realizuje v sekcii 11.

Ak aspoň jedna hodnota 3.stĺpca Ukončenie realizacie aktivity tab. sekcie 11. Časový rámec realizácie projektu je väčšia ako je hodnota kritéria HK004, tak sa zobrazí oznam o porušení kritéria HK004:

# "Dátum ukončenia realizácie projektu je väčší ako je povolený maximálny dátum ukončenia realizácie projektu pre dané opatrenie resp. výzvu."

## 5. Maximálna dĺžka realizácie projektu - HKOO5

Kontrola sa realizuje v sekcii 11.

Ak rozdiel medzi maximálnou hodnotu 3. stĺpca a minimálnou hodnotu 2. stĺpca je väčší ako hodnota HKOO5, tak sa zobrazí oznam o porušení kritéria HKO05:

# "Zadaná dĺžka realizácie projektu je väčšia ako je povolená maximálna dĺžka realizácie projektu pre dané opatrenie resp. výzvu."

#### 6. Maximálna žiadaná oprávnená suma za ŽoNFP - HKOO6

Kontrola sa realizuje v sekcii 14. zdroje financovania projektu.

HKOO6 - Maximálna žiadaná výška NFP za ŽoNFP

Ak je hodnota položky 14.4 Požadovaná výška nenávratného finančného príspevku sekcie 14. Zdroje financovania projektu väčšia ako hodnota kritéria HKOO6, tak sa zobrazí oznam o porušení kritéria:

\*14.4 = 14.5 Intenzita pomoci x 14.2 Celkové oprávnené výdavky / 100 a hodnota sa zaokrúhli na 2 desatinné miesta

"Zadaná požadovaná výška nenávratného finančného príspevku je väčšia ako je povolená maximálna žiadaná výška NFP za ŽoNFP pre dané opatrenie resp. výzvu. Hodnotu maximálne povolenej žiadanej oprávnenej sumy si môžete overiť v hodnotiacich kritériách oprávnenosti konkrétneho opatrenia, resp. výzvy."

**7. Maximálne percento spolufinancovania ŠR**, EU žiadané na ŽoNFP - **HKOO9** Kontrola sa realizuje v sekcii 14. Zdroje financovania projektu.

Ak je hodnota položky 14.5 Intenzita pomoci (v %) sekcie 14. Zdroje financovania projektu väčšia ako hodnota kritéria HKOO9, tak sa zobrazí oznam o porušení kritéria HKOO9:

"Zadaná intenzita pomoci je väčšia ako je povolené maximálne percento spolufinancovania zo zdrojov ŠR a EU pre dané opatrenie resp. výzvu."

## Zoznam odoslaných verzií

Po voľbe v Hlavnom menu / Moje zostavy sa používateľovi zobrazí zoznam verzií ŽoNFP odoslaných do systému ITMS II Core.

Návrat na: Úvodná stránka	2					
Najnovšie zostavy	Moje zostavy					
Žiadosť o NFP	DRAFT verzia Odoslaná Počet záznamov: <b>42</b> , zol	verzia prazené od 1 do 10.				
Monitorovacie správy	1, 2, 3, 4, 5 🕽 💥		-		<b>1</b> , 2, 3, 4,	5 > 渊
Žiadosť o platbu	Choď na stránku:	Počet záznamov na stránku: 10 Môj pázov reportu	Kód	Evidencia	Stav	
	11,10,2012 11:40	Testovací názov	372757	ŽoNFP	Hotová	
	06.09.2012 11:56	ZoP 514 yyzya 08 2012	1034011	ŽoP	Hotová	
	14.08.2012 11:29	ZoP zuct predf drot.trmcl	4042241	ŽoP	Hotová	
	14.08.2012 10:27	ZoP predfin prep na metal	3042231	ŽoP	Hotová	
	19.07.2012 08:36	ZoP zuct 420 UEF dopl	4040388	ŽoP	Hotová	
	12.07.2012 10:54	MS 9 zaverecna 37	MS2622022003	7 MS	Hotová	
	28.06.2012 09:41	ZoP_zuct_predfin_UEF_SAV	4040388	ŽoP	Hotová	
	14.06.2012 07:59	ZoP_zuct predf_tnr,k.potr	4039763	ŽoP	Hotová	
	12.06.2012 14:45	ZoP_predfin_drot,tmcl,izo	3039683	ŽoP	Hotová	
	14.05.2012 10:31	ZoP_predf_UEF_dyn_mag_17	3038313	ŽoP	Hotová	
	Počet záznamov: 42, zol 1, 2, 3, 4, 5 > > Choď na stránku:	prazené od 1 do 10.	2		<b>1</b> , 2, 3, 4,	5 <b>&gt; X</b>

Po odoslaní sa dátum odoslania zobrazí aj v pätičke súboru.

# Po dátume zavedenia meny Euro

Pre ŽoNFP v mene SKK, pri zavolaní funkcie Odoslanie ŽoNFP, systém ohlási chybu: "Vami zvolenú ŽoNFP nie je možné odoslať na spracovanie. Mena, v ktorej bola ŽoNFP vytvorená je iná ako súčasne platná národná mena EURO. Ak chcete odoslať túto ŽoNFP na spracovanie, musíte z nej vytvoriť eurový klon. "

# 03.05 PDF formulár ŽoNFP

Zobrazenie obsahu existujúcej ŽoNFP v PDF formáte.

## Prístup:

- 1. prihlásený externý používateľ prijímateľ
- 2. interný používateľ administrátor
- 3. používateľ priradený k evidencii cez aktivitu Priradiť záznam

## Postup:

- 1.) Používateľ vyberie zo zoznamu ŽoNFP žiadosť, ktorú chce vytlačiť.
- 2.) V menu klikne na položku PDF formulár ŽoNFP.

Systém pre ŽoNFP v stave **Otvorená** spusti akciu generovania výstupnej zostavy. Používateľovi sa zobrazí obrazovka s možnosťou nadefinovania názvu výstupnej zostavy:

Návrat na: Úvodná stránka	Identifikáci	a žiadateľa	pom	oci							
	Názov subjel	ktu	Obec	Bystré							
Nová ŽoNFP	Skrátený náz subjektu	204	Bystr	é							
	IČO		0033	2275							
Zmena ZoNFP	Ulica		Bystr	é		Číslo	domu		98		
	PSČ		0943	4		Obec			Bystré		
Kontrola ŽoNFP	Priradený zá	znam	Nie								
Odoslanie ŽoNFP	Žiadosť o ne	enávratný f	inan	A Vážený používa zadefinovať vla:	teľ, v tom stný názo	ito krol ov gene	ku máte moži erovaného re	nosť si portu.			
PDF formulár ŽoNFP	Počet záznam Strana: 1	ov: <b>10</b> , zobr	azene	Vlastný názov reg vyhľadanie	ortu Vár v module	i umoži 9 "Moje	ní jeho jedno zostavy".	iduchšie	)		Strana: 1
	Choď na strán	iku:	>	Zadanie názvu zo	ostavy						
Zoznam odoslaných verzií	Číslo Ø <sup>portál</sup>	Kód IT	MS		Pokrač	uj			=р	Celkové žiadané oprávnené výdavky	Celkové schválené oprávnené výdavky
	203052			Testovací projekt	Otv	orená				2 222 €	0€
	348464	NFP2		Zlepš obce	Odd	slaná	02.11.2009 10:23	Uzavre zmluvy	tie	735€	735€

Po nadefinovaní názvu výstupnej zostavy sa užívateľovi objaví oznam, kde môže uvedenú zostavu nájsť:

Návrat na: Úvodná stránka	Identifikáci	a žiadateľa	pom	oci									
	Názov subjel	ktu	Obec	: Bystré									
	Skrátený náz subjektu	:0V	Byst	Bystré									
	IČO		0033	1332275									
Zmena ZoNFP	Ulica		Byst	ré		Číslo	domu	9	98				
	PSČ		0943	4		Obec		E	Bystré				
Kontrola ŽoNFP	Priradený zá	znam	Nie						_				
Odoslanie ŽoNFP	Žiadosť o ne	enávratný f	inan	A Vaša požiadavka na	a výstup	nú zos	tavu bola za	radená					
PDF formulár ŽoNFP	Počet záznam Strana: 1	ov: 10, zobr	azen	vygenerovaný súbo v Hlavnor	r nájdet n menu i	e v evi ITMS P	idencií Moje ; ortál.	zostavy			Strana: 1		
	Choď na strár	iku:	>	ОК	Moje zo	ostavy							
	Číslo J <sup>portál</sup>	Kód IT	MS	Názov projektu	S po	tav Irtál	Odoslanie	Stav Žo v Co	oNFP re	Celkové žiadané oprávnené výdavky	Celkové schválené oprávnené výdavky		
	203052			Testovací projekt	Otvo	prená				2 222 €	0€		
	348464	NFP2		Zlep obce	Odo	slaná	02.11.2009 10:23	Uzavret zmluvy	ie	735€	735€		

V zobrazenom okne s oznamom sa nachádzajú dve tlačidlá:

ok, tlačidlo "**OK**" - po jeho stlačení sa okno s oznamom zatvorí a používateľovi zostane zobrazená obrazovka so zoznamom ŽoNFP. Požiadavka bola zároveň zaradená do poradia a používateľ si stav spracovania požiadavky môže prezrieť v evidencii "Moje zostavy" (dostane sa tam cez položku **Moje zostavy** v Hlavnom menu aplikácie ITMS Portál).

Moje zostavy, tlačidlo "**Moje zostavy**" - po jeho stlačení sa používateľovi zobrazí obrazovka evidencie "Moje zostavy", kde bude požiadavka zaradená v zozname zostáv, na prvom riadku zoznamu.

Návrat na: Úvodná stránka	2						
Nainovšie zostavv	Moje zostavy						
	DRAFT verzia Odosla	aná verzia					
Žiadosť o NFP	Počet záznamov: 4, :	zobrazené všetky.					Churren 1
Monitorovacie správy	Strana; 1						Strana: 1
	Choď na stránku:	Počet záznar	nov na stránku: 1	0 🔻			
Žiadosť o platbu	🥙 Vytvorené	Môj názov reportu	Kód	Evidencia	Stav	Expirácia	
	15.05.2012 16:57	361683	361683	ŽoNFP	Čaká na vygenerovanie	18.05.2012 16:57	×
	15 05 2012 14.51	Droft šindacti	261602	ŽoMED	Hotourá	10 05 2012 14.52	

V evidencii "Moje zostavy" si používateľ môže vygenerované zostavy pomocou príslušných tlačidiel:

- prezrieť/uložiť na svoj lokálny disk (cez tlačidlo 🔜),

- zrušiť požiadavku na zostavu alebo vymazať vygenenerovaný súbor (cez tlačidlo 👗) alebo

- znova dať vygenerovať zostavu (cez tlačidlo 🗐).

Bližší popis práce s požiadavkami v evidenci "Moje zostavy" je v kapitole 6. Moje zostavy.

4.) Ak je ŽoNFP v stave Odoslaná alebo Archív:

Po kliknutí na položku menu **PDF formulár ŽoNFP** sa na obrazovke objaví dialógové okno s ponukou pre daný súbor: **Open** (otvoriť), **Save** (uložiť) alebo **Cancel** (zrušiť).

File Down	load X
Do you	want to open or save this file?
	Name: Subor.doc Type: Microsoft Office Word 97 - 2003 Document, 14 bytes From: <b>itmsvm6</b>
	Open Save Cancel
2	While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. <u>What's the risk?</u>

**Open** - Otvoriť, aplikácia spustí prehliadač Adobe Acrobat a zobrazí formulár ŽoNFP **Save** - Uložiť, aplikácia umožní zvoliť miesto (pevný disk, CD, a pod.) kam sa formulár ŽoNFP uloží

Cancel - Zrušiť, aplikácia preruší činnosť a vráti sa do zoznamu ŽoNFP

Otvorený dokument .pdf je možné **vytlačiť kliknutím na ikonu tlačiarne** v ľavej hornej časti okna.



Formát zostavy zodpovedá papierovému formuláru ŽoNFP.

Pre ŽoNFP v mene SKK systém vygeneruje PDF v mene SKK. Pre ŽoNFP v mene EUR systém vygeneruje PDF v mene EUR.

## Obmedzenia:

Spôsob zobrazenia formulára ŽoNFP je závislý od stavu ŽoNFP, či už bola odoslaná:

I. Ak je ŽoNFP v stave "Otvorená", tak sa generuje dokument PDF na základe aktuálnych hodnôt databázy, ktorý sa zobrazí ako needitovateľný formulár.
a) PDF ŽoNFP v stave "Otvorená" obsahuje na každej strane PDF súboru nápis (vodoznak) "Draft" a budú sa tlačiť hodnoty uložené v databáze, nakoľko ŽoNFP ešte nebola odoslaná do Core.

**b)** Ak je ŽoNFP v stave "**Otvorená**" a <u>súčasne je zablokovaná</u> kvôli zmene údajov na Core, systém do pätičky na titulnej strane PDF vloží upozornenie, že daná ŽoNFP bola zablokovaná kvôli zmene údajov na Core:

"Vaša žiadosť o NFP bola v systéme ITMS portal zablokovaná a to z dôvodu zmien a úprav výzvy vykonaných v neverejnej časti ITMS riadiacim orgánom zodpovedným za operačný program, v rámci ktorého predkladáte Vašu žiadosť o NFP.

Je potrebné, aby ste vytvorili novú verziu žiadosti o NFP, ktorú následne budete môcť bez problémov prostredníctvom portálu ITMS predložiť na príslušný riadiaci orgán.".

**II.** Ak ŽoNFP <u>vytvorená na Portáli</u> je v stave "Odoslaná", tak sa zobrazí pdf-ko, ktoré bolo vygenerované pri poslednom odoslaní ŽoNFP do Core.

PDF ŽoNFP v stave "**Odoslaná**" bude obsahovať na každej strane PDF v pätičke nápis "Odoslana" + datum odoslania.

Nevykoná sa volanie Integračnej akcie generovania Výstupnej zostavy.

**III.** Ak ŽoNFP <u>vytvorená na Portáli</u> je v stave "Archív", tak sa zobrazí pdf-ko, ktoré je uložené pre danú ŽoNFP v databáze.

Nevykoná sa volanie Integračnej akcie generovania Výstupnej zostavy.

#### IV. Ak ŽoNFP nebola vytvorená na Portáli

Používateľovi sa po kliknutí na položku PDF formulár ŽoNFP zobrazí oznam: "Zvolená žiadosť o NFP nebola vytvorená v systéme ITMS Portál. Preto nie je možné vytvorenie PDF formuláru."

<u>Poznámka:</u> Pri každom odoslaní ŽoNFP do neverejnej časti aplikácie ITMS II Core sa generuje dokument PDF, ktoré "zakonzervuje" aktuálny stav ŽoNFP v čase jej odoslania. Pred odoslaním na riadiaci orgán sa formulár ŽoNFP bude zobrazovať s vodotlačou "Draft". Po odoslaní sa v pätičke dokumentu zobrazí dátum odoslania.

## 03.06 Výmaz ŽoNFP

Umožňuje vymazať ŽoNFP z verejnej časti aplikácie ITMS II Portál.

#### Obmedzenie:

Používateľ, ktorý je priradený k záznamu ŽoNFP cez funkciu "Priradiť záznam", nemá možnosť prístupu k tejto možnosti.

Aplikácia si od používateľa vypýta potvrdenie zámeru:

Návrat na: Úvodná stránka	Identifikáci	a žiadateľa	pomo	oci							
	Názov subjel	ktu	Obec	Bystré							
Nová ŽoNFP	Skrátený náz subjektu	20V	Bystr	ystré							
	IČO		00332275								
Zmena ZoNFP	Ulica	llica Bystré		é	Číslo domu				98		
	PSČ		09434	1		Obec			Bystré		
Kontrola ŽoNFP	Priradený zá	znam	Nie								
Odoslanie ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný finani A Skutočne chcete zmazať vybranú položku ?										
PDF formulár ŽoNFP	Počet záznamov: 10, zobrazen( Strana: 1			Ni	Nie Strana: 1						
Výmaz ŽoNFP	Choď na strán	iku: 🔽 🕽	F	Počet záznamov na stránku:	10 💌						
Zoznam odoslaných verzií	Číslo Ø <sup>portál</sup>	Kód ITM	IS	Názov projektu	Sta	av tál	Odoslanie	Stav Ž v Co	oNFP pre	Celkové žiadané oprávnené výdavky	Celkové schválené oprávnené výdavky
História ŽoNED	203052			Testovací projekt	Otvor	rená				2 222 €	0€
	348464	NFP2		Zlepš obce	Odosl	laná	02.11.2009 10:23	Uzavre zmluvy	tie	735€	735€

ŽoNFP je fyzicky vymazaná po kladnej odpovedi na potvrdzujúcu otázku.

Po vymazaní je aktualizovaný obsah Zoznamu ŽoNFP.

Vymazať je možné len ŽoNFP v stave Otvorená a v stave Archív, t.j. neodoslaná ŽoNFP.

Žiadosti o NFP, ktoré už boli odoslané na riadiaci orgán, nie je možné vymazať.

V prípade pokusu o vymazanie ŽoNFP, ktorá <u>nie je</u> v stave **Otvorená**, je používateľ informovaný prostredníctvom oznamu:

"Vybraná Žiadosť o nenávratný finančný príspevok nebude vymazaná. Vymazať je možné len žiadosť o nenávratný finančný príspevok, ktorá je v stave "Otvorená".".

## 03.07 Zoznam odoslaných verzií

Zobrazenie všetkých odoslaných verzií vybranej ŽoNFP vo forme zoznamu. Vždy, keď je vybraná ŽoNFP úspešne odoslaná do Core, generuje sa súbor typu PDF, s obsahom, ktorý zodpovedá aktuálnemu obsahu formulára odoslanej ŽoNFP.

Prístup:

- 1. prihlásený externý používateľ prijímateľ
- 2. interný používateľ administrátor
- 3. priradený používateľ cez aktivitu Priradiť záznam

Postup:

1.) Používateľ v zozname ŽoNFP vyberie žiadosť, ktorej verzie (zoznam vygenerovaných PDF súborov) chce zobraziť.

2.) Po kliknutí na položku **Zoznam odoslaných verzií** sa zobrazí zoznam verzií ŽoNFP, ktoré boli odoslané z verejnej časti aplikácie ITMS II Portál na riadiaci orgán, teda do neverejnej časti aplikácie ITMS II Core.

Používateľ: Alex Tester					Budete odhláse	aný o: <b>14:46</b>	Obnoviť
Odpovede na čas	sto kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavk	y Kontakt	na správcu aplikác	tie Od	hlásenie
Centrálny Koordinačný Orgán						ŧ	EURÓPSKA ÚNIA
				Úvodná stránka	Žiadosť o NFP	Projekty	Moje zostavy
Návrat na: Úvodná stránka	Žiadosť o nenávratný	finančný príspevok					
Zoznam ŽoNFP	Počet záznamov: 1. Strana: 1						Strana: 1
	Choď na stránku:	Počet záznamov na	stránku: 10 💌				
	Ná	izov 🥩		Dátum	odoslania		
	Počet záznamov: 1.	17.02	2.2010				
	Strana: 1						Strana: 1
	Choď na stránku:	Počet záznamov na	stránku: 10 💌				

Kliknutím na ikonu diskety je možné stiahnuť odoslanú verziu ŽoNFP na disk používateľa.

Odoslanú verziu ŽoNFP je možné aj vytlačiť - po otvorení príslušného PDF súboru.

# 03.08 História ŽoNFP

Účelom evidencie je zobraziť zoznam histórie zmien pri zakladaní, vypĺňaní, odoslaní ŽoNFP na Portáli a sledovanie zmien pri spracovaní odoslanej ŽoNFP v neverejnej časti systému - Core.

Prístup:

• externý používateľ - prijímateľ

interný používateľ - administrátor

Vstupné podmienky:

• Používateľ (externý) musí byť prihlásený na Portáli.

Postup:

1.) Používateľ v hlavnom menu na Portáli klikne na položku Žiadosť o nenávratný finančný príspevok / História ŽoNFP.

2.) Systém otvorí formulár so záznamom histórie ŽoNFP s položkami podľa priloženého obrázku:

Zoznam ŽoNFP	História zmien								
	Typ objektu	ŽoNFP							
	Kód Portál ITMS	235335							
	Kód Core ITMS	NFP26220220524							
	Počet záznamov: 4, zobra:	ené všetky.							
	Strana: 1				Strana: 1				
	Oh a Wala a ta Calum	D - X - + - /							
	Chod ha stranku:	Pocet zaznamov i		Ct	DDE				
	C 10.02 2012 154	Autor zmeny	Zmona stauru UTMS Core	Kentrela forma considerati	PDF Verzia				
	D 10.02.2013 15:		Odoclapio	Kontrola form, spravnost					
	P 19.02.2013 15.		Zmena						
	P 19.02.2013 15.	27 Ervyy Kovyy	Vytyorenie						
	Počet záznamov: 4. zobra:		vytvorenie						
	Strana: 1	cone voetky.			Strana: 1				
					octanor 1				
	Choď na stránku:	Počet záznamov i	na stránku: 10 💌						

Zoznam položiek histórie zmien:

<u>Hlavička:</u>

• **Typ Objektu** – zobrazí sa typ objektu = ŽoNFP

- Kód Portál ITMS zobrazuje sa kód portál ŽoNFP
- Kód Core ITMS zobrazuje sa kód Core, pod ktorým je ŽoNFP evidovana v systeme core

## Stĺpce tabuľky:

- Ikonka (prvý stĺpec)
  - Ak je v stĺpci písmeno "C", tak znamená, že zápis do záznamu histórie zmien vznikol pri spracovaní ŽoNFP v neverejnej časti systému core.
  - Ak je v stĺpci písmeno " P", tak znamená, že zápis do záznamu histórie zmien vznikol pri spracovaní ŽoNFP na Portáli.
- Dátum zmeny zobrazuje sa dátum kedy vznikol záznam
- Autor zmeny určuje autora zmeny ŽoNFP na Portáli. Ak zápis do histórie zmien vznikol na core, tak v tomto stĺpci sa zobrazuje kód orgánu, pod ktorého spadá užívateľ, ktorý zmenu vykonal.
- **Typ zmeny** popisuje typ zmeny ŽoNFP
- Stav spracovania na RO/SORO popisuje stav pri spracovaní ŽoNFP v neverejnej časti systému (core). Záznam vznikne pri posune ŽoNFP po vybraných stavoch workflow-u, pri procese jej vyhodnocovania a schvaľovania.
- Pdf verzia obsahuje link na pdf zostavu, ktorá bola vygenerovaná pri odoslaní ŽoNFP z portálu do core.

## Pravidlá pre zápis "Typu zmeny" do histórie zmien ŽoNFP

Typ zmeny: Vytvorenie. Záznam s týmto typom sa vytvorí pri založení ŽoNFP užívateľom na Portáli.

**Typ zmeny: Zmena.** Záznam s týmto typom zmeny sa vytvára v dvoch prípadoch:

- a.) Keď užívateľ na rozpracovanej ŽoNFP stlačí v hlavnom menu tlačidlo: Zmena ŽoNFP.
  b.) Keď užívateľ na rozpracovanej ŽoNFP skontroluje vyplnenie ŽoNFP a kontrola ukáže
- b.) Keď uzívateľ na rozpracovanej ZONEP skontroluje vyplnenie ZONEP a kontrola ukaze nevyplnené povinné polia. V tom prípade sa zápis do histórie zmien ŽoNEP vykoná, ak užívateľ stlačí tlačidlo: Skontrolovať formulár, alebo v hlavnom menu stlačí tlačidlo: Kontrola ŽoNEP.

Tlačidla, pri ktorých sa vykoná zápis do histórie zmien s typom: **Zmena** (za popísaných podmienok):

# Príručka ITMS Portál 2007-2013



**Typ zmeny: Odoslanie.** Záznam s týmto typom zmeny v histórii vznikne, ak užívateľ stlačí tlačidlo: **Odoslanie ŽoNFP** a úspešne odošle ŽoNFP z Portálu do neverejnej časti systému.

Akcie nad zoznamom:

- Zoznam histórie zmien je zotriedený podľa dátumu zmeny zostupne
- Zoznam histórie zmien je možne triediť podľa všetkých stĺpcov
- Zoznam histórie zmien je možné exportovať do xls, stlačením ikony xls
- Zoznam histórie zmien je možné stránkovať

# 03.09 Priradiť a odradiť záznam

Evidencia oprávnených osôb ku každému záznamu evidencie bez ohľadu na subjekt, t.j. je možné priradiť oprávnené osoby pomocou ich loginu.

Ak je používateľ priradený ako oprávnená osoba k záznamu iného subjektu, **záznam je pre oprávnenú osobu dostupný na čítanie, editáciu, ukladanie a kontrolu** (samozrejme so zohľadnením stavu záznamu). Teda oprávnená osoba vidí v každej evidencii záznamy vlastného subjektu a zároveň aj záznamy iných subjektov, kde je priradená ako oprávnená osoba.

# 3. Žiadosť o NFP

ouzivateľ: Mgr. Luxxx Hrxxx						Budete odh	lasený o: 12:54	Obnoviť
Návrat na: Úvodná stránka	Identifikác	ia žiadateľa	pomoci					
	Názov subje	ktu	Obec Bystré					
Nová ŽoNFP	Skrátený ná subjektu	ZOV	Bystré					
T TIT	IČO		00332275					
∠mena ZoNFP	Ulica		Bystré	Čísla	odomu	98		
	PSČ		09434	Obec	-	Bystré		
Kontrola ZoNFP	Priradený za	áznam	Nie					
Odoslanie ŽoNFP	Žiadosť o n	enávratný f	inančný príspevok					
PDF formulár ŽoNFP	Počet záznan Strana: <b>1</b>	nov: <b>10</b> , zobr	azené všetky.					Strana:
Výmaz ŽoNFP	Choď na strá	nku:	Počet záznamov r	na stránku: 10 💌				
Zoznam odoslaných verzií	Číslo Ø <sup>portál</sup>	Kód IT	MS Názov pr	ojektu Stav portál	Odoslanie	Stav ŽoNFP v Core	Celkové žiadané oprávnené výdavky	Celkové schválené oprávnené výdavky
História ŽoNEP	203052		Testovací proje	kt Otvorená			0€	0 :
	348464	NFP2	Zle obi	Odoslaná	02.11.2009 10:23	Uzavretie zmluvy	735€	735 4
Priradiť/odradiť záznam	354235	NFP2	Rei mc osv	Odoslaná	12.02.2009 03:02	Uzavretie zmluvy	990,42€	990,4 *
	526233	NFP2	Ekı	Odoslaná	28.03.2012 00:00	ŽoNFP neschválená	7 000€	0 4
	573713	NFP2	Re By	Odoslaná	06.05.2010 08:00	ŽoNFP neschválená	231,19€	0 4
	747120	NFP2	So	Odoslaná	19.02.2010 13:39	Uzavretie zmluvy	2 048€	1 688 4
	756443	NFP2	Poi zne trh	Odoslaná	23.06.2009 21:35	Uzavretie zmluvy	450€	450 (
	848544	NFP2	Ko By	Odoslaná	12.12.2012 10:48	Hodnotenie ŽoNFP	931,14€	0 •
		NFP2	Zá prí úpi	Odoslaná	01.04.2008 15:02	Uzavretie zmluvy	150,17€	150,17 (
		NFP2	Ko By	Odoslaná	03.03.2008 10:00	Uzavretie zmluvy	143,26€	143,26
	Počet záznan Strana: 1 Choď na strá	nov: 10, zobr	azené všetky. > Počet záznamov r	na stránku: 10 💌				Strana:
	Filter							

## **Priradenie**

1. Používateľ si vyberie zo zoznamu evidencie ŽoNFP konkrétny záznam a v menu vyberie možnosť **Priradiť/odradiť záznam**. 2. Po kliknutí na činnosť **Priradiť/odradiť záznam** sa zobrazí formulár pre zadanie

loginu:

	-		Jvodna stranka	Ziadost o NFP	Projekty	Moje zostavy
Zoznam ŽoNFP	Priradenie/Odradenie užívate	eľa				
	Login užívateľa:	Tester		Priradiť		
	História priradenia pre ŽoNFP s kóc	lom 848544				
	Počet záznamov: 1.					
	Strana: 1					Strana: 1
	Choď na stránku: 📃 🕨 P	očet záznamov na stránku: 10 💌				
	Priradený login 🥤 🥙	Dátum priradenia	Dátum odra	denia	Autor prira	idenia
	FeroKováč	17.10.2012 14:29	17.10	.2012 14:29	Mgr. I	luxxx Hrxxx
	Počet záznamov: 1.					
	Strana: 1					Strana: 1
	Choď na stránku: 📃 🕨 P	očet záznamov na stránku: 10 💌				

3. Používateľ zadá do poľa login toho používateľa, ktorému chce záznam priradiť a stlačí tlačidlo "Priradit".

4. Systém vyhľadá používateľa so zadaným loginom a priradí ho k danému záznamu.

Obmedzenie: Oprávnená osoba nemôže odoslať záznam do CORE.

Pri pokuse o odoslanie, vymazanie, priradenie záznamu do CORE sa používateľovi zobrazí hlásenie:

"Na odoslanie/výmaz/priradenie/odradenie formulára nemáte ako priradená osoba dostatočné oprávnenie. Vami zvolenú akciu je možné vykonať iba ako osoba/užívateľ priradený k subjektu, ktorý je žiadateľom alebo prijímateľom."

Odpovede na často kladené otázky       Elektronický manuál       SW požiadavky       Kontakt na správcu aplikácie       Odhlásenie	Používateľ: Alexej Testerik				Budete od	hlásený o: 14:40	Obnoviť
Vivodná stránka       Žiadosť o NFP       Projekty       Moje zostavy         Zoznam ŽoNFP       Priradenie / Odradenie užívateľa       Image: Constraint of the stránka       Image: Constraint of the stránka       Vodná stránka       Image: Constraint of the stránka       Ima	Odpovede na čast						Odhlásenie
Úvodná stránka Žiadosť o NFP Projekty Moje zostavy Zoznam ŽoNFP Priradenie / Odradenie užívateľa Login užívateľa: Tester Priradiť História priradenia pre ŽoNFP s kódom 312831 Počet záznamov: 1. Strana: 1 Choď na stránku: Počet záznamov na stránku: Choď na stránku: Počet záznamov na stránku: Počet záznamov n. Strana: 1 Strana	Centrálny Koordinačný Orgán					ŧ	EUROPSKA GMA
Zoznam ŽoNFP       Priradenie / Odradenie užívateľa         Login užívateľa:       Tester       Priradiť         História priradenia pre ŽoNFP s kódom 312831       Počet záznamov: 1.         Strana: 1       Strana: 1         Choď na stránku:       Počet záznamov na stránku: 10.         Priradený login       Dátum priradenia         Autor priradenia       Autor priradenia         Počet záznamov: 1.       Strana: 1         Strana: 1       Strana: 1	a for						Moje zostavy
Login užívateľa: Tester Priradiť História priradenia pre ŽoNFP s kódom 312831 Počet záznamov: 1. Strans: 1 Strans: 1 Choď na stránku: Počet záznamov na stránku: 10 • Priradený login Počet záznamov na stránku: 10 • Počet záznamov: 1. Strans: 1 Strans: 1	Zoznam ŽoNFP	Priradenie/Odradenie užív	vateľa				
Login užívateľa:       Tester       Priradiť         História priradenia pre ŽoNFP s kódom 312831       Počet záznamov: 1.       Strana: 1         Počet záznamov: 1.       Strana: 1       Strana: 1         Choď na stránku:       Počet záznamov na stránku: 10       Image: 1         Priradený login       Počet záznamov na stránku: 10       Autor priradenia         Priradený login       Počet záznamov na stránku: 10       Alexej Testerik X         Počet záznamov: 1.       Strana: 1       Strana: 1	1 State Comments Mich &						
História priradenia pre ŽoNFP s kódom 312831 Počet záznamov: 1. Strana: 1 Choď na stránku: Počet záznamov na stránku: 10 Priradený login Tester Počet záznamov: 1. Strana: 1 Strana: 1 Strana: 1 Strana: 1 Strana: 1 Strana: 1		Login užívateľa:	Tester		Priradiť		
Počet záznamov: 1. Strana: 1 Choď na stránku: Počet záznamov na stránku: 10  Priradený login Dátum priradenia Dátum odradenia Autor priradenia Tester 07.10.2011 13:43 Alexej Testerik X Počet záznamov: 1. Strana: 1 Strana: 1		História priradenia pre ŽoNFR	9 s kódom 312831				
Choď na stránku: Počet záznamov na stránku: 10 Priradený login Zester O7.10.2011 13:43 Alexej Testerik X Počet záznamov 1. Strana: 1 Strana: 1		Počet záznamov: 1. Strana: 1					Strana: 1
Priradený login         Priradenia         Dátum priradenia         Dátum odradenia         Autor priradenia           Tester         07.10.2011 13:43         Alexej Testerik         X           Počet záznamov 1.         Strana: 1         Strana: 1         Strana: 1		Choď na stránku: 💦 🔪	Počet záznamov na	stránku: 10 💌			
Počet záznamov 1. Strana: 1 Strana: 1 Strana: 1		Priradený login	Dátum prirac	denia	Dátum odradenia	Autor prirade	nia
Strana: 1 Strana: 1		Počet záznamovu 1	07	.10.2011 13:43	<u></u>	Alexej	
		Strana: 1					Strana: 1
Choď na stránku: Počet záznamov na stránku: 10 🔽		Choď na stránku:	Počet záznamov na	stránku: 10 💌			

Ako aktívne priradenie sa berie to, ktoré nemá vyplnený dátum odradenia.

4a-1. Ak systém nenájde používateľa so zadaným loginom, používateľ o tejto skutočnosti nie je informovaný, z dôvodu bezpečnosti.

4a-2. Systém vytvorí záznam podľa bodu 4, ale bez priradenia.

Oprávnené osoby je možné kedykoľvek od záznamov evidencie aj odradiť, nezávisle od ich stavu.

Používateľ má prehľad aj o histórii priradených a odradených osôb. História ponúkne používateľovi informácie o dátume, akcii (priradenie/odradenie) a logine priradeného/odradeného používateľa.

## <u>Odradenie</u>

Odradenie je možné stlačením tlačidla Secondaria – [X] na konci želaného záznamu. Po kliknutí na činnosť **Priradiť/odradiť záznam** sa zobrazí zoznam priradených loginov.

Používateľ klikne na tlačidlo X v riadku záznamu, ktorý chce odradiť.

		Úvodná stra	ánka Žiadosť o	NFP Projekty Moje zostavy
Zoznam ŽoNFP	Priradenie/Odradenie užívateľa			
Contraction of the little				
	Login užívateľa:	Tester	Priradiť	
	História priradenia pre ŽoNFD e ká	dom 212821		
	Počet záznamov: 1. Messa	ge from webpage	1	
	Strana: 1	Skutočne si želáte odradiť vybraného užívateľa?		Strana: 1
	Choď na stránku:			
	Priradený login	OK Cancel	1 odradenia	Autor priradenia
	Tester			Alexej Testerik X
	Strana: 1			Strana: 1
	Choď na stránku: 🔷 🌔	očet záznamov na stránku: 10 🗸		

# Odradený záznam má vyplnený Dátum odradenia:

Zoznam ŽoNFP	Priradenie/Odradenie užívate	el'a				
	Login užívateľa:	Tester		Priradiť		
	História priradenia pre ŽoNFP s kód	lom 848544				
	Počet záznamov: 1.					
	Strana: 1					Strana: 1
	Choď na stránku: 📃 🕨 Pi	očet záznamov na stránku: 10 💌				
	Priradený login 🧨	Dátum priradenia	Dátum odra	denia	Autor print	adenia
	FeroKováč	17.10.2012 14:29	17.10	.2012 14:29	Mgr.	Ľuxxx Hrxxx
	Počet záznamov: 1.					
	Strana: 1					Strana: 1
	Choď na stránku: 📃 🕨 P	očet záznamov na stránku: 🚺 💌				

# 4. Projekt

# 04.00.01 Zoznam projektov

Zobrazenie zoznamu projektov v realizácii a ukončených.

V zozname sa zobrazujú projekty PO 2007-2013 prijímateľa, ku ktorému je priradený práve prihlásený používateľ aplikácie.

Zoznam je prednostne zotriedený podľa kódu projektov.

			Úvodná stránka	Žiadosť o NFP	Projekty	Moje zostavy
Návrat na: Úvodná stránka	Identifikácia konečno	ého prijímateľa/príjemcu pomoci				
	Názov subjektu	Obec Bystré				
Formulár projektu	Skrátený názov subjektu	Bystré				
	IČO	00332275				
Harmonogram projektu	Ulica	Bystré	Číslo domu	98		
and the second se	PSČ	09434	Obec	Bystré		
Zoznam miest realizácie	Priradený záznam	Nie				
Rozpočet	Projekty					
Zoznam zmlúv	Počet záznamov: 6, zob Strana: 1	razené všetky.				Strana: 1
Zoznam účtov	Choď na stránku:	Počet záznamov na stránku: 10 ¥	]			
	🥐 Kód	Názov	Stav	oprávnená	suma	Čerpaná suma
Partneri prijimatela	2 Z	and a second	Riadne ukončen	ý 34	41,32€	271,27€
Contraction of the second second second	2 Z	tra vallo valutto tra batto	Riadne ukončen	Ý	735€	645€
ŽoNFP	2 R	Reaction a realist spinse of a state factory	Riadne ukončen	ý S	980,6€	980,6€
	2 T	and the second	Riadne ukončen	ý 14	43,26€	23,55€
Žiadasti o platbu	2 0	Designed in the second state	V realizácii		688 €	253,44 €
	2 P		V realizácii		450€	485,74 €
Monitorovacie termíny projektu	Strana: 1	azene vsetky.				Strana: 1
Monitorovacie správy projektu	Choď na stránku:	Počet záznamov na stránku: 10 v	]			
Priradiť/odradiť záznam	Filter					
				Vvi	hľadaj	Vymaž
	L					

## Zoznam obsahuje nasledovné údaje:

Kód - aplikáciou generovaný 11-miestny kód projektu; formát: 1.-7. miesto - kód PŠ, ku ktorej je projekt priradený, 8.-11. miesto - poradové číslo projektu v rámci danej PŠ
 Názov - názov projektu, ako bol zadaný pri zakladaní ŽoNFP

**Stav** - stav, v ktorom sa projekt nachádza; možné stavy: vo fáze zazmluvnenia, realizácia, riadne ukončený, mimoriadne ukončený

Zazmluvnená oprávnená suma – obsahuje výšku sumy, na ktorú bol zazmluvnený projekt

Čerpaná suma – obsahuje výšku vyčerpaných prostriedkov na projekte

V zozname je umožnené stránkovanie, posun na prvú/poslednú stránku zoznamu, skok na konkrétnu stránku zoznamu. Používateľ si môže zvoliť počet záznamov na stránke: 10, 20, 30, 50.

Zoznam je možné **triediť** podľa všetkých stĺpcov. Zoznam je možné exportovať do programu **Excel**, stlačením tlačidla **xls**.

V zozname je možné fulltextovo vyhľadávať podľa stĺpcov: Kód a Názov.

V prípade, že pre prihláseného používateľa nie sú evidované žiadne projekty, namiesto zoznamu projektov sa zobrazí hlásenie:

#### "Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie."

#### Obmedzenia:

- 1. Nezobrazujú sa projekty, ktoré sú priradené k PŠ, ktorej kód začína na 224 a 291.
- 2. Na Portáli sa nezobrazujú projekty v stave V príprave žiadnemu používateľovi.

3. Zobrazenie zoznamu projektov pre používateľa je závislé od typu prihláseného používateľa:

a) konkrétneho prijímateľa (žiadateľa)

b) všetkých evidovaných projektov aktívne priradených k používateľovi cez funkciu priradenia k evidencii

Ako aktívne priradenie sa berie to, ktoré nemá vyplnený dátum odradenia.

a) externý používateľ - p r i j í m a t e ľ

 zobrazia sa všetky projekty PO 2007-2013 prijímateľa a ku ktorému je priradený práve prihlásený externý používateľ aplikácie

- b) interný používateľ a d m i n i s t r á t o r
  - zobrazia sa všetky projekty PO 2007 2013 evidované v aplikácii.

# 04.01 Formulár projektu

Zobrazenie formulára projektu, v ktorom sú zobrazené vybrané údaje o projekte.

Odpovede na často	) kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na správcu aplikácie	Odhlásenie						
Programová štruktúra											
Operačný program:	Operačný program Tech	račný program Technická pomoc									
Číslo prioritnej osi:	2221002	002									
Názov prioritnej osi:	Prioritná os 1- Príprava,	riadenie, monitorovanie, ho	dnotenie								
Číslo opatrenia:	2221022										
Názov opatrenia:	1.2 Hodnotenie a štúdie										
Číslo výzvy:											
Názov výzvy:											
Projekt											
Podacie/registračné číslo:	49										
Dátum a čas podania ŽoNFP:	12.05.2009	5.2009									
Kód projektu:	22210220002										
Kód projektu portál:											
Názov:	Vypracovanie analyticke verejnosti	ej a strategickej časti Národr	nej stratégie regionálne	eho rozvoja SR a prezentovanie vypraco	vaných častí odbornej						
Skrátený názov projektu:	Vypracovanie Národnej	stratégie reg. rozvoja SR									
Žiadosť o nenávratný finančný príspevok:	Vypracovanie analyticke verejnosti	ej a strategickej časti Národr	nej stratégie regionálne	eho rozvoja SR a prezentovanie vypraco	vaných častí odbornej						
Prioritná téma:	Hodnotenie a štúdie; infe	ormácie a komunikácia									
Typ pomoci:	Nenávratná dotácia										
Ekonomická aktivita:	Verejná správa										
Uzemná oblasť:	Neuplatňuje sa										
Umiestnenie pomoci:	SLOVENSKÁ REPUBLIKA	l l									
Začiatok realizácie projektu:	01.06.2009										
Ukončenie realizácie projektu:	31.10.2009										
Doba realizácie (v mesiacoch):	5										
Stav projektu:	Riadne ukončený										
Pozastavenie platieb:	nie										

## Príručka ITMS Portál 2007-2013

Prijímateľ	
Názov subjektu:	Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR
Skrátený názov:	MVRR SR
IČO:	31751067
DIČ:	2020841097
IČ DPH:	00
NACE :	8411-Všeobecná verejná správa
	8411
Sídlo:	
Ulica:	Prievozská
Číslo:	2/B
PSČ:	82525
Obec:	Bratislava-Ružinov
Stát:	Slovenská republika
(	
Organizácia v pôsobnosti žia	dateľa
Názov:	
PSČ:	
Obec:	
Ulica:	
Číslo:	
Názov NACE:	
Kód NACE:	
Pocet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného kalendárneho štvrťroka pred podaním žiadosti o NFP.:	
Kontaktná osoba pre implem	entáciu projektu
Titul:	Mgr.
Meno:	Ľuxxx
Priezvisko:	Lixox
Titul za menom:	
Ulica:	Bardosova
Číslo domu:	2/a
PSČ:	82525
Obec:	Bratislava
Štát:	Slovenská republika
Funkcia:	riaditeľ odboru pre regionálnu politiku
Telefón:	02-ууу-ууу
E-mail:	Ľuxxx.Lixxx@xyz.siemens.sk
Príspevok projektu k horizon	itálnym prioritám
Informačná spoločnosť:	
Trvalo udržateľný rozvoj:	
Marginalizované rómske komunity:	
Rovnosť príležitostí:	
	Návrat do zoznamu projektov

Obrazovka obsahuje formulár projektu v členení na sekcie (vo forme tabuliek) zhora nadol:

- 1. sekcia Programová štruktúra
- 2. sekcia Projekt
- 3. sekcia Prijímateľ
- 4. sekcia Organizácia v pôsobnosti žiadateľa
- 5. sekcia Kontaktná osoba pre implementáciu projektu
- 6. sekcia Príspevok projektu k horizontálnym prioritám

#### Programová štruktúra

Operačný program Číslo prioritnej osi Názov prioritnej osi Číslo opatrenia Názov opatrenia Číslo výzvy Názov výzvy

## <u>Projekt</u>

Podacie/registračné číslo Dátum a čas podania ŽoNFP Kód projektu Kód projektu portál Názov Skrátený názov projektu Žiadosť o nenávratný finančný príspevok Prioritná téma Typ pomoci Ekonomická aktivita Územná oblasť Umiestnenie pomoci Začiatok realizácie projektu Ukončenie realizácie projektu Doba realizácie (v mesiacoch) Stav projektu Pozastavenie platieb

## Prijímateľ

Názov subjektu Skrátený názov IČO DIČ IČ DPH NACE Sídlo Ulica Číslo PSČ Obec Štát

## Organizácia v pôsobnosti žiadateľa

Názov PSČ Obec Ulica Číslo Názov NACE Kód NACE Počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného kalendárneho štvrťroka pred podaním žiadosti o NFP

## Kontaktná osoba pre implementáciu projektu

Titul Meno Priezvisko Titul za menom Ulica Číslo domu PSČ Obec Štát Funkcia Telefón E-mail

## Príspevok projektu k horizontálnym prioritám

Informačná spoločnosť Trvalo udržateľný rozvoj Marginalizované rómske komunity Rovnosť príležitostí

Ak projekt obsahuje referenciu na daný typ HP, potom je checkbox nastavený na hodnotu *áno* (označený), ak nemá, tak na hodnotu *nie* (prázdny).

Tlačidlo "**Návrat do zoznamu projektov**" na konci obrazovky slúži na návrat späť do zoznamu projektov.

# 04.02 Harmonogram projektu

Zobrazenie harmonogramu projektu, vybraného zo zoznamu projektov, ktoré je vo forme zoznamu aktivít.



Obrazovka Harmonogramu obsahuje menu a zoznam aktivít.

#### Menu činností:

Návrat na: Zoznam projektov - navigácia späť na zoznam projektov

V zozname Harmonogramu sa zobrazujú nasledovné informácie všetkých aktivít projektu:

Názov aktivity Plánovaný termín od Plánovaný termín do Skutočný termín od Skutočný termín do Spôsob realizácie

V zozname je možné údaje triediť podľa všetkých stĺpcov.

V prípade, že pre daný projekt nie sú evidované žiadne aktivity, tak sa namiesto zoznamu aktivít zobrazí oznam:

"Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie."

## 04 03 Zoznam miest realizacie

## 04.03.00 Zoznam miest realizácie

Zobrazenie zoznamu miest realizácie projektu. Zobrazenie údajov sekcie Miesto realizácie projektu ŽoNFP vybraného projektu.

Používateľ: <b>Texxx usxxx</b>					Budete odhláse	ený o: 11:49	Obnoviť
Odpovede na čas						ie Od	hlásenie
Centrálny Koordinačný Orgán						ŧ	EURÓPSKA ÚNIA
	n i ne na investi na i Na investi na			Úvodná stránka	Žiadosť o NFP	Projekty	Moje zostavy
Zoznam projektov	Miesta realizácie projek	tu					
Detail miesta realizácie	Počet záznamov: 1. Strana: 1						Strana: 1
	Choď na stránku: Mesto (Obec) Bratislava-Ružinov	Počet záznamov na s Vyšší územný c Bratislavský kr	tránku: 10 💌 elok raj N	Región (NUTS II) NUTS 2 región Bratisl	) ava S	Štát (NU) LOVENSKÁ RI	IS I) EPUBLIKA
	Počet záznamov: 1. Strana: 1		-				Strana: 1
	Choď na stránku:	Počet záznamov na s	tránku: 10 💌				

Zobrazenie miest realizácie pre daný projekt má 2 úrovne:

- 1. Zoznam miest realizácie vybraného projektu
- 2. Formulár (detail) konkrétneho miesta realizácie (vybraného zo zoznamu miest
- realizácie) Detail miesta realizácie

Obrazovka obsahuje **menu** a samotný **zoznam miest realizácie projektu** v poradí zľava doprava a dole.

Aktívne položky menu:

**Zoznam projektov** - navigácia späť na zoznam projektov **Detail miesta realizácie** - zobrazenie <u>formuláru miesta realizácie</u> projektu, v ktorom sú zobrazené vybrané údaje o mieste realizácie

Položky Zoznamu miest realizácie projektu:

Mesto (Obec) Vyšší územný celok Región (NUTS II) Štát (NUTS I)

V zozname je možné údaje triediť podľa všetkých stĺpcov.

V prípade, že pre daný projekt nie je evidované žiadne miesto realizácie, tak sa namiesto zoznamu zobrazí oznam:

## "Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie."

## 04.03.01 Detail miesta realizácie

Formulár konkrétneho miesta realizácie (vybraného zo zoznamu miest realizácie).

Odpovede na často kladené otázky					Ihlásenie
Centrálny Koordinačný Orgán				ŧ	EURÓPSKA UNIA
Zoznam projektov	Formulár miesta real	izácie projektu			
TTTT TO STATE OF THE TOTAL OF THE	Štát:	SLOVENSKÁ REPUBLIKA			
Zoznam miest realizácie	Región:	NUTS 2 región Bratislava			
	Vyšší územný celok:	Bratislavský kraj			
	Okres:	Okres Bratislava II			
	PSČ, Mesto (Obec):	825 25 Bratislava-Ružinov			
	Ulica:	Prievozská			
	Číslo domu:	2/B			
	Existencia rómov:				

Obrazovka obsahuje menu a formulár miesta realizácie projektu.

#### Menu činností:

**Zoznam projektov** - navigácia späť na zoznam projektov **Zoznam miest realizácie** - zobrazenie <u>zoznamu miest realizácie</u> vybraného projektu

Formulár miesta realizácie projektu:

Štát Región Vyšší územný celok Okres PSČ, Mesto (Obec) Ulica Číslo domu Existencia rómov - atribút existencie typu osídlenia Rómov, zobrazuje sa tu hodnota atribútu Typ osídlenia Rómov, text, hodnoty sú oddelené čiarkou a medzerou

## 04.04 Rozpočet

Zobrazenie položiek rozpočtu vybraného projektu.

O ICKCOV	ozpočtu							
Bolo vykor obstaráva podaním Ž	nie verejné nie pred nie JNFP ? :							
Objem pro zazmluvne základe ve obstarávai podaním ž nenávratn príspevok:	prostriedkov ivnených na e verejného ávanie pre 0€ m žiadosti ratný finančný vok:							
Zoznam r	ozpočtu							
Počet zázna Strana: 1 Choď na str	mov: 8, zobrazené všetky. ánku: Počet záznamov na s	trácku: 10 🔻			Stran			
Typ	y Názov výdavku	Aktivita	Prijímateľ/partner	Zazmluvnená suma výdavku v EUR	¥iazaná su v EUR			
oprávner	718004 Modernizácia Prevádzkových ý strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia	Modernizácia verejného osvetlenia	Bystré	0€				
oprávner	ý ý stavebné úpravy	Modernizácia verejného osvetlenia	Bystré	0€				
oprávner	ý modernizácia stavieb	Modernizácia verejného osvetlenia	Bystré	€				
oprávner	ý dokumentácia	Modernizácia verejného osvetlenia	Bystré	€				
oprávner	713004 Nákup prevádzkových ý strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia	Modernizácia verejného osvetlenia	Bystré	0€				
oprávner	ý 713002 Nákup výpočtovej techniky	Modernizácia verejného osvetlenia	Bystré	0€				
oprávner	ý 711003 Nákup softvéru	Modernizácia verejného osvetlenia	Bystré	€				
peoprávpe	ný			0€				
neopranie	an ann an Anna an Anna Anna Anna Anna A							

Obrazovka obsahuje menu a detaily rozpočtu v členení na sekcie:

- 1. sekcia hlavička rozpočtu
- 2. sekcia zoznam jednotlivých položiek rozpočtu

#### Menu činností:

Zoznam projektov - navigácia späť na zoznam projektov

Hlavička rozpočtu obsahuje položky:

Bolo vykonané verejné obstarávanie pred podaním ŽoNFP? Objem prostriedkov zazmluvnených na základe verejného obstarávania pred podaním žiadosti o nenávratný finančný príspevok

Zazmluvnená suma nad rámec finančnej medzery - zobrazuje sa *len pre CBA projekty*, t.j. pre projekty s financovaním CBA

## Zoznam položiek rozpočtu:

Všetky Projekty obsahujú len jednu tabuľku, a to s hodnotami EUR. *Poznámka:* 

Ak boli údaje rozpočtu v SKK, zobrazí sa v hlavičke rozpočtu ďalšia položka **Objem** prostriedkov zazmluvnených na základe verej. obstarávania pred podaním ŽONFP v SKK. A pod hlavičkou rozpočtu sa zobrazí informácia o kurze použitom pri prepočte súm.

Položky Zoznamu rozpočtu: Typ výdavku - oprávnený, neoprávnený Názov výdavku Aktivita

## Prijímateľ/partner Zazmluvnená suma výdavku v EUR Viazaná suma v EUR

V zozname je možné údaje **triediť** podľa stĺpcov: **Názov výdavku, Aktivita, Prijímateľ/Partner**. Zoznam je možné exportovať do programu **Excel**. Exportované sumy sa zobrazia ako číselné hodnoty.

V prípade, že pre daný projekt nie je evidovaný rozpočet, tak sa namiesto zoznamu výdavkov zobrazí oznam:

"Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie."

## 04 05 Zoznam zmluv

#### 04.05.00 Zoznam zmlúv

Zobrazenie všetkých zmlúv so žiadateľom a ich dodatkov, vytvorených v neverejnej časti aplikácie ITMS II Core, pre vybraný projekt.

Používateľ: <b>Texxx usxxx</b>					Buc	dete odhlásený o: 1	0:42 Obnoviť
Odpovede na čas							Odhlásenie
Centrálny Koordinačný Orgán							EUROPEKA DINA
a seña en el verta en el verta en el verta en el verta en verta en verta en verta en el verta en el verta en e Por la la tenza la la tenza a la tenza el la tenza la la tenza la la tenza la tenza el la tenza tela tenza tela Por la la tenza la la tenza el la tenza la la tenza del la tenza la la tenza la tenza del tenza tela tenza					dná stránka Žiac	losť o NFP Proje	
Návrat na: Zoznam projektov	Zoznam zmlúv so žiadate	ľom		nd and an order of a second and an order of an order of a second and and an order of a second and a second and a featile basis in the		na fra marta a serie de la serie de la La la	
Formulár zmluvy	Počet záznamov: 1. Strana: 1 Choď na stránku:	Počet zázna	amov na strán	ku: 20 🗸			Strana: 1
Zoznam dodatkov	Číslo zmluvy ITM:	5	Prijímateľ	Dátum uz	avretia zmluvy	Platnosť od	Účinnosť od
e le Mr. Mitsterrittik die 60-1	Z2221042002301		MVRR SR	27	.04.2010	27.04.2010	27.04.2010
	Strana: 1						Strana: 1
	Choď na stránku: 📃 🕨	Počet zázna	amov na strán	ku: 20 💌			

Zobrazenie zmlúv pre daný projekt má 2 úrovne:

1. Zoznam všetkých zmlúv pre daný projekt - Zoznam zmlúv

2. Formulár (detail) konkrétnej zmluvy vybranej zo zoznamu zmlúv projektu -

#### Formulár zmluvy

Obrazovka obsahuje menu a samotný zoznam zmlúv so žiadateľom.

#### Menu činností:

Návrat na: Zoznam projektov - navigácia späť na zoznam projektov Formulár zmluvy - zobrazenie <u>formuláru zmluvy</u>, v ktorom sú zobrazené údaje o vybranej zmluve

**Zoznam dodatkov** - zobrazenie zoznamu dodatkov patriacich k vybranej zmluve so žiadateľom

Položky Zoznamu zmlúv so žiadateľom:

Číslo zmluvy ITMS Prijímateľ

#### Dátum uzavretia Platnosť od Účinnosť od

Zoznam je triedený podľa čísla zmluvy a údaje v ňom je možné triediť podľa všetkých stĺpcov

V prípade, že pre daný projekt nie je evidovaná žiadna zmluva, namiesto zoznamu sa zobrazí oznam:

"Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie."

## 04.05.01 Formulár zmluvy

Zobrazenie detailných informácií konkrétnej zmluvy so žiadateľom.

Odpovede na často kladené otázky		Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt	na správcu aplikác		Ihlásenie
Centrálny Koordinačný Orgán						ŧ	EURÓPSKA ÚNIA
Návrat na: Zoznam projektov	Formulár zmluvy						
Zoznam zmlúv	Číslo zmluvy ITMS:	Z2221042002301					
	Prijímateľ:	MVRR SR					
	Registratúrna značka:	22210420023					
	Dátum uzavretia zmluvy:	27.04.2010					
	Platnosť od:	27.04.2010					
	Účinnosť od:	27.04.2010					
	Začiatok realizácie projektu:	01.12.2009					
	Dĺžka trvania:	73					
	Koniec realizácie projektu:	31.12.2015					
	Platnosť:	ano					
	Elektronická verzia:	Subor.doc					

Obrazovka obsahuje menu vľavo a detaily zmluvy v členení na sekcie zhora dole.

## Aktívne činnosti menu:

**Návrat na: Zoznam projektov** - Navigácia späť na zoznam projektov **Zoznam zmlúv** - Zobrazenie <u>zoznamu zmlúv</u> so žiadateľom priradených k vybranému projektu

Formulár zmluvy obsahuje nasledovné položky:

Číslo zmluvy ITMS Prijímateľ Registratúrna značka Dátum uzavretia zmluvy Platnosť od Účinnosť od Začiatok realizácie projektu Dĺžka trvania Koniec realizácie projektu Platnosť Elektronická verzia

## 04.05.02 Zoznam dodatkov

Zobrazenie zoznamu všetkých dodatkov patriacich k vybranej zmluve so žiadateľom a možnosť výberu dodatku zmluvy zo zoznamu pre ďalšie spracovanie.

Používateľ: Texxx usxxx			Budete odhlásený o: 14:44	Obnoviť
Odpovede na čas				
Centrálny Koordinačný Orgán			ŧ	EURÓPSKA ÚNA
		Úvodná stránka	Žiadosť o NFP Projekty	Moje zostavy
Návrat na: Zoznam projektov	Zoznam dodatkov	Nonexal and to to the test test test to test to test of	I SE ALL SECTOR OF A LEASE SECTOR OF A LOT A LOT A LATA PRAY	
Zoznam zmlúv	Počet záznamov: 1. Strana: 1			Strana: 1
Formulár dodatku	Choď na stránku: Počet záznamov na strá Císlo dodatku ITMS DZ222104200230101	inku: 20 🗸 Dátum uzavretia 14.07.2010	Verejné obsta	anie
	Počet záznamov: 1. Strana: 1	- 20 W		Strana: 1
	Choo na stranku: 1 Pocet zaznamov na stra	inku: <u>  20 ma</u>		

Obrazovka obsahuje menu vľavo a zoznam dodatkov v členení na sekcie zhora dole.

## Aktívne činnosti menu:

Návrat na: Zoznam projektov - navigácia späť na zoznam projektov Zoznam zmlúv- zobrazenie zoznamu zmlúv so žiadateľom priradených k vybranému projektu

Formulár dodatku - zobrazenie formuláru dodatku k vybranej zmluve so žiadateľom

Položky Zoznamu dodatkov:

Číslo dodatku ITMS Dátum uzavretia Verejné obstaranie

Zoznam je triedený podľa čísla dodatku ITMS a údaje je možné **triediť** podľa všetkých stĺpcov.

V prípade, že pre danú zmluvu nie je evidovaný žiadny dodatok, namiesto zoznamu sa zobrazí oznam:

"Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie."

## 04.05.03 Formulár dodatku

Zobrazenie detailných informácií dodatku zmluvy konkrétneho projektu.

Používateľ: <b>Texxx usxxx</b>				Budete odh	lásený o: 14:47	Obnoviť
Odpovede na čas		Elektronický manuál			ikácie Od	
Centrálny Koordinačný Orgán					U	EURÓPSKA ÚNA
			Úvodna	á stránka Žiadosť o NF	P Projekty	Moje zostavy
Návrat na: Zoznam projektov	Formulár dodatku					
Zoznam zmlúv	Číslo dodatku ITMS:	DZ222104200230101				
	Dátum uzavretia:	14.07.2010				
Zoznam dodatkov	Verejné obstaranie:					
	Predmet dodatku:	PN – Položky nákladov	-			
	Typ dodatku:	Iné - špecifikovať v popise				
	Popis:	mimoriadne ukončenie z d	lôvodu delimitácie MVRR	SR		

Obrazovka obsahuje menu vľavo a detaily dodatku v členení na sekcie zhora dole.

#### Aktívne položky menu:

Návrat na: Zoznam projektov - navigácia späť na zoznam projektov Zoznam zmlúv - zobrazenie <u>zoznamu zmlúv</u> so žiadateľom priradených k vybranému projektu

**Zoznam dodatkov** - zobrazenie <u>zoznamu dodatkov</u> k zmluve so žiadateľom priradených k vybranému projektu

Formulár dodatku obsahuje položky:

Číslo dodatku ITMS Dátum uzavretia Verejné obstaranie Predmet dodatku Typ dodatku Popis

## 04.06 Zoznam účtov

oužívateľ: Texxx usxxx Budete odhlásený o: 14:29 Obnoviť Centrálny Koordinačný Orgán 4 sť o NEE Návrat na: Zoznam projektov Projektové účty Počet záznamov: 1. Strana: 1 Strana: 1 Choď na stránku: Počet záznamov na stránku: 20 🍠 Тур ŽоР Dátum Itnosti do Prijímateľ/partner Číslo účtu IBAN BIC Zálohová , 31751067 - Ministerstvo výstavby a 7000063409/8180 8180 Priebežná regionálneho rozvoja SR NBSBSKBX 13.05.2008 01.05.2010 Počet záznamov: 1. Strana: 1 Strana: 1 Choď na stránku: Počet záznamov na stránku: 20 II

Zobrazenie projektových účtov vybraného projektu.

Obrazovka obsahuje **menu** a **zoznam projektových účtov** v poradí zľava doprava a dole.

Menu činností:

Návrat na: Zoznam projektov - navigácia späť na zoznam projektov

Hlavičkové údaje zoznamu Projektové účty:

Typ ŻoP Prijímateľ/Partner - zobrazuje sa IČO subjektu a názov subjektu Číslo účtu IBAN BIC Dátum platnosti od - dátum, odkedy platí daný bankový účet Dátum platnosti do - dátum, dokedy platí daný bankový účet. Ak nie je zadaný dátum platnosti do, zobrazuje sa text "Do konca realizácie projektu"

Zozname je triedený podľa typu ŽoP a údaje v ňom je možné **triediť** podľa všetkých stĺpcov.

V prípade, že pre daný projekt nie sú evidované žiadne projektové účty, namiesto zoznamu účtov sa zobrazí oznam:

"Pre daný projekt nie sú evidované žiadne projektové účty. V prípade, že v zmluve o poskytnutí NFP máte uvedený projetový účet, kontaktujte svojho projektového manažéra na RO/SORO, aby predmetný projektový účet doplnil do ITMS."

## 04 07 Partneri prijimatela

## 04.07.00 Partneri prijímateľa

Zobrazenie údajov partnerov prijímateľa na projekte.

Používateľ: Alexej Testerik						E	Budete odhlás	ený o: 14:54	Obnoviť
Odpovede na čas									ásenie
Centrálny Koordinačný Orgán								Ð	EURÓPSKA ÚNIA
					Úvodná stránk		iadosť o NFP	Projekty	Moje zostavy
Návrat na: Zoznam projektov	Zoznam partnerov priji	imateľa na pro	ojekte						
Partneri prijimateľa	Počet záznamov: 1. Strana: 1								Strana: 1
Štatutárni zástupcovia partnera	Choď na stránku:	Počet zázi	namov na strár	nku: 20 💌		×			
Detail	Názov partne Krajský školský úrad v Pr	era rešove	ICO 37938126	Slovenská r	tát epublika	PSC 08001	Obec Prešov 1	Ulica Tarasa Ševčenka	Cislo a 11
Constant and the second se	Počet záznamov: 1. Strana: 1								Strana: 1
	Choď na stránku:	> Počet zázi	namov na strár	nku: 20 🗸					

Obrazovka obsahuje **menu** a **zoznam partnerov prijímateľa** v poradí zľava doprava a dole.

Menu činností:
Návrat na: Zoznam projektov - navigácia späť na zoznam projektov Partneri prijímateľa - zobrazenie zoznamu partnerov prijímateľa Štatutárni zástupcovia partnera - zobrazenie <u>zoznamu štatutárnych zástupcov</u> partnera Detail - zobrazenie údajov vybraného partnera

Položky Zoznamu partnerov prijímateľa na projekte:

Názov partnera IČO Štát PSČ Obec Ulica Číslo

V zozname je možné údaje triediť podľa všetkých stĺpcov.

V prípade, že pre daný projekt nie sú evidovaní žiadni partneri, tak sa namiesto zoznamu partnerov zobrazí hlásenie:

"Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie."

## 04.07.01 Štatutárni zástupcovia partnera

Zobrazenie údajov štatutárnych zástupcov partnera na projekte.

Používateľ: Alexej Testerik						Budete odhláse	ený o: <b>14:52</b>	Obnoviť
Odpovede na čas								
Centrálny Koordinačný Orgán							ŧ	EURÓPSKA ÚNIA
Návrat na: Zoznam projektov	Štatutárni zá	stupcovia p	artnera					
Partneri prijímateľa	Počet záznamo Strana: 1	v: 2, zobraze	ené všetky.					Strana: 1
	Choď na stránk	u: 🚺 🔪	Počet záznamo	ov na stránku: 20 💌				
	🍠 Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	Telefón		E-mail	
	Ing.	Vixxx	Kuxxx		02-ууу-ууу	Vixxx.Kuxxx@x	yz.siemens.s	k
	Mgr.	VIxxx	Kaxxx		02-ууу-ууу	VIxxx.Kaxxx@x	yz.siemens.s	k
	Strana: 1	v: Z, zobraze	ene vsetky.					Strana: 1
	Choď na stránk	u: 🚺 🔪	Počet záznamo	ov na stránku: 20 💽				

Obrazovka obsahuje menu a zoznam štatutárnych zástupcov partnera.

<u>Aktívne položky menu:</u>

Návrat na: Zoznam projektov ŠF - navigácia späť na zoznam projektov Partneri prijímateľa - zobrazenie zoznamu <u>partnerov prijímateľa</u>

Položky Zoznamu štatutárnych zástupcov partnera: Titul Meno Priezvisko Titul za menom

#### Telefón E-mail

V zozname je možné údaje triediť podľa všetkých stĺpcov.

V prípade, že nie sú evidovaní žiadni štatutárni zástupcovia, zobrazí sa namiesto zoznamu zástupcov oznam: "Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie."

## 04.07.02 Detail

Zobrazenie formulára (detailu) konkrétneho vybraného partnera zo zoznamu partnerov na projekte.

Používateľ: Alexej Testerik					Budete odhláse	ený o: <b>14:44</b>	Obnoviť
Odpovede na čas	to kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt	na správcu apliká	cie Od	dhlásenie
Centrálny Koordinačný Orgán						ŧ	EURÓPSKA ÚNIA
			Ú	vodná stránka	Žiadosť o NFP	Projekty	Moje zostavy
Návrat na: Zoznam projektov	Partner						
	Názov partnera:	Krajský školský úrad v P	rešove				
Partneri prijimatela	PSČ, Mesto (Obec):	08001 Prešov					
A IS Alter Politice and the Alter State	Ulica:	Tarasa Ševčenka					
	Číslo:	11					
	Štát:	Slovenská republika					
	Sektor:	Verejný					
	Právna forma :	Štátna rozpočtová organi	zácia				
	IČO:	37938126					
	DIČ:	2021767594					
	Plátca DPH:	nie					
	IČ DPH:						
	Internetová stránka :	www.ksupo.sk					
	Profil žiadateľa						
	Názov NACE:	8412-Usmerňovanie činn sociálne služby okrem so	ostí zariadení poskyt ciálneho zabezpečen	ujúcich zdravotní na	cku starostlivosť, v	zdelávanie, k	ultúrne a iné
	Kód NACE:	8412					
	Dátum vzniku organizácie:	01.01.2004					
	Počet zamestnancov:						
	Vedenie účtovníctva:	Podvojné					

Obrazovka obsahuje menu a detaily partnera v členení na 2 sekcie:

- 1. sekcia Partner
- 2. sekcia Profil žiadateľa

Aktívne položky menu:

Návrat na: Zoznam projektov - navigácia späť na zoznam projektov Partneri prijímateľa - zobrazenie zoznamu partnerov prijímateľa

#### Partner:

Názov partnera PSČ, Mesto (Obec) Ulica Číslo Štát Sektor

Právna forma IČO DIČ Platca DPH IČ DPH Internetová stránka

Profil žiadateľa:

Názov NACE Kód NACE Dátum vzniku organizácie Počet zamestnancov Vedenie účtovníctva

# 04.08 ŽoNFP

Zobrazenie Žiadosti o nenávratný finančný príspevok, ktorá bola základom pre vytvorenie projektu.

Postup:

1.) Používateľ si v zozname projektov vyberie projekt, ktorého ŽoNFP chce zobraziť.

2.) V menu projektov klikne na položku ŽoNFP.

3.) Systém zobrazí obrazovku so zoznamom ŽoNFP, v ktorom je vyfiltrovaná práve hľadaná ŽoNFP.

				Úvodná stránk	ka Žiad	osťoNFP P	rojekty N	loje zostavy	
Návrat na: Úvodná stránka	Identifikácia žiadateľa	pomoci							
	Názov subjektu	Obec Bystré							
Nová ŽoNFP	Skrátený názov subjektu	Bystré							
	IČO	00332275							
Zmena ZoNFP	Ulica	Bystré	Ċ	Číslo domu		98			
	PSČ	09434	(	Obec	Bystré				
Kontrola ŽoNFP	Priradený záznam	Nie							
Odoslanie ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný	íinančný príspevok							
PDF formulár ŽoNFP	Počet záznamov: 1. Strana: 1							Strana: 1	
Výmaz ŽoNFP	Choď na stránku:	Počet záznamov	na stránku: 10 💌						
Zoznam odoslaných verzií	Číslo portál Kód I1 J	MS Názo	ov projektu	Stav portál	Odoslanie	Stav ŽoNFP v Core	Celkové žiadané oprávnené výdavky	Celkové schválené oprávnené výdavky	
História ŽoNFP	348464 NFP2	Zlepšenie Bystré.		Odoslaná	02.11.2009 10:23	Uzavretie zmluvy	735€	735€	
Priradiť/odradiť záznam	Počet záznamov: 1. Strana: 1							Strana: 1	
	Choď na stránku:	Počet záznamov	na stránku: 10 💙						
	Filter								
	NFP2					Vyhľ	adaj	Vymaž	

Poznámka:

Ak bol projekt vytvorený z projektu ako následník, nad zoznamom ŽoNFP sa zobrazí hlásenie: "Vybraný projekt vznikol na základe ŽoNFP, ku ktorej nemáte prístup."

Obrazovka obsahuje rovnaké menu, ako v evidencii ŽoNFP, aj s celou funkcionalitou.

Ak používateľ vo Filtri Zoznamu ŽoNFP klikne na tlačidlo "Vymaž", filter sa zruší a zobrazí sa zoznam všetkých ŽoNFP, ktoré sú používateľovi prístupné.

Popis obrazovky so zoznamom ŽoNFP, ako aj ďalšej funkcionality pre ŽoNFP, je v kapitole 3. ŽoNFP.

# 04 09 Ziadosti o platbu

## 04.09.00 Žiadosti o platbu

Evidencia Žiadostí o platbu prijímateľa slúži na registráciu požiadaviek na preplatenie faktúr predkladaných prijímateľmi projektov, následné spracovanie Žiadostí o platbu, registráciu platieb v účtovnom systéme ISUF, až po import pohybu na výdavkovom účte platobnej jednotky, ktorým bola daná Žiadosť uhradená.

Vstupné podmienky:

- Každá ŽoP je priradená práve k jednému projektu
- Novú ŽoP vo verejnej časti aplikácie ITMS II Portál je možné vytvoriť pre každý projekt, ktorý je v evidencii Portálu (t.j. je zobrazený v Zozname projektov)
   Obrázok: Zoznam projektov s aktívnou možnosťou Žiadosti o platbu

				liadosť o NFP Proj	ekty Moje zostavy	
Návrat na: Úvodná stránka	Identifikácia konečnéh	no prijímateľa/príjemcu pomoci				
	Názov subjektu	Obec Bystré				
Formulár projektu	Skrátený názov subjektu	Bystré				
	IČO	00332275				
Harmonogram projektu	Ulica	Bystré	Číslo domu	98		
the second s	PSČ	09434	Obec	Bystré		
Zoznam miest realizácie	Priradený záznam	Nie				
Rozpočet	Projekty					
Zoznam zmlúv	Počet záznamov: 6, zobra Strana: 1	zené všetky.			Strana: 1	
Zoznam účtov	Choď na stránku:	Počet záznamov na stránku: 10 ¥				
	🥐 Kód	Názov	Stav	Zazmluvnená oprávnená sum	a Čerpaná suma	
Partneri prijimateľa	2 Z		Riadne ukončený	341,32	€ 271,27€	
In the second	2 Z	in calls watched the form	Riadne ukončený	735	€ 645€	
ŽoNFP	2 R.	transis a maliferration of a site factors	Riadne ukončený	980,6	€ 980,6€	
	2 T	the Restrict	Riadne ukončený	143,26	€ 23,55€	
	2 0	Rectification of the second second	V realizácii	688	€ 253,44€	
Zladosti o platbu	2 P	a series and the series of the series	V realizácii	450	€ 485,74€	
Monitorovacie termíny projektu	Počet zaznamov: 6, zobra Strana: 1	zene vsetky.			Strana: 1	
Monitorovacie správy projektu	Choď na stránku:	Počet záznamov na stránku: 10 v	]			
Priradiť/odradiť záznam	Filter					
				Vyhľada	j Vymaž	

Pre ukončený projekt (riadne aj mimoriadne) je možné vytvoriť len ŽoP typu Záverečná platba.

<u>Typy ŽoP:</u>

Predfinancovanie Priebežná Zálohová Záverečná Zúčtovanie predfinancovania Zúčtovanie zálohovej platby

- 1. Externý užívateľ prijímateľ môže vo verejnej časti aplikácie ITMS II Portál:
  - vytvoriť novú ŽoP
  - zmeniť ŽoP vytvorenú na portáli
  - vymazať ŽoP vytvorenú na portáli
  - odoslať ŽoP vytvorenú na portáli
  - skontrolovať ŽoP vytvorenú na portáli

**2. ŽoP nadobúda na ITMS Portál** nasledujúce interné <u>stavy</u> (každá ŽoP môže naviac obsahovať stav - alias Portál z ITMS Core):

- Otvorená nebola ešte odoslaná do Core na ďalšie spracovanie
  - ŽoP v stave Otvorená je možné:
  - zmeniť (zmena údajov)
  - vymazať
  - kontrolovať
  - odoslať
  - dať si vygenerovať PDF formulár ŽoP
  - zobraziť úhrady
  - zobraziť prehľad o DV

- **Odoslaná** - bola už odoslaná do Core na ďalšie spracovanie, odoslanie je zo stavu *Otvorená, Nenaimportovaná* alebo *Na doplnenie portál* 

- ŽoP v stave **Odoslaná** je možné:
- dať si vygenerovať PDF formulár ŽoP
- zobraziť platby ŽoP
- zobraziť prehľad o DV

- **Na doplnenie** - bola už odoslaná do Core na ďalšie spracovanie, ale v Core bol stav zmenený na **Na doplnenie portál**, čo znamená, že ŽoP, už odoslanú, je možné na portáli zmeniť a znovu odoslať.

ŽoP v stave *Na doplnenie* je možné:

- zmeniť (zmena údajov)
- kontrolovať
- odoslať
- dať si vygenerovať PDF formulár ŽoP
- zobraziť úhrady ŽoP
- zobraziť prehľad o DV

- **Nenaimportovaná** - bola už odoslaná do Core, ale pri importe neprešla kritickými kontrolami, ktoré sú nutné na zaregistrovanie ŽoP

ŽoP v stave Nenaimportovaná, ak kód ŽoP z Core je Null, je možné:

- zmeniť (zmena údajov)
- vymazať
- kontrolovať
- odoslať
- dať si vygenerovať PDF formulár ŽoP
- zobraziť úhrady ŽoP
- zobraziť prehľad o DV

ŽoP 2007 - 2013 vytvorenú na Portáli je možné odoslať na spracovanie do Core, len ak je v stave (toto je nevyhnutná, nie však postačujúca podmienka):

#### Otvorená Na doplnenie.

#### Archivácia historických ŽoP

<u>Účel</u>

Vytvorenie PDF archívu všetkých ŽoP, ktoré ešte neboli odoslané do ITMS Core na spracovanie.

<u>Výsledok</u>

Používateľ ITMS Portál nebude môcť editovať ŽoP, ktorá bola vytvorená pred zjednotením databáz. Jeho dáta ale nebudú stratené, budú archivované vo formáte PDF.

Postup:

1. Systém prejde v databáze postupne všetky ŽoP, ktoré boli vytvorené na ITMS Portál.

2. Pre všetky ŽoP v stave Otvorená alebo Nenaimportovaná, kde je kód Core null, systém vygeneruje PDF (to znamená, že sa vytvorí PDF verzia ŽoP)

3. Po úspešnom vytvorení PDF sa nastaví stav ŽoP na Archív.

# 04.09.00.01 Zoznam ŽoP

Zobrazenie všetkých evidovaných ŽoP pre vybraný projekt vo forme zoznamu:

1. zobrazenie ŽoP 2007 - 2013 vytvorených na Portáli (odoslané aj otvorené - drafty)

2. zobrazenie ŽoP 2007- 2013 vytvorených v Core replikovaných na Portál

Zobrazenie evidovaných ŽoP PO 2007 - 2013 pre:

- konkrétneho prijímateľa (žiadateľa)
- všetkých evidovaných ŽoP

 všetkých evidovaných ŽoP aktívne priradených k používateľovi cez aktivitu Priradenie

#### Prístup:

- externý používateľ prijímateľ
- interný používateľ administrátor

Zoznam ŽoP sa zobrazí po označení projektu v Zozname projektov a kliknutí na možnosť Žiadosti o platbu v menu Zoznamu projektov.

Administrátor vidí zoznam všetkých ŽoP vo všetkých stavoch. K dispozícii má tieto možnosti nad zoznamom v zozname.

- Zoznam ŽoP
- Prehľad verzii ŽoP
- Zobrazenie verzie ŽoP
- Prehľad DV z RO
- Prehľad DV z RO detail
- PDF formulár ŽoP
- Platby ŽoP

					Úv	odná stránka	Žiadosť o NFP	Projekty	Moje zostavy	
Návrat na: Zoznam projektov	1 Identifikácia	projekt	tu							
	Názov:		Podpora i	ntegrácie znevýhodr	ených skupín na	trh práce v obci	Bystré			
Zoznam ŽoP	Skrátený názov projektu:		Podpora i	ntegrácie znevýhodr	ených skupín					
	Kód projektu:		27120230	013						
Nova Zop	Názov operačné programu:	ho	Operačný	program Zamestna	nosť a sociálna ir	klúzia				
Zmena ŽoP	Názov prioritnej	osi:	Prioritná os 2 - Podpora sociálnej inklúzie							
	Názov opatrenia	zov opatrenia: 2.2 Podpora vytvárania rovnosti príležitostí v prístupe na trh práce a podpora integrácie znevýhoc skupín na trh práce s osobitným zreteľom na MRK						hodnených		
Kontrola ŽoP	Pozastavenie vý platieb:	zastavenie výkonu tieb:								
Odoslanie ŽoP	2 Žiadosti o pla	tbu								
PDF formulár ŽoP	Počet záznamov: Strana: 1	5, zobra	izené všetk	у.					Strana: 1	
Výmaz ŽoP	Choď na stránku:		Poče	t záznamov na strán	ku: 10 💌					
Prehľad DV z RO	Kód ŽoP Ø Portál	Kód :	ŽoP Core	Тур ŽоР	Suma nárokovaná	Suma schválená	Dátum odoslania	Stav ŽoP Portál	Stav ŽoP Core	
Plathy ŽoP	2021855	27		Záverečná	153,16	124,08€	27.06.2011 13:43	Odoslaná	ŽoP uhradená	
	5014539	27		Zálohová	515,32	515,31€	08.02.2011 13:29	Odoslaná	ŽoP uhradená	
Prehľad verzií ŽoP	6004771	27		Zúčtovanie zálohovej platby	226,66	226,66€	21.10.2010 11:35	Odoslaná	ŽoP uhradená	
História ŽoP	6021850	27		Zúčtovanie zálohovej platby	147,13	135€	27.06.2011 13:42	Odoslaná	ŽoP uhradená	
		27	-	Zálohová	178,25	178,25€		Odoslaná	ŽoP uhradená	
Priradiť/odradiť záznam	Počet záznamov: Strana: 1 Choď na stránku:	5, zobra	izené všetk	y. t záznamov na strán	ku: 10 💌				Strana: 1	
	Filter							Vyhľadaj	Vymaž	

Obrazovka obsahuje **menu**, **údaje o prijímateľovi**, **údaje o projekte** a samotný **zoznam Žiadostí o platbu** v poradí zľava doprava a dole.

#### Zoznam ŽoP slúži:

- na zobrazenie všetkých ŽoP pre vybraný projekt
- na výber ŽoP zo zoznamu pre ďalšie spracovanie
- export ŽoP do programu Excel

Menu činností:

Návrat na: Zoznam projektov - Navigácia späť na zoznam projektov Nová ŽoP - Vytvorenie novej ŽoP Zmena ŽoP - Zmena obsahu ŽoP vytvorenej vo verejnej časti aplikácie ITMS II Portál Kontrola ŽoP - Kontrola obsahu položiek ŽoP Odoslanie ŽoP - Odoslanie ŽoP do neverejnej časti aplikácie ITMS II Core PDF formulár ŽoP -Výmaz ŽoP - Vymazanie ŽoP vytvorenej vo verejnej časti aplikácie ITMS II Portál len v stave *Otvorená* Prehľad DV z RO - Prehľad deklarovaných výdavkov z Riadiaceho orgánu Platby ŽoP - Zobrazenie úhrad ŽoP Prehľad verzií ŽoP - Zobrazenie obsahu verzií ŽoP

loginu k/od záznamu

1 Identifikácia konečného prijímateľa:

Názov Adresa - Ulica, Číslo domu, Obec, PSČ, Štát IČO DIČ IČ DPH

2 Identifikácia projektu:

Názov operačného programu Kód projektu Názov Stav - Fáza zazmluvnenia, V reealizácii, Riadne ukončený, Mimoriadne ukončený Pozastavenie výkonu platieb - checkbox

3 Hlavičkové údaje zoznamu Žiadostí o platbu:

Kód ŽoP Portál - kód (triedenie) Kód ŽoP Core - kód ŽoP v Core (triedenie) Typ ŽoP - (triedenie) Suma nárokovaná Suma schválená Dátum odoslania Stav ŽoP Portál - stav ŽoP na Portáli, môže byť: Otvorená, Odoslaná Stav ŽoP Core - stav ŽoP v Core

Zoznam je možné **triediť** podľa všetkých stĺpcov zoznamu: Kód, Kód ŽoP, Typ platby, Suma deklarovaná, Suma schválená, Suma uhradená, Dátum odoslania, Stav, Stav ŽoP v Core. Prednastavené je triedenie podľa kódu vzostupne.

V zozname je možné aj **vyhľadávanie** - do 120 znakov, podľa položiek: kód, kód ŽoP, stav ŽoP v Core.

Okrem toho je v zozname umožnené aj **stránkovanie**. Zoznam je možné exportovať do programu **Excel**, stlačením ikony **xls**.

#### **Obmedzenie:**

• Ako aktívne priradenie sa berie to, ktoré nemá vyplnený dátum odradenia

V prípade, že pre daný projekt nie sú evidované žiadne žiadosti o platbu, tak sa namiesto zoznamu ŽoP zobrazí hlásenie:

"Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie."

# 04.09.01 Nová ŽoP

Vytvorenie draftu novej Žiadosti o platbu.

#### Prístup:

prístup k vytvoreniu novej ŽoP má externý používateľ - prijímateľ

# Zadávanie hodnôt peňažných údajov

- Hodnoty peňažných údajov sa zadávajú na maximálne 2 desatinné miesta.

- Hodnoty peňažných údajov sa zobrazujú na práve 2 desatinné miesta, aj keď je desatinná časť nulová

- Ako oddeľovač desatinného miesta je akceptovaná čiarka - inak systém vypíše chybu o nekorektnom formáte čísla

- všetky peňažné hodnoty sú len v mene EUR

#### Všeobecné poznámky k formuláru ŽoP

V tabuľkách s dynamickým počtom riadkov:

sa zobrazujú tlačidlá:

**1.)** Tlačidlo **pridať záznam** - na pridanie nového riadka na koniec zoznamu. Pridávanie nového riadka medzi riadky *nie je* možné.

Nový riadok nie je možné pridať do tabuľky, ak tabuľka:

- obsahuje prázdny riadok, t.j. predchádzajúci riadok,

- nemá ani jednu položku vyplnenú používateľom.

2.) Tlačidlo **Xvymazať záznam** - na vymazanie/zneplatnenie záznamu tabuľky, vedľa ktorého bolo toto tlačidlo stlačené. Pred realizáciou vymazania záznamu sa zobrazí potvrdzovacia otázka: "*Skutočne chcete vymazať vybraný riadok z tabuľky?*", resp. zobrazí sa upozornenie na súvislosti vymazávaného záznamu s ostatnými časťami formulára ŽoP a stratu aj iných hodnôt.

Po kladnej odpovedi na túto otázku sa realizuje vymazanie záznamu. Vymazaný záznam sa vo formulári ďalej nezobrazuje.

**3.)** Tlačidlo deditovať záznam - na editáciu sekcie alebo záznamu v tabuľke. Po kliknutí naň sa zobrazí obrazovka na zmenu údajov danej sekcie alebo záznamu a opätovne záznam uloží do tabuľky.

**4.)** Tlačidlo **kopírovať záznam** - na kopírovanie vloženého záznamu v tabuľke (špeciálna akcia v tabuľke so zoznamom deklarovaných výdavkov). Prostredníctvom tohto tlačidla je možné vytvoriť nový záznam s rovnaými hodnotami. Údaje záznamu je možné však aj upraviť.

Sumárny riadok tabuľky:

Hodnoty položiek sumárneho riadka sa generujú dynamicky, pri zmene obsahu hodnôt príslušného stĺpca.

#### Poradie riadkov v rámci tabuľky:

Riadky sa zobrazujú v takom poradí, ako sú zobrazené pri poslednom uložení.

# Poradie subjektov (žiadateľ/partner) v ŽoP a PDF

V sekciách 2, 5, 6, 9a, 9b, 11, vo formulári Žiadosti o platbu, sú subjekty ŽoP triedené vždy nasledovne:

- na prvom mieste sa vždy, ak existuje pre neho záznam, zobrazuje žiadateľ, resp. prijímateľ z projektu,

 na ďalších miestach sa zobrazujú partneri podľa rovnakého poradia, ako boli zadávané účtovné doklady na jednotlivé subjekty (prechádzanie zotriedeného zoznam UD podľa ID a nájdenie prvého záznamu pre daný subjekt určuje jeho poradie)

Položky v combo boxe (všeobecne):

Ak sa hodnota položky vyberá z combo boxu, každý combo box obsahuje aj prázdnu položku, na ktorú je daný combobox pri vytváraní novej ŽoP inicializovaný. Týmto sa zabráni automatickému inicializovaniu významných hodnôt. Každú hodnotu musí používateľ vybrať sám.

Uloženie nových záznamov (riadkov) do tabuľky:

Nové záznamy, resp. zmenené údaje v záznamoch, sa ukladajú tlačidlom "Uložiť zmeny", umiestnenom v spodnej časti obrazovky.

Zrušenie uloženia nových záznamov, resp. zmien v záznamoch sa vykoná tlačidlom "Storno", umiestnenom v spodnej časti obrazovky.

Tabuľka obsahuje aj tieto údaje:

- informáciu o celkovom počte záznamov v zozname, o počte stránok v zozname
- možnosť posunu o stránku vpred/vzad, posunu na prvú/poslednú stránku zoznamu
- možnosť vyhľadania konkrétnej stránky v zozname
- poradové číslo záznamu

#### Formulár ŽoP 2007 - 2013 na Portáli je rozdelený do 6 záložiek:

1. Identifikácia prijímateľa a typu platby - obsahuje sekcie:

Sekcia 1 - Identifikácia prijímateľa

Sekcia 2 - Identifikácia partnerov

Sekcia 3 - Identifikácia projektu

Sekcia 4 - Identifikácia žiadosti o platbu

Sekcia 5 - Finančná identifikácia

2. Zoznam účtovných dokladov

Sekcia 9a - Zoznam účtovných dokladov

#### 3. Zoznam deklarovaných výdavkov

Sekcia 11 - Zoznam deklarovaných výdavkov

## 4. Výdavky a platba

Sekcia 6 - Deklarované výdavky

Sekcia 7 - Započítanie pohľadávok a záväzkov

Sekcia 8 - Výsledná deklarovaná suma

5. Zoznam všeobecných príloh ŽoP

Sekcia 9b - Zoznam všeobecných príloh ŽoP

# 6. Čestné vyhlásenie

Sekcia 10 - Čestné vyhlásenie

V hornej časti okna evidencie ŽoP 2007 - 2013 sa nachádzajú **statické sekcie**, ktoré sú rozdielne podľa typu zobrazenia:

I. v prípade zoznamu ŽoP sú to 2 statické sekcie:

- 1. Identifikácia prijímateľa
- 2. Identifikácia projektu

#### **II. v prípade formulára ŽoP** sú to 3 statické sekcie:

0. Identifikácia žiadosti o platbu (identifikácia čísla, či je číslo z Portálu alebo ITMS Core)

- 1. Identifikácia prijímateľa
- 2. Identifikácia projektu

# Identifikácia Žiadosti o platbu

Môže nadobúdať dve hodnoty:

1. <u>Kód žiadosti Portál</u> - ak ešte nebol pridelený kód žiadosti v Core pri odoslaní do Core

2. Kód žiadosti ITMS Core - ak už bol pridelený

Za kódom žiadosti bude identifikácia, či sa jedná o kód Portál alebo kód Core.

#### Položky statickej sekcie 1. Identifikácia prijímateľa

- 1. riadok: Názov
- 2. riadok: Adresa, s položkami Ulica, Číslo, PSČ, Obec
- 3. riadok: položky IČO, DIČ, IČ DPH

# Položky statickej sekcie 2. Identifikácia projektu

1. riadok: Názov operačného programu

2. riadok: Kód projektu

3. riadok: Názov projektu

4. riadok: Stav projektu - môže nadobúdať hodnoty:

0 - projekt je vo fáze zazmluvnenia

1 - projekt je v realizácii (finančná realizácia projektu, podávanie monitorovacích správ) - REAL

2 - projekt je riadne ukončený (needitovateľný) - RUKO

3 - projekt je mimoriadne ukončený (needitovateľný) - MUKO

5. riadok: Pozastavenie výkonu platieb

# <u>Odoslanie</u> ŽoP

Odoslať ŽoP 2007 - 2013 je možné len vtedy, ak je v niektorom zo stavov:

#### Otvorená

## - Na doplnenie

Pokiaľ sa ŽoP nachádza v niektorom z týchto dvoch stavov, používateľ môže meniť údaje (obsah) ŽoP.

## Podmienky vytvorenia novej ŽoP 2007 - 2013 na Portáli

Podmienky platia pre vytvorenie nového draftu ŽoP:

**1.** Draft ŽoP je možné vytvoriť len pre projekt, ktorý je v stave realizácie a ďalej. Ak je projekt 2007 ukončený (MUKO, RUKO), je možné vytvoriť len ŽoP typu "Záverečná platba" (v tomto prípade je prednastavený typ platby "Záverečná platba" napevno).

**2.** ŽoP typu "Zúčtovanie predfinancovania" je možné vytvoriť, ak existuje aspoň jedna uhradená ŽoP typu "Predfinancovanie" pre daný projekt a zároveň k predmetnému predfinancovaniu nie je priradené žiadne iné zúčtovanie.

ŽoP typu "Zúčtovanie predfinancovania" je možné mať iba jedno na jednu zálohovú platbu. Inak musí používateľ vymazať zúčtovanie predfinancovania a založiť nové.

Pri výbere ŽoP typu "predfinancovanie", kde je mena účtovných dokladov SKK, nie je možné vytvoriť takúto ŽoP, a používateľovi sa zobrazí upozornenie:

#### "Na verejnom portáli ITMS je možné vytvoriť zúčtovanie predfinancovania len na ŽoP s účtovnými dokladmi v mene EUR."

**3.** ŽoP typu "Zúčtovanie zálohovej platby" je možné vytvoriť, ak existuje aspoň jedna uhradená ŽoP typu "Zálohová platba" pre daný projekt.

**4.** V ostatných prípadoch je možné vytvoriť draft ŽoP 2007 - 2013 bez obmedzenia typu platby.

#### Vypĺňanie formulára ŽoP 2007 - 2013 na Portáli

**0.1 Názov operačného programu** - textové pole, povinné, needitovateľné, automaticky priradené na základe výberu projektu (každá ŽoP je priradená práve k jednému projektu).

# <u>Sekcia 0 - Typ ŽoP</u>

Slúži na zadanie typu platby, od ktorej je závislý spôsob vypĺňania formulára ŽoP. Obsahuje combo box so zoznamom povolených typov platby pre daný projekt a tlačidlá "OK" - na potvrdenie výberu typu platby (zaktívni sa až po výbere typu ŽoP) a "Storno" na návrat do zoznamu ŽoP.

	Odpovede na často kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na správcu aplikácie	Odhlásenie
Тур ŽоР					
			•		
		OK Storn	0		

**4.1 Typ ŽoP** - <u>vypĺňa sa ako prvá položka formulára ŽoP</u>, povinná. Položka je aktívna len pri vytváraní novej ŽoP. Používateľ môže vyberať z nasledovných hodnôt:

- Zálohová
- Predfinancovanie
- Priebežná
- Záverečná
- Zúčtovanie zálohovej platby
- Zúčtovanie predfinancovania

#### Poznámka:

Výber typov ŽoP je filtrovaný podľa typu povolených platieb na platných projektových účtoch (viď časť *5.3 Identifikácia bankového účtu -> Poznámka k platnosti účtov*).

	Odpovede na často kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na správcu aplikácie	Odhlásenie
Тур ŽоР					
			K		
		Predfinancovanie Priebežná Záverečná Zúčtovanie predfinan	covania		

Zároveň platí, že položka **Typ ŽoP** zobrazuje typ platby:

- "Zúčtovanie predfinancovania" - ak má subjekt povolený typ platby

"Predfinancovanie" na platných projektových účtoch

- "Zúčtovanie zálohovej platby" - ak má subjekt povolený typ platby "Zálohová" platba na platných projektových účtoch

To znamená, že používateľ nemá možnosť zadať taký typ ŽoP, na ktorú nemá nárok, resp. nemá na ňu zaregistrovaný projektový účet.

**a)** Ak v prípade, keď je povolené vytvoriť len záverečnú platbu, používateľ vyberie iný typ platby, ako "záverečná", zobrazí sa upozornenie:

"Nie je možné vytvoriť iný typ žiadosti ako záverečná platba.".

**b)** Ak je zvolená hodnota "Zúčtovanie zálohovej platby", a pre daný projekt neexistuje žiadna uhradená žiadosť typu Zálohová platba, zobrazí sa upozornenie:

#### "Nie je možné vytvoriť žiadosť o platbu typu zúčtovanie zálohovej platby, lebo v systéme ITMS nie je evidovaná žiadna uhradená žiadosť o platbu typu zálohová platba.".

c) Ak je zvolená hodnota "Zúčtovanie predfinancovania" a

1. pre daný projekt neexistuje žiadna uhradená ŽoP typu predfinancovanie, zobrazí sa používateľovi upozornenie:

#### "Nie je možné vytvoriť žiadosť o platbu typu zúčtovanie predfinancovania, lebo v systéme nie je evidovaná žiadna uhradená žiadosť o platbu typu predfinancovanie."

2. ak sú splnené podmienky, že obsah položky **4.4 Kód poskytnutého predfinancovania** *je prázdny*, tak sa zobrazí upozornenie:

#### "Nie je možné vytvoriť žiadosť o platbu typu zúčtovanie pre predfinancovania, lebo v systéme ITMS sú evidované len žiadosti o platbu typu predfinancovanie, ktoré sú už zúčtované."

3. ak sú splnené podmienky, že obsah položky **4.4. Kód poskytnutého predfinancovania** *nie je prázdny*, tak sa pokračuje vypĺňaním položky 4.4.

"Zúčtovanie predfinancovania" je možné mať iba jedno na jednu zálohovú platbu. Inak musí používateľ vymazať zúčtovanie a založiť nové.

# **4.4 Kód poskytnutého predfinancovania** - combo box, aktívne len pre typ platby "Zúčtovanie predfinancovania", povinné.

Vyberajú sa nasledovné hodnoty:

Obsahom combo boxu sú objekty, pre ktoré platí, že sú súčasne:

- 1. typu "Predfinancovanie"
- 2. vystavené pre tento vybraný projekt

3. nebolo ešte zúčtované. Teda, v aplikácii neexistuje ŽoP typu zúčtovanie predfinancovania, ktorá ukazuje na ŽoP, ktorá by inak bola zobrazená v CB za predpokladu bodov 1, 2 a 4 cez formulár ŽoP typu "Predfinancovanie"

4. bola uhradená (ak bolo zúčtovanie zamietnuté alebo zrušené, tak je "predfinancovanie uvoľnené")

a prázdna položka combo boxu, na ktorú je inicializovaný combo box.

Položka comboboxu položky 4.4 sa skladá z hodnôt atribútov:

- kód žiadosti ŽoP v ITMS (položka 4.6)
- uhradená suma
- mena účtovných dokladov, v ktorej boli vykonané úhrady danej ŽoP

- dátum úhrady, t.j. maximálny dátum úhrady z existujúcich platieb pre danú ŽoP Jednotlivé atribúty combo boxu sú oddelené čiarkou a medzerou.

#### Príklad na atribút v combo boxe:

Kód ŽoP:254111551, Uhradená suma:15151,15 €, Mena: €, Dátum úhrady: 12.12.2009

Ak combo box neobsahuje žiadnu položku, zobrazí sa na obrazovke oznam:

#### "Nie je možné vytvoriť platbu typu zúčtovanie predfinancovania, lebo v systéme ITMS nie je evidovaná žiadna uhradená žiadosť o platbu typu predfinancovanie alebo sú všetky ŽoP typu predfinancovanie už zúčtované."

#### Kontroly:

1. Pri výbere Žop typu "Predfinancovanie", kde je mena účtovných dokladov SKK, prebehne reštriktívna kontrola na nemožnosť vytvorenia takejto ŽoP a používateľovi sa zobrazí upozornenie:

#### "Na verejnom portáli ITMS je možné vytvoriť zúčtovanie predfinancovania len na ŽoP s účtovnými dokladmi v mene EUR."

2. Pri výbere ŽoP typu "Predfinancovanie z CB" systém skontroluje:

 či v aplikácii neexistuje ŽoP typu "Zúčtovanie predfinancovania", ktorá ukazuje na vybranú ŽoP a zároveň sa nejedná o ŽoP, ktorú vytvára používateľ sám (nekontroluje sám seba). Ak áno, prebehne reštriktívna kontrola na nemožnosť pokračovania a používateľovi sa zobrazí upozornenie:

#### "Vybrané predfinancovanie už bolo zúčtované."

Kontrola umožňuje používateľovi vrátiť sa do zoznamu ŽoP.

#### <u>Výber hodnoty položky combo boxu v položke 4.4. Kód poskytnutého financovania</u> <u>má za následok:</u>

1. Automaticky sa vytvoria/skopírujú účtovné doklady a deklarované výdavky rovnaké, ako má priradené predfinancovanie. Teda všetky riadky (záznamy) tabuľky sekcie 9 a 11 Zoznam deklarovaných výdavkov ŽoP typu Predfinancovanie (ktorá je identifikovaná výberom v combo boxe) sa zobrazia v tabuľke sekcie 11. práve editovanej ŽoP Zúčtovanie predfinancovania (sortované podľa poradového čísla riadka).

a zároveň

2. Všetky sumy na ŽoP sa nastavia na rovnaké ako sumy na priradenom predfinancovaní.

# Výber hodnoty položky "zálohová platba" z combo boxu položky 4.1 má za následok:

Systém automaticky vytvorí:

- Pre projekt s práve jednou intenzitou na prijímateľa. Táto intenzita môže byť práve pro rata.

- Pre projekt s viac, ako jednou intenzitou na prijímateľa, kde ani jedna nedisponuje podielom pro rata

#### Poznámka:

Intenzita je priradená k subjektu. Zoznam intenzít projektu môže obsahovať intenzity tak pre prijímateľa, ako aj pre partnerov.

1. práve jeden účtovný doklad na prijímateľa

Prednastavenie účtovného dokladu:

názov "Poskytnutie zálohovej platby"

 - číslo účtovného dokladu (kód portál ŽoP\_poradové číslo dokladu) - generuje sa až pri uložení

- priložený = 0
- poradové číslo = 1

2. pre každý ÚD automatické vytvorenie práve jedného deklarovaného výdavku na každú intenzitu priradenú k prijímateľovi na projekte. Teda ak sú na projekte na prijímateľa zadefinované dve intenzity, vytvoria sa dva DV. Druh výdavku je prednastavený ako bežný.

Prednastavenie výdavku:

- názov "Poskytnutie zálohovej platby"
- Ekonomická klasifikácia pre KPPR "637033" inak nič

3. ak má projekt aspoň na jednej z intenzít priradenej na prijímateľa podiel pro rata väčší, ako 0, potom sa negeneruje žiadne DV. Vytvorí sa ŽoP typu "zálohová" bez DV a práve s jedným ÚD na prijímateľa, ako v bode 1.

Po výbere 3. bodu sa používateľovi zobrazí informačný oznam:

#### "Na Vašom projekte je aplikovaný princíp zdroja Pro-rata. Z tohto dôvodu je potrebné, aby ste si manuálne vytvorili deklarovaný výdavok pre relevantnú intenzitu."

Číslo ÚD sa generuje až po prvom uložení ŽoP typu "zálohová platba", nie pri vytvorení!

Opustenie sekcie Typ ŽoP:

 -> tlačidlom "Storno" - používateľ sa vráti späť na zoznam ŽoP, bez vytvorenia novej ŽoP.

-> tlačidlom "OK":

 vytvorí sa nová ŽoP, ktorá bude mať nastavený stav Otvorená. Zobrazí sa formulár ŽoP, otvorený na prvej záložke, pričom v hornej časti obrazovky bude zobrazená informácia o vytvorení novej ŽoP:

"Žiadosť o platbu bola úspešne vytvorená a bol jej pridelený kód ...."

 pre všetky typy ŽoP, okrem typov "Zúčtovanie predfinancovania" a "Zúčtovanie zálohy", sa vytvorí pre prijímateľa na projekte záznam v sekcii 5 . Rovnako, ako pri pridávaní účtovného dokladu v Podsekcia 9A - Zoznam účtovných dokladov.

ižívateľ: Texxx usxxx						Budete odhlásený o:	13:39	Obnovi
Odpovede na č	asto kladené otázky	Elektronický i	manuál	SW požiadavky	Kontakt	na správcu aplikácie	0	dhlásenie
Žiadosť o platbu bola	úspešne vytvorená a bol	jej pridelený kód 2	025440					
	uspesne vytvorena a bor	jej pridelený kod z	023440.					
Zatvoriť formulár S	Skontrolovať formulár							
entifikácia prijímateľa a	typu platby Zoznam účtov	ných dokladov Zozi	nam deklarov	aných výdavkov V	ýdavky a platba	Zoznam všeob. príloh	Čestné	vyhlásenie
1 - Identifikácia pri	jímateľa							
Evolution and a second				τčο		31751067		
Názov	Ministerstvo výs	Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR		IČ DPH	IČ DPH		00	
					222222423233333	2020841097		
Lokalita v EÚ	Štát		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Región (	NUTS II)		000000	ערפררכי
Domáci (SK)	Slovenská repu	blika		NUTS 2 n	egión Bratislava			
Vyšší územný celok (NU	TS III)			Okres				
Bratislavský kraj				Okres Br	atislava II			
Ulica	Číslo			Obec		PSČ	PSČ	
Prievozská	2/B			Bratislava	a-Ružinov	82525		
Kontaktná osoba								
Titul	Meno	עררכירירירייייייייייייייייייייייייייייי	Priezvisko			Titul za menor	m/1922)	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
- 1 //		1-						
Telefon		Fax	99999999999999	-9999999999999999999	E-mail		1000000	
					1			
2 - Identifikácia na	rtnerov							
				1.*		li li		
Názov	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	******	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	IĆ DPH		Krajina	2000 <mark>0000</mark>	
3 - Identifikácia pro	ojektu							
Názov projektu	Financovanie m	zdových nákladov o	právnených z	amestnancov SSRF	2007-2008			
	22210420004	,						

# Sekcia 1 - Identifikácia prijímateľa

(nachádza sa v záložke "Identifikácia prijímateľa a typu platby")

1 - Identifikácia prijímateľa							
			[	IČO		00327379	
Názov	Mesto Lipany		[	IČ DPH			
				DIČ		2020711572	
Lokalita v EÚ	Štát			Región (N	UTS II)		
Domáci (SK)	Slovenská reput	olika		NUTS 2 Vý	ichodné Slovensko		
Vyšší územný celok (NUTS III)				Okres			
Prešovský kraj				Okres Sab	binov		
Ulica	Číslo			Obec		PSČ	
Krivianska	1			Lipany		08271	
Kontaktná osoba						2	
Titul	Meno	eno Priezvisko				Titul za menom	
Telefón		Fax	E-mail		E-mail		

Hodnoty položiek sekcie 1 - "Identifikácia prijímateľa" sa inicializujú vždy po otvorení formulára z evidencie prijímateľa. Vypĺňajú sa aktuálnymi hodnotami atribútov projektu, ku ktorému je priradená táto ŽoP (každá ŽoP, aj draft ŽoP musí byť priradený k nejakému projektu).

Údaje kontaktnej osoby v sekcii 1. Identifikácia prijímateľa sa inicializujú nasledovne: Kontaktnú osobu je možné vybrať aj z ponuky <u>platných</u> osôb priradených danému prijímateľovi/subjektu. Inicializácia neprebieha.

Kliknutím na tlačidlo Z, v časti Kontaktná osoba, si používateľ otvorí samostatný formulár na pridanie, resp. úpravu kontaktnej osoby.

00	Odpovede na často kladené otázky Elektronicky		Elektronický	manuál	SW požiadavky	Kontakt na správcu aplikácie	Odhlásenie
Kontaktná o	Kontaktná osoba						
Titul	Meno	Priezvisko			Titul za menom		
							😹
Telefón				Fax		Email	

#### Položky zoznamu osôb priradených prijímateľovi:

- Priezvisko zoznam je triedený podľa priezviska
- Meno
- Titul
- Titul za menom
- Obec

Kontaktnú osobu používateľ uloží do formulára stlačením tlačidla "**Uložiť zmeny**", umiestnenom v spodnej časti obrazovky. Tlačidlom "**Storno**" sa zruší uloženie zmien.

Pri výbere osoby je reštriktívna kontrola - <u>k ŽoP musí byť priradená práve jedna</u> kontaktná osoba.

Ak vybraná kontaktná osoba nedisponuje e-mailovou adresou, zobrazí sa upozornenie: "Na vami vybranej kontaktnej osobe nie je zadefinovaný e-mailový kontakt. Pri vrátení ŽoP prijímateľovi na opätovné spracovanie je e-mailom informovaná práve kontaktná osoba na ŽoP. Odporúčame Vám vybrať si osobu, ktorá e-mailom disponuje, alebo aktualizujte osobu v správe užívateľského účtu a subjektu."

#### Položky sekcie 1. Identifikácia prijímateľa:

Informácie o prijímateľovi:

1.1 Názov - needitovateľné, prvotná inicializácia hodnotou meno subjektu

1.2 IČO - needitovateľné, prvotná inicializácia hodnotou IČO subjektu

- 1.3 IČ DPH needitovateľné, prvotná inicializácia hodnotou IČ DPH subjektu
- 1.4 **DIČ** -needitovateľné, prvotná inicializácia hodnotou DIČ subjektu

Formát, aj spôsob inicializácie údajov, je identický, ako pri ŽoNFP (lokalita EÚ, štát...) Lokalita EÚ - možné zobrazenie "*Domáci (SK)*", "*EU (mimo SK)*", "*Mimo EU*" Štát Región Kraj

1.5 Adresa 1.5a Ulica - needitovateľné

- 1.5b Číslo needitovateľné
- 1.6 **Obec** needitovateľné
- 1.7 **PSČ** needitovateľné

Informácie o kontaktnej osobe v podsekcii "Kontaktná osoba":

- 1.8 Kontaktná osoba
  - 1.8a Titul needitovateľné
  - 1.8b Meno needitovateľné
  - 1.8c Priezvisko needitovateľné
  - 1.8d Titul za menom needitovateľné
- 1.9 **Telefón** needitovateľné
- 1.10 Fax needitovateľné
- 1.11 E-mail needitovateľné

#### Zmena kontaktnej osoby

Kontaktnú osobu je možné zmeniť, a to vo formulári, ktorý si používateľ otvorí kliknutím na ikonu **2**, umiestnenú na konci riadka názvu sekcie **Kontaktná osoba**.

Kontaktná osoba	Kontaktná osoba								
Titul	Meno Priezvis		Priezvisk	0	Titul za menom				
	Maxxx Kaxxx				😹				
Telefón Fax			Email						
02-ууу-ууу		Maxxx.Kaxxx@xyz.siemens.sk							

Formulár obsahuje rovnaké položky, aké sú zobrazené v sekcii 1 Identifikácia prijímateľa. Obsahuje však navyše tlačidlá:

 - tlačidlo na výber kontaktnej osoby. Po kliknutí naň sa zobrazí zoznam osôb priradených subjektu, z ktorých používateľ vyberie novú kontaktnú osobu pre daný projekt.

- 💹 - tlačidlo na vymazanie vloženej kontaktnej osoby.

V spodnej časti obrazovky sa nachádzajú tlačidlá:

"**Uložiť zmeny**" - na uloženie vykonaných zmien, ktoré sa zobrazia v sekcii 1. Identifikácia prijímateľa

"**Storno**" - na zrušenie vykonaných zmien a návrat do sekcie 1. Identifikácia prijímateľa bez zmeny kontaktnej osoby

#### Sekcia 2 - Identifikácia partnerov

(nachádza sa v záložke "Identifikácia prijímateľa a typu platby")

2 - Identifikácia partnerov		
Názov	IČ DPH	Krajina

Tabuľka s dynamickým počtom automaticky generovaných/mazaných riadkov. Obsah celej tabuľky sa generuje automaticky na základe obsahu, resp. zmeny tabuľky sekcie <u>9.</u> Zoznam príloh - Zoznam účtovných dokladov.

V tabuľke sa zobrazujú subjekty, ktorým je priradený ÚD v sekcii 9 a zároveň sú na projekte zadefinovaní ako partneri.

Hodnoty položiek tabuľky tejto sekcie sa automaticky generujú podľa obsahu tabuľky 9A Zoznam účtovných dokladov sekcie 9 Zoznam príloh.

V položke 9A.5 tabuľky 9A sa evidujú vlastníci účtovných dokladov na základe hodnoty atribútov účtovný doklad subjektu.

Obsah tabuľky sekcie 2 je sumárom vlastníkov účtovných dokladov - len partnerov prijímateľa pre tento projekt.

Partner na projekte sa eviduje v tejto tabuľke len raz, ak ŽoP obsahuje účtovný doklad, ktorého vlastníkom je tento partner.

Prijímateľ sa v tabuľke tejto sekcie neeviduje.

Zmena obsahu tabuľky sekcie 9A môže mať vplyv na obsah tabuľky sekcie 2. Identifikácia partnerov.

Tabuľka obsahuje položky:

- 2.1 Názov
- 2.2 IČ DPH

2.3 Krajina

#### Sekcia 3 - Identifikácia projektu

(nachádza sa v záložke "ldentifikácia prijímateľa a typu platby")

3 - Identifikácia projektu	
Názov projektu	Komunitná sociálna práca Lipany
Kód projektu	27120130095

Sekcia s pevným počtom položiek.

Hodnoty všetkých položiek sekcie 3 - Identifikácia projektu sa inicializujú hodnotami projektu.

Každá ŽoP 2007 - 2013 je priradená projektu prijímateľa. Pred vytvorením ŽoP 2007 - 2013 sa vyberá projekt zo zoznamu projektov prijímateľa, podľa prihláseného používateľa. Používateľ je priradený práve jednému prijímateľovi.

3.1 Názov projektu

#### 3.2 Kód projektu

#### Sekcia 4 - Identifikácia žiadosti o platbu

(nachádza sa v záložke "Identifikácia prijímateľa a typu platby")

4 - Identifikácia žiadosti o platbu		
Typ platby	Kód žiadosti v systéme ITMS portál	Vystavená dňa
Priebežná	1000429	
Poradové číslo žiadosti	Kód žiadosti v ITMS	Kód poskytnutého predfinancovania

Sekcia s pevným počtom položiek:

4.1 **Typ platby** - needitovateľné, inicializované výberom v sekcii 0. Identifikácia typu platby ŽoP

4.2 **Poradové číslo žiadosti** - needitovateľné, textové pole, generuje sa dynamicky z posledných dvoch číslic kódu ŽOP (položka 4.6 - kód žiadosti v ITMS). Ak je predposledná číslica kódu ŽOP ITMS nula (t.j. kód sa končí na '01', '02'... '09'), táto

sa v poradovom čísle nezobrazuje.

 v PDF sa pole generuje rovnako, ako vo formulári, t.j. hodnota je prázdna v prípade, ak nie je vygenerovaný kód ITMS.

4.3 **Vystavená dňa** - automatické generovanie - systémový čas a dátum pri odoslaní ŽoP do Core

4.4 **Kód poskytnutého predfinancovania** - needitovateľné, inicializované výberom v sekcii 0. Identifikácia typu platby ŽoP.

4.5 **Kód žiadosti v systéme ITMS portál** - generuje jednoznačné číslo, ktoré sa uvádza aj na papierovú formu ŽoP 2007 - 2013. Číslo je zložené z 2 parametrov Dlžka: práve 7 znakov, por. číslo obsahuje aj nuly

parameter 1: kód typu žiadosti (1 až 6) priebežná = 1 záverečná = 2 predfinancovanie = 3 zúčtovanie predfinancovania = 4 zálohová platba = 5 zúčtovanie zálohovej platby = 6 parameter 2: jedinečné poradové číslo ŽoP v ITMS Portál Príklad kódu ŽoP: 1000001, 6000347 Hodnota atribútu sa generuje pri prvom uložení draftu, jednoznačné v rámci celej aplikácie. Po úspešnom uložení je používateľovi oznámené číslo, ktoré bolo vygenerované pre práve uložený draft.
4.6 Kód žiadosti v ITMS (Vypĺňa RO/SORO) - needitovateľné, textové pole,

generuje sa v Core.

#### Sekcia 5 - Finančná identifikácia

(nachádza sa v záložke "Identifikácia prijímateľa a typu platby")

5 - Finančná identifikácia

Forma sekcie 5 - Finančná identifikácia je závislá:

1. od typu platby (položka 4.1 Typ platby sekcie "Identifikácia žiadosti o platbu")

2. od hodnoty atribútu - Platby partnerom.

#### 1. Pre typy platieb:

- Zúčtovanie zálohy

- Zúčtovanie predfinancovania

nebude sekcia 5. Finančná identifikácia aktívna, nebude ju možné editovať. Neaktívna sekcia znamená, že nebudú všetky položky sekcie zobrazené (nebude nič zobrazené). V PDF výstupe bude sekcia pre tieto typy ŽoP zobrazená, ale nebude vyplnená.

Pre typy platieb:

- Zúčtovanie zálohy

#### - Zúčtovanie predfinancovania

neexistujú projektové účty.

# 2. Ak je hodnota atribútu platby partnerom pre programovú štruktúru, ku ktorej je priradený projekt ŽoP 2007 - 2013:

I. **false**, tak sa zobrazí len finančná identifikácia prijímateľa, t.j. 1 sekcia s pevným počtom položiek

II. **true**, tak sa vo formulári ŽoP bude zobrazovať finančná identifikácia pre každého partnera, ktorého účtovný doklad bude uvedený v tabuľke sekcie 9A. Zoznam príloh - položka 9.5 Vlastník ÚD prijímateľ/partner.

Pre PDF výstup platí, že sa zobrazuje len sekcia pre prijímateľa.

#### Formulár ŽoP 2007 - 2013 bude vždy obsahovať finančnú identifikáciu prijímateľa.

#### Pridanie novej finančnej identifikácie partnera do sekcie

Nová finančná identifikácia sa do sekcie pridá cez pridanie nového záznamu do tabuľky sekcie 9A (v záložke "Zoznam účtovných dokladov"), keď v tomto riadku bol v položke 9A.5 Vlastník ÚD vybraný partner, ktorý ešte nemá vo formulári vygenerovanú finančnú identifikáciu.

5 - Finančná identifikácia		
1. Mesto Lipany (prijímateľ)		2
Forma poskytnutia prostriedkov	Kód projektu / prvku štátneho rozpočtu	
Bankový prevod		
Identifikácia bankového účtu		
Číslo účtu	Platnosť účtu od	
IBAN	Platnosť účtu do	

Väčšina položiek tejto sekcie sa inicializuje hodnotami už evidovanými v aplikácii. Pre každý záznam sekcie sa generuje samostatný objekt Platba ŽoP.

Položky sekcie:

5.0 **Prijímateľ/partner** - položka nemá predlohu vo formulári ŽoP 2007 - 2013, automatické priradenie, textové pole, povinné. Hodnota položky sa generuje pri vytvorení finančnej identifikácie partnera (viď. Pridanie novej finančnej identifikácie partnera do sekcie) na základe toho, komu patrí táto finančná identifikácia. Hodnota položky je:

- meno subjektu + "(prijímateľ)" - v prípade prijímateľa

- meno subjektu + "(partner)" - v prípade partnera

5.1 **Forma poskytnutia prostriedkov** - automatické priradenie, textové pole, povinné,

- ak je subjekt typu "KPPR" tak sa položka inicializuje na hodnotu "rozpočtové opatrenie",

 - ak subjekt nie je typu "KPPR", tak sa položka inicializuje na hodnotu "bankový transfer"

hodnoty "rozpočtové opatrenie"/"bankový prevod" - enumerácia

5.2 **Kód projektu / prvku štátneho rozpočtu** - kód projektu alebo prvku štátneho rozpočtu, aktívna len pre subjekt typu "KPPR", editovateľná, textové pole, povinná - maximálna povolená dĺžka reťazca je 11 znakov

Algoritmus počiatočnej inicializácie položky 5.2:

1. nájdi

- poslednú (podľa dátumu úhrady) ŽoP

- v stave Uhradená (okrem typu platieb: Zúčtovanie zálohovej platby, Zúčtovanie predfinancovania),

- pre daný projekt ŽoP

- ktorá je v prospech prijímateľa/partnera, ktorého sa týka aktuálna banková identifikácia (sekcia 5. Formulára ŽoP 2007 - 2013)

2. ak je platba nájdená, tak sa položka inicializuje hodnotou atribútu: prvok ŠR platobná jednotka.

V opačnom prípade je položka inicializovaná hodnotou, ktorá sa nájde: - pre aktuálny rok

- pre položku PŠ na úrovni opatrenia, ku ktorej je priradený projekt ŽoP 2007 - 2013.

#### Podsekcia 5.3 Identifikácia bankového účtu sekcie 5. Finančná identifikácia:

Údaje do podsekcie 5.3 Identifikácia bankového účtu je možné vložiť cez formulár, ktorý si používateľ otvorí kliknutím na ikonu 2, umiestnenú vpravo v sekcii.

Finančná identifikácia		
1. Mesto Lipany		
Forma poskytnutia prostriedkov	Kód projektu / prvku štátneho rozpočtu	
Bankový prevod		
Identifikácia bankového účtu		
Číslo účtu	Platnosť účtu od	
IBAN	Platnosť účtu do	
	Do konca realizácie projektu	

Ilačidlo na vymazanie vloženého projektového účtu.

V spodnej časti obrazovky sa nachádzajú tlačidlá:

"**Uložiť zmeny**" - na uloženie vykonaných zmien, ktoré sa zobrazia v podsekcii 5.3. Identifikácia bankového účtu (ako je znázornené na nasledujúcom obrázku) "**Storno**" - na zrušenie vykonaných zmien a návrat do sekcie 5. Finančná identifikácia bez uloženia zmien

# Správanie sa podsekcie 5.3 Identifikácia bankového účtu sekcie 5. Finančná identifikácia:

Položky podsekcie 5.3 sa správajú podľa toho, či

- pre daného prijímateľa, resp. partnera a súčasne
- pre vybraný projekt a súčasne
- pre vybraný typ platby (položka 4.1) existuje platný projektový účet.
- v PDF sa tato podsekcia pre "KPPR" subjekty zobrazuje prázdna

Podsekcia sa vypĺňa, a je povinná, len pre typ subjektu, ktorý je rôzny od "KPPR" – výber v Detaile z platných projektových účtov. Inak v Detaile needitovateľná. 5.3 **Identifikácia bankového účtu** - needitovateľné, povinné len pre typ subjektu,

ktorý je rôzny od "KPPR"

- v PDF sa táto podsekcia pre "KPPR" subjekty zobrazuje prázdna

#### Poznámka k platnosti účtov:

Projektový účet je platný, ak platia súčasne tieto 4 podmienky:

a) musí byť prirádený k projektu, ku ktorému je prirádená aj editovaná ŽoP
 b) musí byť prirádený k danému subjektu, ku ktorému je záznam/riadok sekcie prirádený - buď prijímateľ alebo partner - závislé na podmienke platby partnerom - viď. PS,

c) musí mať v kolekcii Projektový účet, typ Platby, Typ Žiadosti o Platbu priradený typ editovanej ŽoP (zálohová platba, priebežná, záverečná ....)
d) účet musí byť v danom čase platný

1. Ak existuje v čase vytvorenia novej ŽoP práve jeden platný projektový účet, tak sa položky účtu inicializujú pri vytváraní ŽoP hodnotami platného projektového účtu a sekcia časť 5.3 nie je editovateľná.

 Ak existuje v čase editácie viac platných projektových účtov, tak sa položky účtu neinicializujú, ale

je možný výber z ponuky platných projektových účtov. Vyberá sa práve jeden účet. Výber je v samostatnom modálnom okne (otvorí sa po kliknutí na tlačidlo výberu …, ktoré je umiestnené v samostatnom formulári sekcie 5. Finančná identifikácia - viď text vyššie).

🖉 Projektové účty - Windows Internet Explorer			
Projektové účty			
Počet záznamov: 1. Strana: 1			Strana: 1
Choď na stránku: Počet záznamov na stránku Typ Platby Zálabová Prichožná Závozstná	j: 10 ▼ Prijímateľ	Číslo účtu	Iban
Počet záznamov: 1. Strana: 1	Mesto Lipany	191714875170200	Strana: 1
Choď na stránku: Počet záznamov na stránku	J: 10 🗸		
Výber	Návrat		

Modálne okno obsahuje zoznam platných projektových účtov. Stĺpce zoznamu:

- 1. Typ Platby
- 2. Prijímateľ
- 3. Číslo účtu zobrazuje sa číslo účtu a kód banky
- 4. **Iban**

Triedenie ponuky podľa čísla účtu.

Po výbere z ponuky je sekcia časť 5.3 needitovateľná.

5 - Finančná identifikácia	
1. Mesto Lipany (prijímateľ)	
Forma poskytnutia prostriedkov	Kód projektu / prvku štátneho rozpočtu
Bankový prevod	
Identifikácia bankového účtu	
Číslo účtu	Platnosť účtu od
1917146751/0200	10.11.2008
IBAN	Platnosť účtu do
	Do konca realizácie projektu

V prípade 1. a 2. sú zostávajúce atribúty triedy nevyplnené.

#### 5.3 Identifikácia bankového účtu:

5.3a Číslo účtu - textové pole, needitovateľné. Zobrazuje sa číslo účtu spolu s kódom banky oddelené znakom "/".

5.3b IBAN - textové pole, needitovateľné. Zobrazuje sa číslo IBAN.

5.3c **Platnosť účtu od** - položka nemá predlohu v oficiálnom formulári ŽoP 2007 - 2013. Textové pole, needitovateľné.

5.3d **Platnosť účtu do** - položka nemá predlohu v oficiálnom formulári ŽoP 2007 - 2013. Textové pole, needitovateľné. Ak nie je zadaná platnosť účtu do - zobrazí sa text "**Do konca realizácie projektu**".

#### Sekcia 6 - Deklarované výdavky

(nachádza sa v záložke "Výdavky a platba")

Jednotlivé deklarované výdavky sú jednoznačne identifikované na základe Poradového čísla - automatické generovanie hodnoty položky, aritmetické poradie. Je to aktuálne poradie v tabuľke.

6 - Deklarované výdavky			
Číslo a názov prílohy	Bežné	Kapitálové	Spolu
Celkom	0,00€	0,00€	0,00€

Správanie sa sekcie 6. je závislé:

- od **typu platby** (správanie sa sekcie pre typ platby zálohová je rozdielne, ako pri iných typoch platieb)

- od počtu intenzít prijímateľa projektu v prípade zálohovej platby

6 - Deklarované výdavky			
Číslo a názov prílohy	Bežné	Kapitálové	Spolu
Príloha č. 1 Zoznam deklarovaných výdavkov Mesto Lipany	74,00€	62,00€	136,00 €
Celkom	74,00€	62,00€	136,00 €

(ukážka zobrazenia sekcie 6. v prípade III.)

<u>I. Pre</u> typ platby zálohová platba, a zároveň bol na ŽoP vygenerovaný práve jeden <u>UD a jeho jeden a viac DV</u>, tak je správanie sa sekcie nasledovné (tabuľka s pevným počtom riadkov):

6.1 Mena deklarovaných výdavkov - automatické priradenie na hodnotu EUR

6.2 **Číslo a názov prílohy** - názov položky v tomto prípade (zálohová platba) nezodpovedá funkcii, ktorú má táto položka pri iných typoch platieb. Obsah sa generuje automaticky.

6.3 Nárokovaná suma - hodnota položky musí byť väčšia ako 0
6.3a Bežné výdavky - editovateľné číselné pole, decimal (17,4), povinné.
6.3b Nárokovaná suma - kapitálové výdavky - needitovateľné číselné pole
6.3c Spolu - generované automaticky, číselné pole decimal - sumárny stĺpec pre riadok tabuľky sekcie, platí (6.3c) = (6.3a) + (6.3b). Obsah položky 6.3 sa aktualizuje pri zmene hodnoty položky (6.3a) alebo (6.3b) v danom riadku.

6.4 Intenzita - položka nemá predlohu vo formulári ŽoP.
- needitovateľné číselné pole.
formát položky: "nazov\_intenzity 50:20:30" (podiel EU:podiel ŠR:podiel VZ)

<u>Poznámka:</u> Z dôvodu dodržania schválenej predlohy formulára ŽoP sa bude, pri tlačenej forme, obsah tejto položky tlačiť do položky **6.2 Číslo a názov prílohy**. Hodnota sa pripojí k už existujúcej hodnote položky 6.2, oddeľovať ju bude čiarka.

II. Pre typ platby zálohová platba, a k ŽoP nie je priradený žiaden DV, tak je správanie sa sekcie nasledovné (ak na projekte viac ako jedna intenzita a jedna z nich je s nenulovým podielom pro rata):

Forma sekcie je tabuľka s dynamickým počtom riadkov (pridávanie / mazanie riadkov tabuľky, tlačidlo mínus je na konci riadka. Kombinácia intenzity a subjektu musí byť v tabuľke jedinečná.

6.1 Mena deklarovaných výdavkov - automatické priradenie na hodnotu EUR

6.2 Číslo a názov prílohy - názov položky v tomto prípade (zálohová platba) nezodpovedá funkcii, ktorú má táto položka pri iných typoch platieb. Obsah sa generuje automaticky.

6.3 Nárokovaná suma - hodnota položky 6.3a musí byť väčšia ako 0

6.3a **Bežné výdavky** - editovateľné číselné pole, decimal (17,4), povinné, typu bežný. Hodnota položky 6.3a musí byť väčšia ako 0.

6.3b Kapitálové výdavky - needitovateľné číselné pole

6.3c **Spolu** - generované automaticky, číselné pole, decimal - sumárny stĺpec pre riadok tabuľky sekcie, platí (6.3c) = (6.3a) + (6.3b). Obsah položky 6.3 sa aktualizuje pri zmene hodnoty položky (6.3a) alebo (6.3b) v danom riadku

6.4 Intenzita - položka nemá predlohu vo formulári ŽoP.

 výber z combo boxu v prípade existencie viac intenzít projektu patriacich prijímateľovi

- povinná.

Obsah combo boxu: - intenzity pre daný projekt a prijímateľa (na ktorý bol vytvorený ÚD) a prázdna položka.

- inicializácia je na prázdny položku

Formát položky combo boxu: "nazov\_intenzity 50:20:30" (podiel EU:podiel ŠR:podiel VZ)".

<u>Poznámka:</u> Z dôvodu dodržania schválenej predlohy formulára ŽoP sa bude pri tlačenej forme obsah tejto položky tlačiť do položky 6.2 Číslo a názov prílohy. Hodnota sa pripojí k už existujúcej hodnote položky 6.2, oddeľovať ju bude čiarka.

**Nutná podmienka pre položku 6.4:** Systém nepovolí kombináciou intenzít, kde aspoň jedna z nich má evidovaný zdroj pro rata.

V rámci jednej ŽoP musia byť všetky DV financované s jednou intenzitou, platí to iba pre projekty PRO RATA.

Reštriktívna kontrola je priamo vo formulári pri výbere z CB:

#### "Na projekte je uplatnený princíp pro rata. Z tohto dôvodu v rámci ŽoP, ktorá je priradená k intenzite s podielom pro rata, nie je možné kombinovať viac intenzít."

Systém, po akceptovaní upozornenia používateľom, prednastaví CB späť na prázdnu položku.

III. Pre iné typy platieb (ako zálohová) je správanie sa nasledovné:

Hodnoty všetkých položiek sekcie 6 - Deklarované výdavky sú buď:

- automaticky priradené: 6.1

- automaticky generované (výpočet): 6.3a, 6.3b a 6.3c (na základe obsahu tabuľky sekcie 11)

Hodnoty položiek 6.3a a 6.3b tabuľky sekcie 6 sa menia pri zmene hodnôt položiek sekcie 11:

11.7d - Druh výdavku Bežný (B), Kapitálový (K)

11.14d - Nárokovaná suma

#### 6.1 Mena deklarovaných výdavkov - automatické priradenie na hodnotu EUR

Tabuľka s dynamickým počtom riadkov, so sumárnym riadkom. Počet riadkov tabuľky je rovnaký, ako je počet príloh Zoznam deklarovaných výdavkov v sekcii 11 (príloha sa vytvára samostatne pre prijímateľa a pre každého partnera na projekt, ktorý je vlastníkom ÚD, ktorý je uvedený v ŽoP 2007 - 2013).

Pri inicializácii tabuľky je obsahom tabuľky len sumárny riadok.

<u>Pridanie riadka</u> - signál pre pridanie riadka je pridanie novej tabuľky (prílohy) - sekcie 11 (v záložke "Zoznam deklarovaných výdavkov). Do prvého stĺpca tabuľky sa kopíruje názov prílohy (viď. popis sekcie 11). <u>Vymazanie riadka</u> - signál pre zrušenie riadka je vymazanie tabuľky (prílohy) - sekcie 11. (viď. sekcia 11).

#### Položky tabuľky sekcie 6:

6.2 Číslo a názov prílohy - textové pole, generované automaticky na základe hodnoty položky sekcie 11 takto: "Príloha č. " + poradie\_prílohy + "Zoznam deklarovaných výdavkov " + názov subjektu. Ak je subjektom partner na projekt, tak sa text doplní o reťazec: " (partner)".

#### 6.3 Nárokovaná suma

6.3a **Bežné** - generované automaticky, číselné pole - súčet hodnôt stĺpca 11.14d tých riadkov, kde hodnota stĺpca (11.7d) je "B" - bežný výdavok

6.3b **Kapitálové** - generované automaticky, číselné pole, decimal - súčet hodnôt stĺpca 11.14d tých riadkov, kde hodnota stĺpca (11. 7d) je "K" - kapitálový výdavok 6.3c **Spolu** - generované automaticky, číselné pole, decimal - sumárny stĺpec pre riadok tabuľky, platí (6.3c) = (6.3a) + (6.3b). Obsah položky 6.3 sa aktualizuje pri zmene hodnoty položky (6.3a) alebo (6.3b) v danom riadku.

Sumárny riadok tabuľky sekcie 6 - správanie sa je rovnaké pre všetky typy platby: S6.2 "Celkom" -

S6.3a suma stĺpca 6.3a S6.3b suma stĺpca 6.3b S6.3c suma stĺpca 6.3c

#### Sekcia 7 - Započítanie pohľadávok a záväzkov

(nachádza sa v záložke "Výdavky a platba")

7 - Započítanie pohľadávok a záväzkov			
Názov dokladu	Bežné	Kapitálové	Spolu
Celkom	1		

Tabuľka so sumárnym riadkom.

7.0 Poradové číslo.

7.1 Názov dokladu - pole editovateľné, textové

7.2a Bežné - bežné výdavky, pole editovateľné, číselné
7.2b Kapitálové - kapitálové výdavky, pole editovateľné, číselné
7.2c Spolu - generované automaticky - (7.2c) = (7.2a) + (7.2b) v rámci riadka

Položky sumárneho riadku

S7.2 Bežné - generované automaticky, číselné - suma stĺpca (7.2a) S7.3 Kapitálové - generované automaticky, číselné - suma stĺpca (7.2b) S7.4 Spolu - generované automaticky, číselné - suma stĺpca (7.2c)

#### Sekcia 8 - Výsledná deklarovaná suma

(nachádza sa v záložke "Výdavky a platba") Celkové nárokované výdavky znížené o započítané pohľadávky poskytovateľa. Tabuľka sekcie 8 je rozdiel sumárnych riadkov tabuliek sekcie 6 a 7.

8 - Výsledná deklarovaná suma			
Celkové nárokované výdavky znížené o započítané pohľadávky poskytovateľa	Bežné	Kapitálové	Spolu
Celkom	74,00€	62,00 €	136,00€

**Trieda:** všetky položky tabuľky sú vypočítavané polia generované automaticky, žiadna hodnota sa neukladá do DB

8.1 Celkové nárokované výdavky znížené o započítané pohľadávky poskytovateľa - pevný text "Celkom"

8.2a **Bežné** - bežné výdavky, generované automaticky, číselné pole - (8.2a) = (6.3a) - (7.2a)

8.2b **Kapitálové** - kapitálové výdavky, generované automaticky, číselné pole - (8.2b) = (6.3b) - (7.2b)

8.2c **Spolu** - generované automaticky, číselné pole (8.2c) = (6.3c) - (7.2c)

#### Sekcia 9 - Zoznam príloh

(rozdelená na **dve podsekcie - 9a** a **9b**, ktoré sa nachádzajú v dvoch záložkách -"Zoznam účtovných dokladov" a "Zoznam všeobecných príloh ŽoP")

#### Podsekcia 9a - Zoznam účtovných dokladov

(nachádza sa v záložke "Zoznam účtovných dokladov")

Používateľ: RNDr. Frxxx Koxxx CSc.			Budete odhlás	ený o: <b>14:51</b> Ol	onoviť
Odpovede na často kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na správcu apliká	cie Odhlásen	ie
Zatvoriť formulár Skontrolovať formulár					
Identifikácia prijímateľa a typu platby Zoznam účto	vných dokladov Zoznam deklaro	vaných výdavkov Výda	avky a platba Zoznam všeob. pr	íloh Čestné vyhláser	nie
9a - Zoznam príloh - tabuľka Zoznam účto	ovných dokladov				
P.č. Názov dokladu Typ dokladu Číslo	ÚD (faktúry) Priložený / Uschovaný	Vlastník ÚD Číslo	zmluvy s dodávateľom	Dátum úhrady	0
K 🔇 🔪 🔰 1 🕑 Celkový počet záznamov: 0, strana: 0 / 0					

Tabuľka s dynamickým počtom riadkov. Riadky je možné pridávať a vymazávať. **Zmena obsahu tabuľky 9a môže mať veľký vplyv na ostatné sekcie ŽoP.** Mnohé sekcie sú závislé na partneroch, ktorých účtovné doklady sú uvedené v sekcii 9A.

#### Pridanie riadka do tabuľky:

Kliknutím na tlačidlo 😋 (Pridať) sa otvorí formulár na pridanie nového záznamu do tabuľky (ukážka na nasledujúcom obrázku).

Používateľ: RNDr. Frxxx Koxxx CSc.			Budete odhlásený o:	14:20 Obnoviť
Odpovede na často kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky	<ul> <li>Kontakt na správcu aplikácie</li> </ul>	Odhlásenie
Účtovný doklad				
Poradové číslo			1	
Názov dokladu			faktúra 35/66	
Typ dokladu			Interný	*
Číslo účtovného dokladu			5556	
IČO / Identifikačný údaj dodávateľa			00166804	
Vlastník účtovného dokladu			Ústav materiálového výskumu Slovenskej	akadémie vied - pri 💌
Číslo zmluvy s dodávateľom			ÚMV 213/12/M	~
Dátum úhrady			25.07.2013	
Priložený 🔿				
Uschovaný 💿				

Nový záznam (účtovný doklad) sa do tabuľky 9a uloží kliknutím na tlačidlo "Uložiť zmeny", umiestnené v spodnej časti obrazovky. Uložený doklad sa zobrazí v tabuľke 9a Zoznam príloh - tabuľka Zoznam účtovných dokladov.

	Odpove	de na často	kladené otázky	Elektr	onický manuál	SW požiadavk	y Kontak	tt na správcu aplikáci	e Odhlás	enie
Zatv	voriť formulár	Skont	trolovať formula	ár						
dentifikácia prijímateľa a typu platby Zoznam účtovných dokladov Zoznam deklarovaných výdavkov Výdavky a platba Zoznam všeob. príloh Čestné vyhlásenie										
9a	- Zoznam pr	·íloh - tabu	ıl'ka Zoznam ú	čtovných doklad	ov					
P.č.	Názov dokladu	Typ dokladu	Číslo ÚD (faktúry)	Priložený / Uschovaný	Vlastník ÚD		Č	líslo zmluvy s lodávateľom	Dátum úhrady	0
1	faktúra 35/66	Interný	5556	<b>\$</b>	Ústav materiálov akadémie vied,	/ého výskumu Slo <sup>,</sup> IČO: 00166804	venskej Ú	MV 213/12/M	25.7.2013	2 🎽
	Faktúra 78/66	Externý	4446	<b>\$</b>	Ústav materiálov akadémie vied	/ého výskumu Slov IČO: 00166804	venskej Ú	MV 213/12/M	10.7.2013	2 🗶

Vložený záznam je možné editovať alebo vymazať prostredníctvom ikon umiestnených na konci riadka každého záznamu.

#### Pozor !

Zmena obsahu tabuľky 9a môže mať veľký vplyv na ostatné sekcie ŽoP. Mnohé sekcie sú závislé na partneroch, ktorých účtovné doklady sú uvedené v sekcii 9A.

 Popis zmien vzhľadom na zmenu obsahu tabuľky sekcie 9 sú popísané všeobecne. Ak nejaká sekcia nie je aktívna, zmeny sa v danej sekcii neprejavia.

#### <u>1. Pridanie riadka do tabuľky 9a s účtom, ktorý patrí partnerovi, ktorého účet ešte</u> nie je evidovaný v tabuľke sekcie 9a

I. Automatické pridanie riadka do tabuľky sekcie 2. Identifikácia partnerov s vyplnením hodnôt položiek riadka tabuľky.

II.

a) Automatické vygenerovanie časti Identifikácia bankového účtu sekcie 5. Finančná identifikácia.

b) - ak právna forma subjektu je "KPPR", tak sa položka inicializuje na hodnotu "rozpočtové opatrenie"

- ak právna forma subjektu nie je "KPPR", tak sa položka inicializuje na hodnotu "bankový transfer"

c) ak je subjekt typu "KPPR", tak sa systém snaží inicializovať prvok ŠR podľa algoritmu uvedeného pri poli 5.2

d) ak subjekt nie je typu "KPPR" a ak existuje v evidencii daného partnera práve jeden platný projektový účet, tak sa položky časti Identifikácia bankového účtu inicializujú hodnotami tohto projektového účtu.

Ak existuje viac, ako jeden platný projektový účet, väzba sa nevytvára.

**III.** Automatické vygenerovanie podsekcie sekcie11. Zoznam deklarovaných výdavkov pre daného partnera (Príloha). Položky hlavičky sekcie 11 sa vyplnia, ak sú známe príslušné hodnoty. Po vytvorení sekcie 11 sa automaticky generuje zoznam v sekcii 6. Deklarované výdavky. Automaticky sa inicializuje položka 6.1.

IV. Vytvorenie automaticky generovaného riadka aj objektu v sekcii 9B - Zoznam všeobecných príloh ŽoP pre daný subjekt s názvom "Príloha č.xx Zoznam deklarovaných výdavkov - <názov subjektu>(partner)".

V. Pridanie položky 9A.3 Číslo ÚD (faktúry) a položky 9A.2 Názov dokladu do combo boxu položky 11.3d Číslo účtovného dokladu (faktúry) podsekcie sekcie 11 pre daného partnera.

# 2. Vymazanie riadka z tabuľky 9a, v ktorom je evidovaný posledný účet daného partnera

Vymazanie sa realizuje až po kladnej odpovedi používateľa, že súhlasí s vymazaním riadka tabuľky sekcie 9.

Aplikácia informuje používateľa, že spolu s vymazaním riadka sekcie 9a sa vymažú aj príslušné sekcie. Zobrazí sa hlásenie:

"Ak sa jedná o výmaz posledného účtovného dokladu subjektu, bude mať výmaz za následok:

1. vymazanie obsahu Identifikácia bankoveho účtu v sekcii 5. Finančná identifikácia

2. zrušenie celej sekcie 11. Zoznam deklarovaných výdavkov pre partnera a tým aj stratu dát zadaných v sekcii 11 pre partnera, ktorý je uvedený ako vlastník účtovného dokladu v tomto riadku.

3. zrušenie riadku v sekcii 2. - Identifikácia partnerov.

4. zrušenie riadku Zoznam príloh pre daný subjekt v sekcii 9b. - Sekcia 9B. -Zoznam všeobecných príloh ŽoP.

Chcete vymazať riadok ?"

Po kladnej odpovedi systém zistí, či na daný ÚD existuje minimálne jeden DV. Ak áno, zobrazí sa ďalší reštriktívny oznam (inak sa pokračuje s akciou): "Na Vami zvolený účtovný doklad existujú v ŽoP deklarované výdavky. Skutočne si ich želáte vymazať?"

Až po akceptovaní tohto hlásenia dochádza k vymazaniu.

Ak sa jedná o posledný záznam v tejto tabuľke na daný subjekt/partnera, tak po kladnej odpovedi systém vykoná:

I. Automatické vymazanie riadka z tabuľky sekcie 2. Identifikácia partnerov príslušného partnera,

**II.** Automatické vymazanie časti Identifikácia bankového účtu sekcie 5. Finančná identifikácia priradenej danému partnerovi,

**III.** Automatické vymazanie podsekcie sekcie 11. Zoznam deklarovaných výdavkov pre daného partnera (Príloha). A vymazanie všetkých objektov typu s väzbou na vymazávaný UD

Po vymazaní sekcie 11 sa automaticky vymaže príslušný zoznam v sekcii 6. Deklarované výdavky priradený k danej sekcii 11.

**IV.** Vymazanie automaticky generovaného riadka aj objektu v sekcii 9B - Zoznam všeobecných príloh ŽoP pre rovnaký subjekt.

# <u>3. Zmena hodnoty položky (stĺpca) 9a.5 Vlastník ÚD prijímateľ/partner je možná, len ak na UD nie je zaevidovaný žiaden DV a má za následok:</u>

Hlásenie:

# "Zmena vlastníka tohto účtovného dokladu má dopad na sekcie č. 2, 5 a 11. Chcete zmeniť vlastníka účtovného dokladu ?"

Po kladnej odpovedi:

I. Systém aktualizuje sekciu 11.

- Ak došlo k pridaniu subjektu, pokračuje sa bodom 1.

- Ak došlo k výmazu subjektu, pokračuje sa bodom 2.

#### 4. Zmena hodnoty položky (stĺpca) 9A.3 Číslo ÚD (faktúry)

I. zmena hodnoty položky combo boxu11.3d Číslo účtovného dokladu v podsekcii sekcie 11 daného partnera (vlastníka účtu).

**II.** Ak položka combo boxu bola už použitá v detailoch DV tabuľky podsekcie sekcie 11, tak sa zmena hodnoty vykoná aj v príslušných riadkoch sekcie 11. v položke 11.3d Číslo účtovného doklad (faktúry)

#### <u> Platí:</u>

Ak sekcia 9A je aktívna, tak tabuľka sekcie 9A **musí obsahovať** aspoň jeden záznam/riadok - t.j. evidovaný aspoň jeden účtovný doklad.

#### Pre Zálohovú platbu

platí: tabuľka sekcie 9 nie je aktívna, t.j.

- používateľ n e m ô ž e zadať ani jeden účtovný doklad, resp.

#### Pre Zúčtovanie predfinancovania

platí: tabuľka sekcie 9 nie je aktívna, t.j. výnimku tvorí pole/CB **9A.4**, ktoré používateľ môže meniť.

- používateľ nemôže zadať ani vymazať žiaden účtovný doklad

Pri type platby Zúčtovanie predfinancovania sa obsah tabuľky sekcie 9A naplní obsahom tabuľky 9a ŽoP, na základe ktorej bolo poskytnuté predfinancovanie (položka Kód poskytnutého predfinancovania).

Pri type platby Zálohová sa číslo ÚD generuje až po prvom uložení ŽoP, nie pri vytvorení!

Položky sekcie:

9A.1 **Poradové číslo** - automaticky generované, číselné pole, rastúca aritmetická postupnosť s diferenciou +1,

editovateľné

Kontroly na pole:

- povinné už pri ukladaní editovacieho okna

- hodnota prvého prvku postupnosti je 1
- možné zadať iba číslice z intervalu <0 9>
- možné zadať hodnoty z intervalu <1, 10 000)

Akcie nad poľom:

 v prípade vymazania riadka postupnosť zostáva zachovaná (všetkým objektom za vymazávaným sa zníži poradové číslo o 1)

 pri presune objektu s vyšším poradovým číslom na miesto s nižším poradovým číslom, systém zmení poradové číslo o hodnotu +1 na objektoch, za vloženým objektom, vrátane objektu s rovnakým poradovým číslom tak, aby bola zachovaná aritmetická postupnosť bez medzery

 pri presune objektu s nižším poradovým číslom na miesto s vyšším poradovým číslom, systém zmení poradové číslo o hodnotu -1 na objektoch pred vloženým objektom, vrátane objektu s rovnakým poradovým číslom tak, aby bola zachovaná aritmetická postupnosť bez medzery

9A.2 **Názov dokladu** - 80 znakov, editovateľné pole, textové, povinné už pri pridávaní alebo editácii objektu

#### 9A.3 – **Typ dokladu**

 nepovinný combobox pri ukladaní edit okna. Pri odosielaní ŽoP je uvedené pole kontrolované na vyplnenie. Pole je povinné až pri odosielaní ŽoP.
 Výber z hodnôt:

- Prázdna hodnota (inicializácia na túto hodnotu)
- Interný UD

#### - Externý UD

Pri zálohovej platbe bude pole needitovateľné a automaticky prednastavené na hodnotu Interný.

9A.4 Číslo ÚD (faktúry) - 20 znakov, editovateľné pole, textové, povinné už pri pridávaní alebo editácii objektu.

 Reštriktívna kontrola pri ukladaní detailu ÚD na jednoznačné číslo faktúry v rámci ŽoP - pri pokuse o uloženie ÚD s rovnakým číslom ÚD sa zobrazí oznam: "Číslo účtovného dokladu musí byť jedinečné v rámci ŽoP.".

- Obsah stĺpca má vplyv na obsah položky 11.3d Číslo účtovného dokladu.

#### 9A.5 IČO/ Identifikačný údaj dodávateľa

- Textové pole. Maximálne 20 alfanumerických znakov
- Pole je editovateľné a nepovinné
- Ak je 9A.3 Typ dokladu nastavené na hodnotu 2- externé.
- Zadaná hodnota sa bude pri ukladaní edit okna nereštriktívne kontrolovať správnosť formátu IČO (rovnako ako IČO v Žiadosti o aktiváciu používateľského konta)
- Ak zadané hodnota neprejde validáciou na IČO potom hláška: Vami zadaná hodnota neprešla validáciou na IČO. Želáte si ju aj napriek tomu uložiť?
   = Áno/Nie

Účtovný doklad				
Poradové číslo		2		
Názov dokladu		Faktúra 78/66		
Typ dokladu	Externý	~		
Číslo účtovného dokladu		4446		
IČO / Identifikačný údaj dodávateľa		0064720		
Vlastník účtovného dokladu		Ústav materiálového výskumu Slovenskej akadémie vied - pri ⊻		
Číslo zmluvy s dodávateľom		ÚMV 213/12/M	~	
Dátum úhrady		10.07.2013		
Priložený 🔿 Uschovaný 💿	Vami zadaná hodnota neprešla vali na IČO. Želáte si ju aj napriek tomu Áno Nie	idáciou uložiť?		

- Ak je 9A.3 Typ dokladu prednastavené na hodnotu 1- interný bude pole automaticky inicializované na hodnotu IČO vlastníka UD. IČO sa automaticky vyplní.
- Pre ŽOP typu zálohová platba je pole needitovateľné

9A.6 Priložený/Uschovaný - dve výberové označovacie polia:

- priložený
- uschovaný

Povinné - musí byť vybratá práve jedna položka.

- inicializácia je na: prázdnu položku

9A.7 **Vlastník ÚD** - prijímateľ/partner, povinná položka, výber z ponuky combo boxu alebo priradená automaticky.

- pole je povinné už pri pridávaní alebo editácii objektu

- výber je aktívny, len ak k ÚD neexistuje žiaden priradený DV.

- ak existuje len prijímateľ pre daný projekt, tak: obsah položky sa priraďuje

automaticky: "1. meno prijímateľa" projektu, ku ktorému je priradená daná ŽoP

- ak existujú aj partneri pre daný projekt, tak položka je:

položka combo-box sa skladá:

1. časť položky - meno prijímateľa, resp. meno partnera

2. Ak sa jedná o prijímateľa, tak je zobrazený text "-prijímateľ", ak o partnera, tak

- je zobrazený text "-partner"
- 3. časť položky text "IČO:"
- 4. časť položky IČO subjektu

obsah combo boxu:

- 1. položka prijímateľ
- 2. partneri abecedne zoradené

prázdna položka - inicializácia na: prázdnu položku

#### obsah stĺpca má vplyv na:

- sekciu **5. Finančná identifikácia** (počet identifikácií - každý vlastník má vlastnú finančnú identifikáciu)

sekciu 11. Zoznam deklarovaných výdavkov (počet príloh, každý partner má vlastnú tabuľku v sekcii 11)

9A.8 Číslo zmluvy s dodávateľom - výber z ponuky, combo box, nepovinné. Položky combo boxu:

- číslo zmluvy z verejného obstarávania pre projekt ŽoP v stave VOUSP

prázdna položka

Inicializácia na: prázdnu položku

nepovinné - výber nenulovej položky combo boxu

9A.9 Dátum úhrady - editovateľné pole, textové, nepovinné

- výber z kalendára

Pre typ platby Predfinancovanie - neaktívne pole

#### Podsekcia 9b - Zoznam všeobecných príloh ŽoP

(nachádza sa v záložke "Zoznam všeobecných príloh ŽoP") Tabuľka s dynamickým riadkom.

P.č.	Názov prílohy	
Štanda	rdné prílohy ŽoP:	
1	Príloha č. 1 Zoznam deklarovaných výdavkov - Mesto Lipany	
Voliteľr	né prílohy ŽoP:	0
2	Faktúra	🛛 🗶

Tabuľka sa skladá z dvoch podsekcií:

- Štandardné prílohy ŽoP automaticky generované riadky
- Voliteľné prílohy ŽoP manuálne riadky

#### Riadky sa pridávajú do tabuľky:

- manuálne
- automaticky ak sekcia 9A obsahuje minimálne 1 UD za subjekt.

#### Automaticky generované riadky:

Ak sekcia 9A obsahuje min. jeden UD za subjekt, do sekcie 9B sa automaticky vygeneruje práve jeden riadok s názvom "*Príloha č.xx Zoznam deklarovaných výdavkov - <názov subjektu>*". Ak ide o subjekt typu partner, v zátvorke bude

# uvedené, že ide o partnera: "*Príloha č.xx Zoznam deklarovaných výdavkov - <názov subjektu>(partner)*".

Názov bude iba na čítanie. A pre tento riadok nebude povinné priložiť prílohu.

#### <u>Poznámka:</u>

Manuálne pridané riadky sa dajú zo zoznamu odstrániť, automatické nie.

Tabuľka sekcie nemusí obsahovať ani jeden záznam/riadok pridaný m a n u á l n e - neevidovaná žiadna príloha.

**Pridanie prílohy manuálne** je vo formulári v editovacom okne, ktorý si používateľ otvorí po kliknutí na tlačidlo (Pridať):

Editácia prílohy ŽoP	
Poradové číslo	2
Názov prílohy	

#### Položky podsekcie:

9B.1 **Poradové číslo** - automaticky generované, číselné pole, rastúca aritmetická postupnosť s diferenciou + 1

editovateľné

Kontroly na pole:

- povinné už pri ukladaní editovacieho okna

- hodnota prvého prvku postupnosti je 1

- možné zadať iba číslice z intervalu <0 - 9>

- možné zadať hodnoty z intervalu <1, 10 000)

Akcie nad poľom:

 v prípade vymazania riadka postupnosť zostáva zachovaná (všetkým objektom za vymazávaným sa zníži poradové číslo o 1)

 pri presune objektu s vyšším poradovým číslom na miesto s nižším poradovým číslom, systém zmení poradové číslo o hodnotu +1 na objektoch, za vloženým objektom, vrátane objektu s rovnakým poradovým číslom tak, aby bola zachovaná aritmetická postupnosť bez medzery

 pri presune objektu s nižším poradovým číslom na miesto s vyšším poradovým číslom, systém zmení poradové číslo o hodotu -1 na objektoch pred vloženým objektom, vrátane objektu s rovnakým poradovým číslom tak, aby bola zachovaná aritmetická postupnosť bez medzery

#### 9B.2 Názov prílohy - 180 znakov

1. pole editovateľné, textové, povinné (manuálne zadávaný riadok)

 riadky, ktoré zodpovedajú Zoznamu deklarovaných výdavkov sa generujú na základe hodnoty položky: "Zoznam deklarovaných výdavkov " - meno subjektu + a ak ide o partnera, tak ešte sufix: + " (partner)".

#### Sekcia 10 - Čestné vyhlásenie

(nachádza sa v záložke "Čestné vyhlásenie")

Text čestného vyhlásenia je uchovávaný v databáze.

V danom čase je platný práve jeden text čestného vyhlásenia. Neplatné texty čestných vyhlásení zostávajú v DB evidované pre potreby histórie najmä z dôvodu tlače starších ŽoP 2007 - 2013.

# 10 - Čestné vyhlásenie Ako prijímateľ čestne vyhlasujem, že: nárokovaná suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva, oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu), nárokovaná suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, pravidlá štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitosti boli dodržané, poziadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, originály dokumentácie k platbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely overenia. Sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy alebo v prípade nesprávne nárokovaných finančných prostriedkov v tejto žiadosti je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov.

10.1 Čestné vyhlásenie - text čestného vyhlásenia, textové pole, needitovateľné, povinné

 - pre Otvorenú ŽoP - zobrazí sa text aktuálneho čestného vyhlásenia pre ŽoP PO 2007 - 2013

#### Sekcia Zoznam štatutárnych zástupcov

(nachádza sa v záložke "Čestné vyhlásenie")

Zoznam štatutárnych zástupcov							
Dátum podpisu							
Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	Pozícia	0		

**Štatutárny zástupca** - možnosť vybrať z výberu viacerých platných štatutárnych zástupcov prijímateľa.

- minimálne jeden štatutárny zástupca musí byť vybratý:

Zoznam štatutárnych zástupcov								
Dátum podpisu 9.6.2010								
Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	Pozícia	0			
Ing.	Máxxx	Mixxx			2 🗶			

Zoznam vybraných štatutárnych zástupcov vo formulári ŽoP obsahuje tieto stĺpce:

- zoznam je triedený podľa poľa Priezvisko zostupne od A po Z
 10.2 Titul - textové pole, needitovateľné, inicializované zo zadaných údajov vybratého štatutára v databáze

10.3 **Meno** - textové pole, needitovateľné, inicializované zo zadaných údajov vybratého štatutára v databáze

10.4 **Priezvisko** - textové pole, needitovateľné, inicializované zo zadaných údajov vybratého štatutára v databáze

10.5 **Titul za menom** - textové pole, needitovateľné, inicializované zo zadaných údajov vybratého štatutára v databáze

10.6 **Pozícia** - textové pole, needitovateľné, inicializované zo zadaných údajov vybratého štatutára v databáze

Nad zoznamom sa nachádza pole:

10.7 **Dátum** - textové pole, editovateľné, povinné, výber z kalendára Predstavuje jeden dátum pre všetky podpisy.

V prípade vyplnenia nesmie byť menší ako aktuálny dátum. Kontrola sa aplikuje v prípade kontroly obsahu ŽoP alebo pri odoslaní ŽoP:

Ak je hodnota tohto dátumu menšia, ako aktuálny dátum, tak

- pri kontrole zobrazí sa nekorektný obsah položiek sekcie a oznam používateľovi
- nebude povolené odoslanie ŽoP



Detail štatutárneho zástupcu obsahuje:

Položky:

10.2-d **Titul** - needitovateľné, textové pole, nepovinné, inicializované z databázy 10.3-d **Meno** - needitovateľné, textové pole, povinné, inicializované z databázy 10.4-d **Priezvisko** - needitovateľné, textové pole, povinné, inicializované z databázy 10.5-d **Titul za menom** - needitovateľné, textové pole, povinné, inicializované z databázy

10.6-d **Pozícia** - needitovateľné, textové pole, nepovinné, inicializované z databázy - tlačidlo pre výber štatutárneho zástupcu - - čím sa otvorí zoznam na výber štatutárneho zástupcu

- tlačidlo pre vymazanie vložených údajov z detailu štatutárneho zástupcu - I - kliknutím naň sa polia v detaile "vyčistia"

Položky zoznamu výberu štatutárneho zástupcu:

- 1. Priezvisko zoznam je triedený podľa priezviska
- 2. **Meno**
- 3. Titul
- 4. Titul za menom

#### Sekcia 11 - Zoznam deklarovaných výdavkov

(nachádza sa v záložke "Zoznam deklarovaných výdavkov") Forma sekcie 11. Zoznam deklarovaných výdavkov je závislá - od hodnoty položky **4.1 Typ platby** sekcie **4. Identifikácia žiadosti o platbu** 

Mes	to Lipany							>
Žiao výd	laná suma bežnýc avkov	h	783,00€	Žiadaná suma kapitálových výdavkov	1 301,00 €	Žiadaná suma celkom	:	2 084,00
P.č.	Názov výdavku	Číslo účtovného dokladu (faktúry)	Dátum úhrady	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP	Aktivita	Druh výdavku Bežný (B), Kapitálový (K)	Nárokovaná suma	0
1	Výdavok 1	220210		717001 Realizácia nových stavieb, 85/10/5 %	A2 - realizácia nových objektov ZŠ	Bežný	783,00 (	2 🗈 🔉
2	Doklad o zabezpečení prác	1/2010	23.7.2010	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb, 85/10/5 %	A1 - rekonštrukcia a obstaranie vybavenia objektov ZŠ	Kapitálový	1 301,00 (	2

1. Ak je typ platby: "Zálohová platba", tak sekcia 11. je neaktívna.

Ak je typ platby: "Zúčtovanie predfinancovania", tak:

- 1. V popup okne Detail DV sú editovateľné len položky:
- 11.4d Dátum úhrady
- 11.14d Nárokovaná suma
- 2. Každá podsekcia prijímateľa/partnera má tlačidlo "Obnoviť doklady z

**predfinancovania**" s možnosťou opätovného natiahnutia účtovných dokladov a deklarovaných výdavkov z priradeného predfinancovania,

po jeho stlačení systém vypíše oznam: "Skutočne chcete aktualizovať zúčtovanie predfinancovania hodnotami z priradeného predfinancovania?
Všetky účtovné doklady a deklarované výdavky na tejto ŽoP budú vymazané a opätovne nahradené dokladmi z priradeného predfinancovania."
Po kladnej odpovedi používateľa systém vymaže všetky účtovné doklady, deklarované výdavky, a vytvorí nové, identické, ako v poskytnutom predfinancovaní.

Pre prijímateľa a každého partnera, ktorý má v ŽoP 2007 - 2013 evidovaný účtovný doklad, vo formulári existuje samostatná tabuľka/podsekcia. To znamená, že <u>pokiaľ</u> <u>nemá prijímateľ/partner evidovaný ÚD, tak v sekcii 11 - Zoznam deklarovaných</u> <u>výdavkov</u> sa nenachádza ani jeho podsekcia.

Identifikácia prijímateľa a typu platby Zoznam účtovn	ich dokladov Zoznam deklarovaných	výdavkov Výdavky a platba	Zoznam všeob, príloh	Čestné vyhlásenie
11 - Príloha Zoznam deklarovaných výdavl	ov			

<u>Po pridaní účtovného dokladu</u>, v sekcii 9a - Zoznam účtovných dokladov, <u>sa v sekcii 11 -</u> Zoznam deklarovaných výdavkov sprístupní podsekcia subjektu s možnosťou na pridanie deklarovaného výdavku.

11	11 - Príloha Zoznam deklarovaných výdavkov								
Mest	Mesto Lipany								
Žiada výda	aná suma bež ivkov	ných	Žiada kapit	ná suma álových výdavkov		Žiadaná suma celkom			
P.č.	Názov výdavku	Číslo účtovného dokladu (faktúry)	Dátum úhrady	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP	Aktivita	Druh výdavku Bežný (B), Kapitálový (K)	Nárokovaná suma	0	
		l	< < > >	1 🛛 🕑 Celkový počet záz	namov: (	0, strana: 0 / 0			

- Používateľ môže mať naraz otvorenú maximálne jednu podsekciu subjektu. Pri každom rozbalení a zbalení dochádza k obnoveniu (refresh) stránky.

Každá podsekcia subjektu obsahuje sumárnu tabuľku:

- A. Nárokovaná suma bežných výdavkov Suma všetkých DV, ktoré sú druh bežný výdavok a sú priradené k subjektu, ku ktorému podsekcia prislúcha.
- B. Nárokovaná suma kapitálových výdavkov Suma všetkých DV, ktoré sú druh kapitálový výdavok a sú priradené k subjektu, ku ktorému podsekcia prislúcha.
- C. Žiadaná suma celková SUMA (A) + (B)

#### Upozornenie!

Ak používateľ vymaže ÚD v sekcii 9a - Zoznam účtovných dokladov, vymaže sa aj sekcia 11 - Zoznam deklarovaných výdavkov, so všetkými DV.

#### Sekcia: PRIJÍMATEĽ

Názov prijímateľa podľa toho, komu príloha s DV patrí, je zobrazený vo zvýraznenom rámčeku. V pravej časti rámčeka je zobrazená šípka (smerom dole), ktorá indikuje rozbalenie danej sekcie tak, že je pre používateľa viditeľná. (nezobrazená sekcia má šípku doprava).

Sekcia obsahuje tabuľku s deklarovanými výdavkami, a tlačidlo na pridanie nového deklarovaného výdavku.

Popis **tabuľky** so zoznamom deklarovaných výdavkov: 11.1 **P.č.** - poradové číslo DV

- 11.2 Názov výdavku názov (text) výdavku
- 11.3 Číslo účtovného dokladu (faktúry) číslo účtovného dokladu DV
- 11.4 Dátum úhrady dátum úhrady (text)

11.5 **Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP** - kód skupiny výdavkov podľa zmluvy o NFP

- 11.6 Aktivita názov aktivity
- 11.7 Druh výdavku Bežný (B) Kapitálový (K) druh výdavku (text)
- 11.14 Nárokovaná suma nárokovaná suma (text)

<u>Špeciálna akcia na položke zoznamu:</u>

**Kopíruj DV** - ikonka i - akcia vytvorí kópiu vybraného deklarovaného výdavku a zároveň otvorí aj jeho detail na editáciu. K fyzickému vzniku objektu dochádza až po uložení detailu kópie DV.

#### Detail DV:

Detail DV sa zobrazí v popup okne, ktoré sa otvorí po kliknutí na tlačidlo "Pridať záznam" - 3

Editácia deklarovaného výdavku								
Poradové číslo	4	Subjekt	Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR					
Názov výdavku								
Účtovný doklad			•					
Dátum úhrady								
Typ deklarovaného výdavku	-							
Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP / Aktivita			×					
Intenzita projektu								
Druh výdavku	Bežný 🔿 Kapitálový 🔿							
Kód ekonomickej klasifikácie		Kód funkčnej klasifikácie						
Kód investičnej akcie PJ		Kód investičnej akcie prijímateľa						
Výška výdavku bez DPH	0,00 €							
DPH	0,00 €							
Spolu	0,00 €							
Nárokovaná suma	0,00 €							
Nenárokovaná suma	0,00 €							

Popup okno pre zobrazenie detailu deklarovaného výdavku sa zobrazuje:

a) pri pridávaní nového DV, kliknutím na tlačidlo 🕥 "Pridať záznam" - zobrazí sa prázdny formulár, alebo

b) po kliknutí na ikonu na konci riadka tabuľky v zozname deklarovaných výdavkov ( Zalebo ) - zobrazí sa formulár s vyplnenými údajmi, ktoré je možné editovať.
Editácia deklarovaného výdavku											
Poradové číslo	2	Subjekt	Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR								
Názov výdavku	Vydavok 3 prace										
Účtovný doklad	1/01 - doklad 1		•								
Dátum úhrady	23.06.2011										
Typ deklarovaného výdavku											
Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP / Aktivita	610620 osobné náklady / Mzdové náklady zamestnancov RO a SO/RO										
Intenzita projektu	Intenzita pomoci TP 3 - 85% / 15	5% (0%) / 0%									
Druh výdavku	Bežný 🖲 Kapitálový 🔿										
Kód ekonomickej klasifikácie	333	Kód funkčnej klasifikácie	3333								
Kód investičnej akcie PJ		Kód investičnej akcie prijímateľa									
Výška výdavku bez DPH	30,00 €										
DPH	3,00 €										
Spolu	33,00 €										
Nárokovaná suma	33,00 €										
Nenárokovaná suma	0,00 €										

#### Podmienky (ne)editovania dát ŽoP

1. V prípade, že dáta ŽoP vznikli na strane Core, tieto dáta na strane portálu nebudú editovateľné. Z toho vyplýva, že ŽoP vytvorenú na Core nebude možné presunúť do stavu "Na Doplnenie".

 ŽoP vytvorená na portáli v stave "Odoslaná", nebude môcť byť na portáli editovaná.

 ŽoP vytvorená na portáli v stave "Na Doplnenie" bude môcť byť editovaná iba na portáli. V Core sa práca s ňou zablokuje.

#### Popis položiek Detailu DV:

#### 11.1d Poradové číslo

- automaticky generované, číselné pole, rastúca aritmetická postupnosť s diferenciou
 +1

editovateľné

Kontroly na pole:

- povinné už pri ukladaní editovacieho okna

- hodnota prvého prvku postupnosti je 1
- možné zadať iba číslice z intervalu <0 9>
- možné zadať hodnoty z intervalu <1, 10 000)

Akcie nad poľom:

v prípade vymazania, resp. pridania riadka do tabuľky, postupnosť zostáva zachovaná (všetkým objektom za vymazávaným sa zníži poradové číslo o 1)
pri presune objektu s vyšším poradovým číslom na miesto s nižším poradovým číslom, systém zmení poradové číslo o hodnotu +1 na objektoch, za vloženým objektom, vrátane objektu s rovnakým poradovým číslom tak, aby bola zachovaná aritmetická postupnosť bez medzery

 pri presune objektu s nižším poradovým číslom na miesto s vyšším poradovým číslom, systém zmení poradové číslo o hodotu -1 na objektoch pred vloženým objektom, vrátane objektu s rovnakým poradovým číslom tak, aby bola zachovaná aritmetická postupnosť bez medzery

## 11.2d Názov výdavku

- textové pole, editovateľné, povinné už pri pridávaní alebo editácii objektu

- max. 100 znakov

## 11.3d Číslo účtovneho dokladu (faktúry)

 výber z comboboxu, povinné už pri pridávaní alebo editácii objektu obsah comboboxu:

- obsah položky Číslo ÚD (faktúry) pre daného prijímateľa/partnera danej ŽoP
- a prázdna položka inicializácia na prázdnu položku

obsah comboboxu - zotriedený podľa čísla účtovného dokladu - pri zmene výberu z comboboxu sa aktualizuje aj položka 11.4d položka comboboxu sa skladá z hodnôt atribútov:

- číslo účtovného dokladu
- názov účtovného dokladu

- povinné pole pri vytváraní alebo zmene DV

#### 11.4d Dátum úhrady

- textové pole, editovateľné, povinné

- prvotná inicializácia je pri zmene priradeného ÚD, ak sa vyberie v položke 11.3d

- pre typ platby predfinancovanie - neaktívne pole, zadáva sa len typ

- pre typ platby <u>zúčtovanie predfinancovania</u> - zadáva sa iba dátumové pole, pole typ je neaktívne

- kontrola na povinnosť dátumu úhrady na ŽoP typu <u>zúčtovanie predfinancovania, je</u> nereštriktívna pri ukladaní editovacieho okna

 do poľa môže byť zadaný dátum alebo položka enumerácie (odpisy, vlastné náklady, iné)

rozdelenie na 2 stĺpce:

1. pre dátum

2. pre typ deklarovaného výdavku - combobox, naplnený položkami enumerácie plus prázdna položka, inicializácia na prázdnu položku

musí byť vyplnená aspoň jedna položka, buď 1. dátum, alebo 2. typ DV

#### 11.5d Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP / 11.6d Aktivita

obidve položky formulára sa napĺňajú spoločne

- výber z comboboxu,

- povinné s nasledovnou výnimkou:

- ŽoP typu Priebežná alebo Záverečná

- jedná sa o projekt s financovaním CBA

- na výdavku je nulová nárokovaná suma 11.14d = 0

- na výdavku je nenulová nenárokovaná suma nad rámec finančnej medzery 11.6d
 > 0

Kontroly platné iba pre projekty CBA:

pole nesmie byť vyplnené, ak 11.14d = 0 a zároveň 11.16d >0 ak ide o ŽoP typu
 Priebežná a Záverečná

Obsah comboboxu:

- všetky oprávnené výdavky rozpočtu, daného projekt a subjektu

(prijímateľ/partner)

- a nulová položka

Položka comboboxu je zložená z 2 častí:

- 1. časť je názov oprávneného výdavku

- 2. časť je aktivita, ku ktorej je výdavok (uvedený v 1. časti CB) priradený

11.5.1d Intenzita projektu

- zobrazuje sa readonly informácia o intenzite projektu priradenej k rozpočtu.

- zobrazuje sa názov intenzity a jednotlivé podiely za zdroje:

- ĘU

- ŠR

- v zátvorke za ŠR (pro rata)

- VZ Oddelené znakom ../"

Napr.: Projektová intenzita č.2 – 80% / 20 % (0 %) / 0 %

Nutné podmienky pre položku 11.5d a 11.6d :

I. - Systém nepovoľuje kombináciou intenzít, kde aspoň jedna z nich ma evidovaný zdroj pro rata. V rámci jednej ŽoP musia byť všetky DV financované s jednou intenzitou, platí to iba pre projekty PRO RATA.

Reštriktívna kontrola je priamo vo formulári, po zistení tejto skutočnosti sa zobrazí oznam: "Na projekte je uplatnený princíp pro rata. Z tohto dôvodu v rámci ŽoP, ktorá je priradená k intenzite s podielom pro rata, nie je možné kombinovať viac intenzít."

II. - Systém ponúka výber z položiek rozpočtu daného projektu, ktoré sú priradené k Subjektu a k intenzite subjektu, ku ktorému je priradený účtovný doklad. To znamená, že:

 systém ponúka položky rozpočtu subjektu, ktorého sa podsekcia týka, a zároveň

- systém ponúka len položky rozpočtu, ktoré majú priradenú intenzitu, a zároveň

 systém ponúka len položky rozpočtu, ktorých intenzita ukazuje na rovnaký subjekt, ako položka rozpočtu,

- systém pri ukladaní DV zapisuje aj referenciu na intenzitu (okrem referencie na rozpočet)

# 11.7d Druh výdavku: Bežný (B) Kapitálový (K)

- výber z ponuky, dva radiobuttony,

- povinný údaj už pri pridávaní alebo editácii objektu

Položky radiobuttonov:

- Bežný

Kapitálový

- inicializácia radiobuttonu: prázdna položka

## 11.8d Kód ekonomickej klasifikácie

1. pre subjekt typu "KPPR":

- manuálne zadávanie s následnou kontrolou na formát zadanej hodnoty práve 6 číslic

- pre subjekt typu "KPPR" - povinná položka

2. pre subjekty s iným typom právnej formy - automatické priradenie hodnoty ekonomickej klasifikácie z číselníka právnych foriem

- na základe kódu právnej formy subjektu a

- druhu výdavku - stĺpec 11.7 Druh výdavku sekcie 11. Zoznam deklarovaných výdavkov

- pre subjekt iného typu ako "KPPR" - nepovinná položka, editovateľná, s následnou kontrolou na formát zadanej hodnoty práve 6 číslic

- Pre subjekty rôzne od KPPR môžu mať priradené maximálne jeden kód ekon. klasifikácie pre každý druh výdavku (bežný, kapitálový).

## 11.9d Kód funkčnej klasifikácie

- číselné pole, editovateľné, kontrola na formát <3,5> číslic, ak je zadaná nejaká hodnota.

- pre typ subjektu "KPPR" - povinná položka

## 11.10d-a Kód investičnej akcie PJ

textové pole

Ak je (11.7) = "K" (kapitálový výdavok), tak položka je editovateľná, nepovinná Ak je zadaná hodnota, tak je reštriktívna kontrola na maximálne 7 miestny reťazec (alfanumerický), znaky (A-Z, a-z, 0-9)

- inicializácia len pre: všetky subjekty a súčasne typ výdavkov "K" - kapitálové hodnotou objektu, pre ktorý platí:

- objekt pre aktuálny rok a súčasne

- podľa priradenia daného projektu k položke programovej štruktúry takto:

- 1. ak existuje objekt pre opatrenie tak inicializácia a koniec, ak nie krok 2
- 2. ak existuje objekt pre prioritnú os tak inicializácia a koniec, ak nie krok 3
- 3. ak existuje objekt pre operačný program tak inicializácia, ak nie koniec

## 11.10d-b Kód investičnej akcie prijímateľa

Ak je (11.7) = "K" (kapitálový výdavok) a súčasne typ subjektu je typu "KPPR", tak je to povinná, editovateľná položka

 kontrola na maximálne 7 miestny reťazec (alfanumerický), znaky (A-Z, a-z, 0-9) Inak nepovinná, needitovateľná

## 11.11d Výška výdavku bez DPH

- číselné pole, editovateľné, povinné. Ak sa stane, že používateľ nezadá žiadnu hodnotu, pri kontrole sa zobrazí oznam o nevyplnenej hodnote.

## 11.12 **DPH**

 - číselné pole, editovateľné, povinné - kontrola na nezmyselne zadanú veľkú hodnotu, DPH nesmie byť väčšia ako výška výdavku bez DPH

# 11.13d **Spolu**

- automaticky generované (11.13d) = (11.11d) + (11.12d)

## 11.14d Nárokovaná suma

- číselné pole, editovateľné, povinné

Inicializácia:

ak je zadaná (11.11d) a je zadaný vlastník ÚD tak:

a) ak vlastník je platca DPH, potom pole (11.14d) = (11.11d)

b) ak vlastník nie je platca DPH, potom pole (11.14d) = (11.13d)

Kontroly:

- kontrola: (11.14d) <= (11.13d)

 Pre ŽoP typu "Zúčtovanie predfinancovania" platí - reštriktívna kontrola: Po zadaní a opustení poľa systém skontroluje, či nárokovaná suma neprekračuje výšku vyplatenú v priradenom predfinancovaní:

#### - ak áno, systém zobrazí oznam "Nárokovaná suma zúčtovania predfinacovania nesmie byť vyššia ako vyplatené prostriedky v priradenom predfinancovaní.".

Kontroly platné iba pre projekty CBA:

 pre ŽoP typov "Priebežná" a "Záverečná" bude umožnené evidovať nulovú výšku Nárokovanej sumy a nenulovú výšku Nenárokovanej sumy nad rámec finančnej medzery 11.16d

- pre "Predfinancovanie" a "Zúčtovania" platí, že ak 11.16d > 0, potom aj toto pole musí byť > 0.

# 11.15d Nenárokovaná suma

- automatický výpočet (11.15d) = (11.13d) - (11.14d)

- needitovateľné pole

## 11.16d Z toho (Nenárokovaná suma) nad rámec finančnej medzery

- pole sa zobrazuje a je povinné iba pre projekty CBA

 numerické pole s presnosťou na dve desatinné miesta <u>Predvyplnenie:</u>

Pre Žop typu "Zúčtovanie predfinancovania" podľa hodnoty totožného deklarovaného výdavku z priradenej ŽoP typu *Predfinancovanie.* Pre ostatné typy ŽoP hodnotou poľa 11.15d.

## Kontrola:

- Suma nesmie presiahnuť hodnotu poľa 11.15d

 - ak ide o typ ŽoP "Priebežná" a "Záverečná" a 11.4d = 0, potom musí byť hodnota v poli 11.16d nenulová.

## 11.17d Oprávnený výdavok RO z posk. predfinancovania

- textové peňažné pole, needitovateľné

- zobrazuje sa len pre ŽoP typu "Zúčtovanie predfinancovania"

#### Detail DV obsahuje tlačidlá:

- tlačidlo "Uložiť zmeny" - uloží dáta DV, zatvorí popup okno a vráti používateľa do zoznamu DV. Zároveň sa prepočíta Nárokovaná suma ŽoP ako Suma všetkých nárokovaných súm z platných DV.

- tlačidlo "Storno" - bez uloženia dát zatvorí popup okno a vráti používateľa do zoznamu DV.

## Sekcia: PARTNER

Názov partnera podľa toho, komu príloha s DV patrí, je zobrazený vo zvýraznenom rámčeku. V pravej časti rámčeka je umiestnená šípka (smerom dole), ktorá indikuje rozbalenie danej sekcie tak, že je pre používateľa viditeľná (nezobrazená sekcia má šípku doprava).

Zoznam partnerov sa zobrazuje dynamicky podľa ich počtu.

Sekcia obsahuje tabuľku s deklarovanými výdavkami a tlačidlo na pridanie nového deklarovaného výdavku.

Po rozbalení sekcie sa zobrazí tabuľka DV totožná s 1. časťou (viď vyššie Časť prijímateľa).

## Upozornenie:

Ak partner nemá priradený účtovný doklad, v sekcii 9a - Zoznam účtovných dokladov, sekcia 11 - Zoznam deklarovaných výdavkov sa nezobrazuje.

#### <u>Popis správania sa tabuľky sekcie 11. pre typ platby Zúčtovanie predfin</u> <u>ancovania</u>

V prípade typu platby "Zúčtovanie predfinancovania" sa riadky do tabuľky tejto sekcie generujú automaticky, a to takto:

 podľa výberu ŽoP, na základe ktorej je realizované predfinancovanie (položka 4.6) sa všetky riadky tejto ŽoP - predfinancovanie skopírujú do tabuľky sekcie 11. tejto ŽoP zúčtovanie predfinancovania.

## Kontrola údajov v elektronickom formulári ŽoP

Používateľ si môže dať skontrolovať systému zadané údaje vo formulári ŽoP.

1. Vo formulári ŽoP klikne na tlačidlo "**Skontrolovať formulár**" (alebo, ak je v zozname ŽoP, zvolí v menu možnosť **Kontrola ŽoP**).

2. Systém skontroluje formulár.

3. Ak chybu nenájde, používateľa vráti späť do zoznamu ŽoP, z ktorej vstupoval do formulára a oznámi mu, že ŽoPje pripravená na odoslanie.

4. Ak systém nájde chyby, vypíše zoznam chýb vo vrchnej časti obrazovky. Pod zoznamom chýb bude otvorený formulár, rovnako, ako pri novom otvorení .

	Kontakt na správcu aplikácie		Elektronický manuál	
Sekcia č. 10 Čestné vyhlásenie Dátum podpisu nesmie byť mer	nší ako aktuálny dátum.			
<mark>Sekcia č. 11 Zoznam deklarova</mark> Účtovný doklad 1 Deklarovaný výdavok 1 Kód funkčnej klasifikácie	ných výdavkov - dížka musí byť medzi 3 a 5 znakov			
Deklarovaný výdavok 2 Kód funkčnej klasifikácie	- dížka musí byť medzi 3 a 5 znakov			
Účtovný doklad 2 Deklarovaný výdavok 3 Kód funkčnej klasifikácie	- dížka musí byť medzi 3 a 5 znakov			
Zatvoriť formulár Skontrolov	ať formulár			
Identifikácia prijímateľa a typu platb	y Zoznam účtovných dokladov Zoznan	m deklarovaných výdavk	kov Výdavky a platba Z	oznam všeob. príloh Čestné vyhlásenie
Identifikácia prijímateľa a typu platb 1 - Identifikácia prijímateľa	y Zoznam účtovných dokladov Zoznar.	n deklarovaných výdavk	kov Výdavky a platba Z	oznam všeob. príloh Čestné vyhlásenie
Identifikácia prijímateľa a typu platb 1 - Identifikácia prijímateľa Názov	v Zoznam účtovných dokladov Zoznar Mesto Lipany	n deklarovaných výdavk IČC IČ	kov Výdavky a platba Z D DPH	00327379
Identifikácia prijímateľa a typu platb 1 - Identifikácia prijímateľa Názov	v Zoznam účtovných dokladov Zoznar Mesto Lipany	n deklarovaných výdavk IČC IČ ľ	kov Výdavky a platba Z D DPH Ž	00327379 2020711572
Identifikácia prijímateľa a typu platb 1 - Identifikácia prijímateľa Názov Lokalita v EÚ	y Zoznam účtovných dokladov Zoznar Mesto Lipany Štát	n deklarovaných výdavk IČC IČC DIČ Reg	kov Výdavky a platba Z D DPH č gión (NUTS II)	00327379 2020711572

## Uloženie a neuloženie editovaných sekcií (polí, obrazoviek) vo formulári ŽoP

Používateľ môže uložiť editované polia do databázy, môže však opustiť formulár bez uloženia vykonaných zmien.

## Uloženie zmien:

1. Ak chce používateľ uložiť zmeny, ktoré vykonal v danej sekcii, obrazovke, alebo zmenil

údaje v niektorom poli formulára, klikne na tlačidlo "Uložiť zmeny" - Uložiť zmeny, umiestnené v spodnej časti obrazovky.

2. Aplikácia odošle na server na uloženie iba zmenené dáta objektu (objektov). <u>Nikdy</u> neposiela dáta, ktoré menené neboli.

3. Aplikácia pri uložení prekontroluje všetky polia na strane servera, ktorých kontrola má prebehnúť hneď pri uložení objektu alebo pri opustení poľa. Ak sú v poliach údaje zaevidované korektne, aplikácia vykoná prepočty alebo zmeny atribútov, ktoré boli zmenené a používateľa vráti späť do readonly formulára (odkiaľ sa používateľ dostal na obrazovku na zmenu údajov), ktorý sa aktualizuje.

4. Ak aplikácia pri kontrole zistí, že údaje v poliach nie sú zadané korektne, vo vrchnej časti obrazovky sa zobrazí zoznam chýb, kde bude uvedený názov poľa a text chyby (viď predchádzajúci obrázok).

#### Neuloženie zmien:

1. Ak si používateľ neželá uložiť zmeny, ktoré vykonal v sekcii (obrazovke na zápis

zmien), klikne na tlačidlo "Storno" - Storno, umiestnené v spodnej časti obrazovky. Aplikácia vráti používateľa naspäť do readonly formulára, aktualizácia sa nevykoná.

## Upozornenie!

- Pri opustení formulára nedochádza k žiadnemu ukladaniu dát.
- Stlačenie klávesy ENTER nevyvoláva uloženie editovaného okna. Uloženie je možné vždy a jedine len stlačením tlačidla "Uložiť zmeny".

# <u>Návrat z formulára do zoznamu ŽoP:</u>

1. Ak sa chce používateľ vrátiť z formulára do zoznamu ŽoP, klikne na tlačidlo "Zatvoriť

formulár" - Zatvoriť formulár, umiestnené pod alebo nad formulárom ŽoP.

## Upozornenie!

Pri opustení formulára nedochádza k žiadnemu ukladaniu dát, ani výsledkov kontrol

## Jednotlivé uloženia formulára ŽoP:

A.) Po vytvorení (pri prvom uložení formulára) ŽoP 2007 - 2013 sa automaticky generuje: 1. hodnota atribútu kód Portál - pozri položku 4.5,

Po vygenerovaní hodnoty atribútu aplikácia informuje používateľa o hodnote kódu, ktorá bola draftu ŽoP priradená:

"Žiadosť o platbu bola úspešne uložená a bol jej pridelený kód 'číslo kódu'."
2. hodnota atribútu - systémový dátum a čas uloženia obsahu ŽoP 2007 – 2013,
3. stav ŽoP sa nastaví na "Otvorená" - pri novej ŽoP, pri ostatných ŽoP zostáva pôvodný stav.

B.) Pri každom uložení formulára ŽoP 2007 - 2013 sa automaticky generuje:

1. systémový dátum a čas uloženia obsahu ŽoP 2007 – 2013

2. Prepočíta sa Nárokovaná suma ŽoP ako Suma všetkých nárokovaných súm z platných DV.

3. Nenárokovaná suma nad rámec finančnej medzery ako suma všetkých Nenárokovaných súm nad rámec finančnej medzery zo všetkých DV ŽOP.

OPri ŽoP typu "Zálohová platba" sa číslo ÚD generuje až po prvom uložení ŽoP typu zálohová platba, nie pri vytvorení!

# 04.09.02 Zmena ŽoP

Zmena údajov ŽoP 2007 - 2013 vytvorenej vo verejnej časti aplikácie ITMS II Portál.

## Prístup:

• externý používateľ - prijímateľ

Vstupné podmienky:

- ŽoP musela byť vytvorená vo verejnej časti Portál, a súčasne:
- ŽoP musí byť v stave Otvorená (t.j. neodoslaná do Core), Na doplnenie

Ak je Žop na Core zrušená - systém nedovolí editáciu ŽoP. Používateľovi sa zobrazí oznam:

"Vaša ŽoP bola zamietnutá. Nie je možné pokračovať v práci s vybranou ŽoP."

1. Používateľ si označí vybranú ŽoP v Zozname ŽoP a v menu klikne na položku **Zmena ŽoP**.

2. Systém zobrazí formulár danej ŽoP pripravený na editáciu.

3. Spôsob editácie formulára (zmeny obsahu položiek) je rovnaký, ako pri zadávaní údajov pri vytváraní novej ŽoP (popísané v kapitole 04.03.04 Nová ŽoP).

#### Upozornenie:

- Pri editácii ŽoP 2007 2013 nie je možné editovať položku: "4.1 Typ platby", sekcie 4 Identifikácia žiadosti o platbu.
- 4. Používateľ zmení údaje vo formulári.

5. Zmenené údaje vo formulári používateľ uloží rovnakým spôsobom, ako pri vytváraní novej ŽoP.

Pri inicializácii položiek formulára hodnotami uloženými v databáze sa vykoná kontrola na existenciu asociovaných objektov.

Ak asociovaný objekt (najmä agregácie objektov primárne vytvorených v Core)

1. neexistuje (bol vymazaný), alebo

2. nie je v čase editácie platný (napr. projektový účet)

je používateľ o tejto skutočnosti informovaný a príslušná asociácia je vynulovaná.

V prípade pokusu používateľa o zmenu obsahu ŽoP, ktorá je v stave **Archív** je používateľ informovaný zobrazením oznamu:

## "Obsah vybranej žiadosti nie je možné zmeniť.

## Pre vašu ŽoP bol vytvorený PDF archív dostupný v prehľade verzií ŽoP." 04.09.03 Kontrola ŽoP

Kontrola obsahu položiek ŽoP 2007 - 2013 vytvorenej vo verejnej časti aplikácie ITMS II Portál (kontrola obsahu draftu ŽoP 2007 - 2013).

## Prístup:

- externý používateľ prijímateľ
- používateľ priradený k objektu evidencie (ŽoP) cez aktivitu Priradenie

## Vstupné podmienky:

Skontrolovať je možné len ŽoP 2007 - 2013, ktorá:

- bola vytvorená vo verejnej časti Portál
- je v stave Otvorená, t.j. neodoslaná do Core, alebo Na doplnenie
- používateľ označil vybranú ŽoP v Zozname ŽoP

1. Používateľ si v zozname ŽoP označí záznam, v ktorom chce skontrolovať obsah položiek a klikne v menu na položku **Kontrola ŽoP**.

Pri kontrole je potrebné vykonať test časovej platnosti asociovaných objektov - napr. projektový účet, dátum podpisu štatutárov.

V čase kontroly, zadaný projektový účet, už nemusí byť pre daný typ platby platný.

## Ak niektoré asociácie

- a) neexistujú v čase kontroly (vymazanie asociovaného objektu), alebo
- b) nie sú v čase kontroly platné (projektový účet)

je používateľ aplikáciou o tom informovaný.

O výsledku kontroly je používateľ informovaný:

**1.** V prípade **chybného alebo neúplného vyplnenia** formulára je používateľ podrobne informovaný o každej chybe, ktorá bola najdená v procese kontroly vo forme, že používateľ môže jednoznančne identifikovať chybne vyplnenú položku formulára. Hlásenie obsahuje jednoznačnú identifikáciu položky a popis chyby.

Používateľ: Ing. Marek Tester					Budete odhlásený o: 1	13:28 Obnoviť	
Odpovede na často k						odhlásenie	
ŽoP nemôže mať nulovú celkov Musí byť zadaný minimálne jed Dátum podpisu - nevyplnené	vú nárokovanú výšku.Sekcia č. 1 en štatutárny zástupca! povinné pole	0 Čestné vyhlásenie					
Sekcia č. 11 Zoznam deklarova Účtovný doklad 1 Musí byť zadaný minimálne	ných výdavkov jeden deklarovaný výdavok!						
Zatvoriť formulár Skontrolov	vať formulár						
Identifikácia prijímateľa a typu platb	y Zoznam účtovných dokladov Z	loznam deklarovanýc	h výdavkov	Výdavky a platba	Zoznam všeob, príloh	Čestné vyhlásenie	
1 - Identifikácia prijímateľa							
Názov	Mesto Lipany		IČO IČ DPH		00327379		
			DIČ		2020711572		
Lokalita v EÜ	Stát		Región	(NUTS II)			
Domáci (SK)	Slovenská republika		NUTS 2	Východné Slovens	ko		
Vyšši územný celok (NUTS III)			Okres				
Presovsky kraj			Okres S	sabinov	D.C.Č		
Viica	Ulica Cislo				PSC	PSC	
Krivianska	1		Lipany		08271		
Kontaktná osoba						2	
Titul	Meno	Priezvisko			Titul za menom	1	
T	eu	×/			Î		

Zároveň je pri kontrole ŽoP kontrolované aj nasledovné:

a) Pre ŽoP inú, ako *Zálohová platba* systém reštriktívne skontroluje, či intenzita priradená na jednotlivých DV je rovnaká, ako intenzita priradená k položke rozpočtu. AK nie je je, systém vypíše oznam spolu so zoznamom názvov DV:

#### "Na daných deklarovaných výdavkoch je intenzita projektu iná ako je na položke rozpočtu priradenej k výdavku. Je potrebné aktualizovať vybranú položku rozpočtu. V prípade nejasností kontaktujte svojho projektového manažéra RO/SORO."

b) Pre ŽoP typu *Zúčtovanie predfinancovania* systém skontroluje, či v systéme neexistuje iná ŽoP typu *Zúčtovanie predfinancovania*, ktorá by ukazovala na rovnaké predfinancovania, ako kontrolovaná ŽoP.

Ak takú nájde, systém vypíše oznam:

#### "K poskytnutému predfinancovaniu musí byť priradené práve jedno zúčtovanie predfinancovania. Systém ITMS identifikoval, že toto pravidlo bolo porušené. Skontrolujte, či ste náhodou k poskytnutému predfinancovaniu nezaevidovali viac zúčtovaní predfinancovania. Ak áno, tak jedno vymažte. Následne bude možné ŽoP odoslať. Ak problém pretrváva kontaktujte svojho finančného manažéra na RO/SORO."

a nedovolí ŽoP odoslať.

c) Či partneri, na ktorých je na danej ŽoP vytvorený aspoň jeden UD, figurujú aj ako partneri na projekte, z ktorej ŽoP vznikla. Ak takýto nesúlad existuje, potom sa zobrazí nad zoznamom reštriktívne hlásenie:

#### "Z dôvodu zásadnej zmeny v štruktúre projektu vykonanej zo strany RO/SORO nie je možné ďalej pracovať s predmentou ŽoP. Vytvorte prosím novú ŽoP." Činnosť je ukončená.

d) Pre **nie CBA** projekty aplikácia skontroluje, či nárokovaná suma ŽoP je > 0. Ak nie je, potom nasleduje reštriktívna kontrola:

## "ŽoP nemôže mať nulovú celkovú nárokovanú výšku."

e) Vykonanie kritických kontrol

e.1) Pre ŽoP typov *Priebežná*, *Záverečná*, *Zálohová*, *Predfinancovanie* systém vykoná kontrolu na <u>prekročenie zazmluvnenej sumy rozpočtu</u>.

Ak kontrola zlyhá - potom systém zobrazí hlásenie:

"Celková suma zaslanej žiadosti a doterajšieho čerpania v rámci projektu prekračuje celkovú zazmluvnenú sumu Vášho projektu.

Znížte nárokovanú sumu žiadosti o platbu. V prípade nejasností kontaktujte prosím svojho finančného manažéra na RO/SORO."

e.2) Pre ŽoP typu *Zúčtovanie zálohy* systém vykoná kontrolu na <u>nezáporné zúčtovanie</u>. Ak kontrola zlyhá - zobrazí sa hlásenie:

"Príslušný projekt má zúčtovanú celkovú sumu poskytnutých záloh. Z tohto dôvodu nie je možné založiť ďalšie zúčtovanie zálohovej platby. Požiadajte o ďalšiu zálohovú platbu, alebo predložte Vaše výdavky formou priebežnej žiadosti o platbu. V prípade nejasností kontaktujte prosím svojho finančného manažéra na RO/SORO."

e.3) Systém vykoná kontrolu na jedinečnosť intenzity pro rata.

Ak kontrola zlyhá - systém zobrazí hlásenie:

"Váš projekt je financovaný viacerými intenzitami a zároveň sa vzťahuje na neho pravidlo pro-rata. V takomto prípade je potrebné, aby žiadosť o platbu bola vytvorená na jednu intenzitu. Upravte väzby medzi deklarovanými výdavkami a položkami rozpočtu, resp. rozdeľte výdavky do dvoch žiadostí o platbu."

**2.** V prípade **bezchybného vyplnenia** formulára ŽoP 2007 - 2013 je používateľ informovaný hlásením:

## "ŽoP je možné odoslať do Core časti ITMS"

3. V prípade pokusu o kontrolu ŽoP 2007 - 2013,

- a) ktorá bola vytvorená na portáli a nie je v stave Otvorená alebo Na doplnenie,
- b) ktorá nebola vytvorená na portáli (import z Core),
- je používateľ informovaný hlásením:

"Vybranú žiadosť o platbu nie je možné skontrolovať. Skontrolovať je možné len žiadosť o platbu, ktorá bola vytvorená na portáli a je v stave "Otvorená" alebo na "Na doplnenie"."

# 04.09.04 Odoslanie ŽoP

Odoslanie vybranej ŽoP do neverejnej časti aplikácie ITMS II Core. Odoslať je možné len ŽoP 2007 - 2013 (2.PO).

Prístup:

• externý používateľ - prijímateľ

## Vstupné podmienky:

Odoslať je možné len ŽoP 2007 - 2013, ktorá:

- ŽoP bola vytvorená vo verejnej časti Portál
- ŽoP je v stave Otvorená (t.j. neodoslaná do Core), Na doplnenie

- Ak je ŽoP na Core zrušená systém nedovolí odoslanie ŽoP. Používateľovi sa zobrazí oznam: "Vaša ŽoP bola zamietnutá. Nie je možné pokračovať v práci s vybranou ŽoP."
- ŽoP má korektne vyplnené všetky položky formulára ŽoP, t.j. prešla kontrolou ŽoP

#### Postup:

1. Používateľ si označí ŽoP, ktorú chce odoslať, v Zozname ŽoP a v menu klikne na položku **Odoslanie ŽoP**.

Systém používateľovi zobrazí kontrolnú otázku:
 "Skutočne chcete odoslať vybranú žiadosť o platbu projektu ?"

Návrat na: Zoznam projektov	1 Identifikácia projekt	u						
and the second second	Názov:	Podpora	integrácie znevýho	dnených skupín na	trh práce v obci	Bystré		
Zoznam ŽoP	Skrátený názov projektu:	Podpora	integrácie znevýho	dnených skupín				
	Kód projektu:	27120230	0013					
Nova ZoP	Názov operačného programu:	Operačný	ý program Zamestn	anosť a sociálna in	ıklúzia			
Zmena ŽoP	Názov prioritnej osi:	Prioritná	os 2 - Podpora soci	álnej inklúzie				
	Názov opatrenia:	2.2 Podpo skupín na	ora vytvárania rovr a trh práce s osobiti	nosti príležitostí v p ným zreteľom na M	rístupe na trh pr IRK	áce a podpora ir	ntegrácie znevýł	iodnených
Kontrola ŽoP	Pozastavenie výkonu platieb:							
Odoslanje ŽoP			Skutočne chcete odoslať vybranú žiadosť o platbu					
	2 Žiadosti o platbu			projektu ?				
PDF formulár ŽoP	Počet záznamov: 6, zobra Strana: 1	zené všetk	c.	Áno N	Vie			Strana: 1
Výmaz ŽoP	Choď na stránku:	> Poče	t záznamov na stra	ánku: 10 💙				
Prehľad DV z RO	Kód ŽoP Portál Kód ŽoP	Core	Тур ŽоР	Suma nárokovaná	Suma schválená	Dátum odoslania	Stav ŽoP Ø Portál	Stav ŽoP Core
Distry Ž-D	5048819	Zá	ilohová	555€			Otvorená	

3. Odoslanie ŽoP (ktorá spĺňa vstupné podmienky) musí byť používateľom potvrdené v tejto otázke.

Po kladnej odpovedi sa vykoná:

 Tesť stavu ŽoP 2007 - 2013. V prípade pokusu o odoslania ŽoP, ktorá nie je v stave Otvorená alebo Na doplnenie, je používateľ informovaný hlásením:
 "Vybranú žiadosť o platbu nie je možné odoslať. Odoslať je možné len žiadosť o platbu v stave "Otvorená" alebo "Na doplnenie" alebo "Nenaimportovaná"."

2. Ak je pozastavený výkon platieb pre daný projekt, aplikácia zobrazí otázku: "Pre vybraný projekt je pozastavený výkon platieb. Chcete aj napriek tomu Žiadosť o platbu 2007 - 2013 odoslať?"

a dve odpovede *Áno/Nie*:

- po kladnej odpovedi (Áno) sa ŽoP odošle,
- po zápornej odpovedi (Nie) vráti používateľa späť do zoznamu.

3. Ak je ŽoP vytvorená na projekte, ktorý medzičasom prešiel do stavu MUKO (Mimoriadne ukončený), po pokuse odoslať danú ŽoP z portálu sa používateľovi zobrazí upozornenie:

## "Vaša ŽoP nemôže byť odoslaná, pretože projekt je v stave Mimoriadne ukončený."

4. Ak je ŽoP vytvorená na projekte, ktorý medzičasom prešiel do stavu RUKO (Riadne ukončený), a nie je typu "Záverečná", po pokuse odoslať danú ŽoP z portálu sa používateľovi zobrazí upozornenie:

## "Nie je možné editovať inú, ako záverečnú ŽoP, projekt je v stave Riadne ukončený - nebude ju už možné odoslať."

Ak je ŽoP 2007 - 2013 v stave Otvorená, vykoná sa kontrola obsahu ŽoP 2007 - 2013:
 a) v prípade pozitívneho výsledku kontroly (žiadne chyby v obsahu kontrolovanej ŽoP) sa ŽoP 2007 - 2013 "odošle do Core", t.j.

- 1. vygeneruje sa kód ŽoP, rovnako ako pri pridaní ŽoP, čiže:
  - kód projektu + jednomiestny kód typu ŽoP + dvojmiestne poradové číslo ŽoP vrámci projektu (nezávislé od typu)
  - Systém ďalej nastaví kurz ŽoP

2. vygeneruje sa pdf súbor s názvom zostavy, ktorú užívateľ môže nadefinovať v nasledovnej obrazovke:

Návrat na: Zoznam projektov	Vaša ŽoP bol formuláru	a úspešne I. Vygener	odoslaná do CC ovaný PDF form	RE ča ulár i	sti ITMS. Odoslaním Ží iájdete v module – Mo	oP sa au ije zosta	tomaticky spus vy alebo v zozn	til proces g iame odosl	jenerovania PDF aných verzií.		
Zoznam ŽoP	1 Identifikácia pro	jektu									
	Názov:	Podpo	ora integrácie zne	avýhodnených skupín na trh práce v obci Bystré							
Nová ŽoP	Skrátený názov projektu:	Podpo	Podpora integrácie znevýhodnených skupín								
Zmana ŽoD	Kód projektu:	27120	0230013								
	Názov operačného programu:	Opera	Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia								
Kontrola ŽoP	Názov prioritnej os	i: Priorit	Prioritná os 2 - Podpora sociálnej inklúzie								
	Názov opatrenia: 2.2 Podpora vytvárania skupín na trh práce s o				osti príležitostí v prístupe ým zreteľom na MRK	na trh pr	áce a podpora inte	egrácie znev	ýhodnených		
Odoslanie ZoP	Pozastavenie výkor platieb:	nu 🗆									
PDF formulár ŽoP											
	2 Žiadosti o platbu										
Výmaz ŽoP	Počet záznamov: 6, z Strana: 1	obrazené v	šetky.	A	Vážený používateľ, v zadefinovať vlastný Vlastný názov reportu	Strana: 1					
Prehľad DV z RO	Choď pa strápku:		ločet záznamov r		vyhľadanie v m	odule "M	oje zostavy".				
Plathy ŽoP			ocer zaznamov i		Testovacia zostava				Ch ŽD		
	Portál Kód	ŽoP Core	Тур ŽоР						Core		
Prehľad verzií ŽoP	27		Zálohová		Pc	okračuj			ŽoP uhradená		
História ŽoP	5048819 27120	230013106	Zálohová		555€		20.03.2013 10:21	Odoslaná	ŽoP predložená		

#### 3. nastaví sa stav na Odoslaná

4. vytvorí sa nový objekt a naplnia sa jeho atribúty - automaticky sa nastaví dátum a čas odoslania podľa aktuálneho systémového dátumu

5. Používateľ je o bežiacej akcii Ódoslanie informovaný oznamom "*Prebieha kontrola a odosielanie formulára. Prosím počkajte.*". Po úspešnom ukončení akcie sa oznam sám zatvorí.

b) **v prípade negatívneho výsledku kontroly** je používateľ informovaný o nájdených nedostatkoch v obsahu formulára ŽoP a odoslanie sa nerealizuje. V prípade, že odosielaná ŽoP neobsahuje IBAN, systém zobrazí nasledovné upozornenie a zastaví odosielanie ŽoP:

			Žiadosť o NFP			
Projektový účet,	priradený k tejto Žiadosti o byť odoslaná. Kontaktujte	platbu neobsahuj RO/SORO vo veci	je povinnú polo: doplnenia povi	žku IBAN. V nného údaja	aša Žiadosť pret i IBAN.	to nemôže
1 Identifikácia projekt	u					
Názov:	Rekonštrukcia ZŠ s MŠ					
Skrátený názov projektu:	ZŠ s MŠ Obec Svätý Peter					
Kód projektu:	22110120443					
Názov operačného programu:	Regionálny operačný program					
Názov prioritnej osi:	Prioritná os 1-Infraštruktúra v	zdelávania				
Názov opatrenia:	1.1 Infraštruktúra vzdelávania					

Ak ŽoP 2007 - 2013 je v stave Na doplnenie portál, vykoná sa kontrola obsahu ŽoP 2007 - 2013:

a) **v prípade pozitívneho výsledku kontroly** (žiadne chyby v obsahu kontrolovanej ŽoP) sa ŽoP 2007 - 2013 "odošle do Core", t.zn.:

- 1. vygeneruje sa PDF súbor s názvom zostavy, ktorú zadal užívateľ
- 2. nastaví sa stav na Odoslaná

3. vytvorí sa nový objekt a naplnia sa jeho atribúty - automaticky sa nastaví dátum a čas odoslania podľa aktuálneho systémového dátumu

4. vytvorí sa nový objekt, ktorého atribúty sa naplnia: systémový dátum a čas vytvorenia, a posledná verzia vybranej ŽoP 2007 - 2013 + 1

5. Používateľ je o bežiacej akcii Odoslanie informovaný oznamom "*Prebieha kontrola a odosielanie formulára. Prosím počkajte.*". Po úspešnom ukončení akcie sa oznam sám zatvorí.

b) **v prípade negatívneho výsledku kontroly** je používateľ informovaný o nájdených nedostatkoch v obsahu formulára ŽoP a odoslanie sa nerealizuje.

## **Obmedzenie:**

Používateľ, ktorý je priradený k evidencii cez aktivitu Priradenie, nemá možnosť odoslať ŽoP.

## 04.09.05 PDF formulár ŽoP

Vytvorený PDF výstup ŽoP 2007 - 2013, aj s možnosťou vytlačenia.

#### Vstupné podmienky:

- externý používateľ prijímateľ
- interný používateľ administrátor
- používateľ priradený k evidencii cez aktivitu Priradenie

ŽoP 2007 - 2013 je možné vytlačiť v ľubovoľnom stave ŽoP. Mena všetkých peňažných hodnôt je EUR.

#### Základné pravidlá:

I. Na ŽoP vytvorenej na Portáli bude uvedené:

 1.) Ak sa jedná o vytlačenie draftu ŽoP v stavoch **Otvorená** alebo **Na doplnenie**, PDF bude obsahovať na každej strane PDF súboru vodoznak s textom "Draft".
 2.) Ak ide o ŽoP v stave **Odoslaná**, PDF bude obsahovať na každej strane v pätičke nápis "Odoslaná" + dátum odoslania.

Formálne sa bude tlačiť/zobrazovať vždy PDF poslednej verzie odoslanej ŽoP. Zobrazuje sa teda uložené PDF a nie dáta v DB.

Nevykoná sa volanie Integračnej akcie generovania Výstupnej zostavy

3.) Pre ŽoP v stave **Archív** sa zobrazí PDF uložené v DB. Formálne sa bude tlačiť/zobrazovať vždy PDF poslednej verzie odoslanej ŽoP. Zobrazuje sa teda uložené PDF a nie dáta v DB. Nevykoná sa volanie Integračnej akcie generovania Výstupnej zostavy

#### II. Na ŽoP vytvorenej na Core bude uvedené:

1.) PDF bude obsahovať na každej strane vodoznak "Kópia Core".

Používateľ má možnosť vytlačiť formulár ŽoP vo formáte Adobe Acrobat Document (.pdf) tak, ako to definuje záväzný formulár ŽoP 2007-2013.

Pred vytlačením formulára ŽoP je umožnené prezretie tlačovej zostavy vo formáte PDF, ako bude vytlačená.

#### Postup:

1.) Používateľ si vyberie zo zoznamu ŽoP žiadosť, ktorú chce vytlačiť.

2.) V menu klikne na položku PDF formulár ŽoP.

3.) Ak je ŽoP v stave **Otvorená** alebo **Na doplnenie**, systém vykoná integračnú akciu generovania výstupnej zostavy. Používateľovi sa zobrazí obrazovka, kde si môže nadefinovať názov zostavy pdf:

Návrat na: Zoznam projektov	1 Identifikácia projekt	tu							
	Názov:	Podpora integ	rácie :	znevýhodnených skupír	na trh práce v obci	Bystré			
Zoznam ŽoP	Skrátený názov projektu:	Podpora integ	rácie :	znevýhodnených skupír					
	Kód projektu:	27120230013							
Nova ZoP	Názov operačného programu:	Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia							
Zmena ŽoP	Názov prioritnej osi:	Prioritná os 2	- Pod	pora sociálnej inklúzie					
	Názov opatrenia:	2.2 Podpora v skupín na trh	.2 Podpora vytvárania rovnosti príležitostí v prístupe na trh práce a podpora integrácie znevýhodnených kupín na trh						
Kontrola ŽoP	Pozastavenie výkonu platieb:		A	Vážený používateľ	. v tomto kroku má	ite možnosť si			
Odoslanja ŽoP				zadefinovať vlastn	ý názov generova	ného reportu.			
	2 Žiadosti o platbu			Vlastný názov repor vyhľadanie v r	tu Vám umožní jeh nodule "Moje zost	io jednoduchšie avy".			
PDF formulár ŽoP	Počet záznamov: 7, zobra Strana: 1	azené všetky.		Predbežná zostava				Strana: 1	
Výmaz ŽoP	Choď pa strápku	Dočet zá			Dokračuj				
Prehľad DV z RO	Kód ŽoP Portál Kód ŽoP (	Core Ty		🥙 nárokovaná	schvälenä	odoslania	Stav ŽoP Portál	Stav ŽoP Core	
and the second	5048820	Zálohov	/á		0€		Otvorená		

Po stlačení tlačidla Pokračuj sa objaví oznam o zaradení požiadavky na výstupnú zostavu do poradia v systéme a o mieste, kde vygenerovaná zostava bude umiestnená:

Návrat na: Zoznam projektov	1 Identifikácia proje	ektu											
	Názov:	Podp	oora integrác	ie znevy	/hodnených skupí	n na tr	h práce v obci B	Bystré					
	Skrátený názov projektu:	Podp	jdpora integrácie znevýhodnených skupín										
	Kód projektu:	2712	20230013										
Nova Zop	Názov operačného programu:	zov operačného Operačný progr ogramu:				peračný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia							
Zmena ŽoP	Názov prioritnej osi:	Prior	ritná os 2 - P	odpora	sociálnej inklúzie								
	Názov opatrenia:	2.2 I skup	Podpora vytv pín na trh prá	sora vytvárania rovnosti príležitostí v prístupe na trh práce a podpora integrácie znevýhodnených Ja trh práce s osobitným zreteľom na MRK									
Kontrola ŽoP	Pozastavenie výkonu platieb:												
Odoslanie ŽoP	2 Žiadosti o platbu		Vaša požiadavka na výstupnú zostavu bola zaradená do poradia v systéme, stav Vašej požiadavky a vydaperovaný súbor pátdate v evidencí Moja zostavy										
PDF formulár ŽoP	Počet záznamov: 7, zo	brazené	všetky.		v Hlavr	nom m	ienu ITMS Port	:ál.		Strange 1			
Výmaz ŽoP	Choď na stránku:	>	OK Moje zostavy						Strana, 1				
Prehľad DV z RO	Kód ŽoP Portál Kód Žo	P Core	Typ Ž	oP	Suma Inárokovan	á	Suma schválená	Dátum odoslania	Stav ŽoP Portál	Stav ŽoP Core			
the second s	5048820		Zálohová			0€			Otvorená	× -			
Platby ŽoP	5048819 2712023	0013106	Zálohová			555€		20.03.2013	Odoslaná	ZoP predložená			

Oznam obsahuje tlačidlá:

• tlačidlo "**OK**" - po jeho stlačení sa okno s oznamom zatvorí a používateľovi zostane zobrazená obrazovka so zoznamom ŽoP. Požiadavka bola zároveň zaradená do poradia a používateľ si stav spracovania požiadavky môže prezrieť v evidencii "Moje zostavy".

Moje zostavy - tlačidlo "Moje zostavy" - po jeho stlačení sa používateľovi hneď zobrazí obrazovka evidencie "Moje zostavy", kde bude požiadavka zaradená v zozname zostáv, na prvom riadku zoznamu.

Návrat na: Úvodná stránka	2								
Najnovšie zostavy	Moje zostavy								
	DRAFT verzia Odoslaná verzia								
Ziadost o NFP	Počet záznamov: 1. Strana: 1								
Monitorovacie správy									
Žiadosť o platbu	Choď na stránku: Počet záznamov na st Vytvorené Môj názov reportu	ánku: 10 ¥ Kód Evidencia	Stav	Expirácia					
	20.03.2013 10:38 Predbežná zostava	5048820 ŽoP	Hotová	23.03.2013 10:38	🔛 🖊				
	Strana: 1				Strana: 1				
	Choď na stránku: Počet záznamov na st	ánku: 10 💌							
	Filter								
				Vyhľadaj	Vymaž				

4.) Ak je ŽoP v stave **Odoslaná** alebo **Archív**:

Po kliknutí na položku menu PDF formulár ŽoP sa na obrazovke objaví dialógové okno s ponukou pre daný súbor: Open (otvoriť), Save (uložiť) alebo Cancel (zrušiť).

File Down	load	×
Do you	ı want to open or save this file?	
POF	Name: ZoP5001334_Otvorená_1.pdf Type: Adobe Acrobat Document From: <b>balancer-portal.itms.axonpro.sk</b>	
	Open Save Cancel	
0	While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. <u>What's the risk?</u>	

**Open** - Otvoriť, aplikácia spustí prehliadač Adobe Acrobat a zobrazí formulár ŽoP **Save** - Uložiť, aplikácia umožní zvoliť miesto (pevný disk, CD, a pod.) kam sa formulár ŽoP uloží

Cancel - Zrušiť, aplikácia preruší činnosť a vráti sa do zoznamu ŽoP

Otvorený dokument .pdf je možné **vytlačiť kliknutím na ikonu tlačiarne** v ľavej hornej časti okna.

File Ed	5001334_0 dit View I	Otvorer Documer	ná_1[1] nt Tool	. <mark>pdf - Adob</mark> s Window	e Reader Help						<u>_   ×</u>		
8	<u>ا</u> • ا		4	👆 🚺 (	6 🕑 (	• 71,9%	• •	F 🔂	ind	•	nanananananan		
ß													
		ŽIADOSŤ O PLATBU											
	Názov operačného programu: Regionálny operačný program												
	1 Identifikácia príjimateľa												
	N	Názov: Ministerstvo výstavt					stavby a regionálneho rozvoja SR			31751067 00 2020841097			
	A	dresa:		Prievozská 2	/B						- 1		
	c	Obec:		Bratislava-Ru	ižinov			PSČ:		82525			
	к	Contaktná	á osoba:		PhDr. Raxxx	Веххх		•					
	т	elefón:		02	-ууу-ууу		Fax:						
	E	E-mail:	xxx@	yz.siemens.s	k								
	2 10	lentifiká	ácia pa	rtnerov									
<b>6</b>		P.č.			Názov			IČ DPH		Krajina			
	3 10	lentifikå	ácia pr	ojektu									
Ø		lázov pr	aiaktur	Zehomožoni	o madouvish p	rootriodkou	nro odmini	otrotívno konosi	5. PO				

#### Obsah PDF súboru:

#### Sekcia 1 - Identifikácia prijímateľa

Názov - meno prijímateľa na ŽoP IČO, DIČ, IČ DPH Adresa: Ulica, Číslo, PSČ, Obec Kontaktná osoba: - meno, priezvisko Telefón, Fax, E-mail

## Sekcia 2 - Identifikácia partnerov

P.č. - očíslovanie riadkov od 1 po počet subjektov Názov - meno subjektu IČ DPH

Krajina

Do sekcie sa vypíšu údaje partnerov projektu, pre ktorých platí, že v sekcii 9 (Účtovné doklady) sú vlastníkmi aspoň jedného dokladu.

# Sekcia 3 – Identifikácia projektu

Názov projektu Kód projektu

## Sekcia 4 – Identifikácia žiadosti o platbu

V tabuľke na ľavej strane obrazovky sa označí znakom "X" riadok - typ platby

Poradové číslo - posledné číslo (v prípade, že Kód ŽoP končí na 01-09) alebo posledné dve číslice (v prípade, že kód ŽoP končí na 10+). Ak kód ŽoP neexistuje, pole je prázdne.

Vystavená dňa - zobrazuje sa dátum bez času.

Kód poskytnutého predfinancovania - tlačí sa iba vtedy, ak typ ŽoP je zúčtovanie predfinancovania. Pre ostatné typy ŽoP je položka tabuľky prázdna. Kód žiadosti v systéme ITMS Portál.

Kód žiadosti v systeme r MS Portal. Kód žiadosti v ITMS - ak kód ŽoP neexistuje, pole je prázdne.

## Sekcia 5 - Finančná identifikácia

Všeobecné pravidlo sekcie: Tlačí sa iba finančná identifikácia prijímateľa. Ak existujú údaje finančnej identifikácie partnerov, tieto sa netlačia.

Špecifické pravidlá:

I. Pre typy platieb *Zúčtovanie zálohy* a *Zúčtovanie predfinancovania* sa táto sekcia vytlačí formou prázdnej tabuľky.

II. Pre ostatné typy platieb je obsah tabuľky nasledovný:

Forma poskytnutia prostriedkov - obsahuje text na základe právnej formy prijímateľa: 1. pre subjekty typu rozpočtová organizácia, t.j. právna forma je "KPPR" sa

zobrazuje text "rozpočtové opatrenie",

pre všetky ostatné typy subjektov sa zobrazuje text "bankový transfer".
 Kód projektu/prvku štátneho rozpočtu - Obsahuje hodnotu v závislosti od právnej formy prijímateľa:

1. Pre subjekty typu rozpočtová organizácia, t.j. právna forma je "KPPR", sa zobrazuje hodnota

2. pre všetky ostatné typy subjektov je položka prázdna

Identifikácia bankového účtu -

Všeobecné pravidlá:

1. pre subjekty typu rozpočtová organizácia, t.j. právna forma je "KPPR", je táto tabuľka prázdna

2. ak je typ ŽoP zúčtovanie zálohy alebo zúčtovanie predfinancovania, tabuľka sa vytlačí prázdna

3. pre všetky ostatné prípady sa tlačia údaje bankového účtu

Predčíslie, Číslo účtu, Kód banky, IBAN

## Sekcia 6 - Deklarované výdavky

Mena deklarovaných výdavkov - tlačí sa text "EUR"

Špecifické pravidlá:

I. Pre typ platby Zálohové platby -

Číslo a názov prílohy

Bežné výdavky - typu bežný

Kapitálové výdavky - prázdne pole tabuľky

Spolu - rovnaká suma, ako v poli Bežný výdavok.

II. Pre iné typy platieb (ako zálohová)

Číslo a názov prílohy

6.3a Bežné výdavky - generované automaticky/číselné pole - súčet hodnôt stĺpca 11.14d tých riadkov, kde hodnota stĺpca (11.7d) je "B" - bežný výdavok

6.3b Kapitálové výdavky - generované automaticky/číselné pole decimal - súčet hodnôt stĺpca 11.14d tých riadkov, kde hodnota stĺpca

(11. 7d) je "K" - kapitálový výdavok

6.3c Spolu - generované automaticky/číselné pole decimal - sumárny stĺpec pre riadok tabuľky, platí (6.3c) = (6.3a) + (6.3b)

obsah položky 6.3 sa aktualizuje pri zmene hodnoty položky (6.3a) alebo (6.3b) v danom riadku

Sumárny riadok tabuľky sekcie 6 - správanie sa rovnaké pre všetky typy platby: S6.2 "Celkom" -

S6.3a suma stípca 6.3a

S6.3b suma stĺpca 6.3b

S6.3c suma stĺpca 6.3c

## Sekcia 7 - Započítanie pohľadávok a záväzkov

Názov dokladu - pevný text "Celkom" Bežné výdavky

Kapitálové výdavky

Spolu

# Sekcia 8 - Výsledná deklarovaná suma

8.1 Celkové nárokované výdavky znížené o započítané pohľadávky poskytovateľa - pevný text

"Celkom"

8.2a Bežné - vypočítané číslo - (8.2a) = (6.3a) - ((7.2a) =0)

8.2b Kapitálové - vypočítané číslo - (8.2b) = (6.3b) - ((7.2b) =0)

8.2c Spolu - vypočítané číslo (8.2c) = (6.3c) – ((7.2c) =0)

## Sekcia 9 - Zoznam príloh

Sekcia 9A – Zoznam účtovných dokladov

Špecifické pravidlá:

I. Pre zálohové platby - sekcia je prázdna

II. Pre iné typy platieb (ako zálohová) - do časti A sekcie 9 sa vypíšu všetky ÚD, na ktoré má väzbu predmetná ŽoP. Zoradené sú podľa poradového čísla ÚD.

9A.1 Poradové číslo

9A.2 Názov dokladu

9A.3 Číslo účtovného dokladu (faktúry)

9A.4 Priložený/Uschovaný - pre hodnotu 1 sa zobrazí text "priložený", pre hodnotu 0 text "uschovaný"

9A.5 Vlastník ÚD prijímateľ/partner/povinná položka

9A.6 Číslo zmluvy s dodávateľom

Sekcia 9B - Zoznam všeobecných príloh ŽoP

Do časti B sekcie 9 sa vypíšu všetky objekty, ktoré majú väzbu na predmetnú ŽoP. Zoradené sú podľa poradového čísla.

9B.1 Poradové číslo

9B.2 Názov prílohy - zobrazuje sa 180 znakov, názov je zarovnaný doľava

## Sekcia 10 - Čestné vyhlásenie

Titul pred menom, Meno a priezvisko, Titul za menom štatutárneho zástupcu Pozícia

Pečiatka a podpis - prázdne pole

Dátum - dátum poslednej editácie ŽoP, resp. Dátum odoslania ŽoP do ITMS Core Sekcia 11 - Zoznam deklarovaných výdavkov

Sekcia sa tlačí orientáciou landscape (na šírku). Pre každého prijímateľa a partnera sa vytlačí samostatná strana. Na jednotlivých stranách sú zobrazené iba deklarované výdavky daného subjektu.

1. Hlavičková časť:

1.1 - Príloha číslo – autoinkrement.

1.2 - Kód projektu – kód projektu, ku ktorému je ŽoP priradená

1.3 - Názov prijímateľa/partnera - generované automaticky podľa toho, komu príloha patrí

1.4 - Poradové číslo žiadosti - generuje sa dynamicky z posledných dvoch číslic kódu ŽoP. Ak je predposledná číslica kódu ŽOP ITMS nula (t.j. kód sa končí na '01', '02' ... '09'), táto sa v poradovom čísle nezobrazuje.

1.5 - Mena, v ktorej sú výdavky deklarované - EUR

1.6 - Žiadaná suma bežných výdavkov – vypočítané ako suma stĺpca (11.14) ak (11.7) = "B"

1.7 - Žiadaná suma kapitálových výdavkov - vypočítané ako suma stĺpca (11.14) ak (11.7) = "K"

1.8 - Žiadaná suma celkom – vypočítané ako (S6) = (S5) + (S4)

2. Časť DV - triedenie podľa poradového čísla

2.1 P.č

2.2 Názov výdavku - zobrazuje sa 100 znakov.

- 2.3 Číslo účťovného dokladu (faktúry) negeneruje sa pre ŽoP typu Zálohová platba
- 2.4 Položka rozpočtu podľa zmluvy o NFP
- 2.5 Aktivita zobrazuje sa 60 znakov

2.6.Druh výdavku

2.1 Podsekcia – Suma deklarovaná prijímateľom

2.1.6 Výška výdavku bez DPH - výška výdavku bez DPH + sumárny riadok

2.1.7 DPH - DPH +sumárny riadok

2.1.8 Spolu - vypočítané ako (2.8) = (2.6) + (2.7) + sumárny riadok

2.1.9 Nároková suma - nárokovaná sumá +sumárny riadok

# <u>Obmedzenia:</u>

Poradie subjektov (žiadateľ/partner) v ŽoP a PDF:

V sekciách 2, 5, 6, 9a, 9b, 11 budú subjekty ŽoP triedené vždy nasledovne:

- Na prvom mieste sa vždy, ak existuje pre neho záznam, zobrazuje žiadateľ, resp. prijímateľ z projektu.

- Na ďalších miestach sa zobrazujú partneri podľa rovnakého poradia, ako boli zadávané účtovné doklady na jednotlivé subjekty (prechádzanie zotriedeného zoznam UD podľa ID a nájdenie prvého záznamu pre daný subjekt určuje jeho poradie).

# 04.09.06 Výmaz ŽoP

Vymazanie ŽoP vytvorenej vo verejnej časti aplikácie ITMS II Portál v stave **Otvorená** alebo **Archív** (t.j. vymazanie draftu ŽoP 2007 - 2013).

# Prístup:

• externý používateľ - prijímateľ

# Vstupné podmienky:

Vymazať je možné len ŽoP 2007 - 2012, ktorá:

- bola vytvorená vo verejnej časti Portál
- a súčasne je v stave Otvorená, alebo Archív, t.j. nebola ešte odoslaná do neverejnej časti Core

# Postup:

1. Používateľ označí v zozname ŽoP záznam, ktorý chce vymazať. Po kliknutí na položku Výmaz ŽoP sa používateľovi zobrazí otázka: "*Skutočne chcete vymazať vybranú žiadosť o platbu ?*"

Návrat na: Zoznam projektov	1 Identifikácia proj	ektu									
	Názov:	Podpora integrá	icie znevýhodnených	n skupín na trh	práce v obci B	ystré					
Zoznam ŽoP	Skrátený názov projektu:	Podpora integrá	Podpora integrácie znevýhodnených skupín								
	Kód projektu:	27120230013	27120230013								
Nová ZoP	Názov operačného programu:	Operačný progr	Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia								
Zmena ŽoP	Názov prioritnej osi:	Prioritná os 2 -	Podpora sociálnej in	klúzie							
	Názov opatrenia:	2.2 Podpora vyt skupín na trh pr	2.2 Podpora vytvárania rovnosti príležitostí v prístupe na trh práce a podpora integrácie znevýhodnených skupín na trh práce s osobitným zreteľom na MRK								
Kontrola ŽoP	Pozastavenie výkonu platieb:										
Odoslanie ŽoP	2 Žiadosti o platbu	niathu A Skutečno obceto wrzązać wbrznú žiadost o plathu 2									
PDF formulár ŽoP	Počet záznamov: 7, zo Strana: 1	ora									
Výmaz ŽoP	Choď na stránku:	Počet zázn	amov na stránku:	10 🗸							
Prehľad DV z RO	Kód ŽoP Portál Kód Žo	P Core Typ	ŽoP 🖋 Si I náro	uma kovaná	Suma schválená	Dátum odoslania	Stav ŽoP Portál	Stav ŽoP Core			
Platby ŽoP	5048819 2712023	0013106 Zálohová		555€		20.03.2013 10:21	Odoslaná	ŽoP predložená			

Po kladnej odpovedi sa zrealizuje fyzické vymazanie ŽoP. Obnovenie vymazanej ŽoP nie je možné. Po vymazaní vybranej ŽoP je aktualizovaný obsah Zoznamu ŽoP daného projektu.

- V prípade pokusu o vymazanie ŽoP, ktorá nespĺňa vstupné podmienky pre výmaz, t.j.: a) bola vytvorená na Portáli a súčasne nie je v stave Otvorená alebo Archív, alebo
  - b) ktorá nebola vytvorená na Portáli (import z Core)
- je používateľ informovaný zobrazením oznamu:

# "Vybranú žiadosť o platbu nie je možné vymazať. Vymazať je možné len žiadosť o platbu, ktorá bola vytvorená na portáli a je v stave "Otvorená"."

# 04.09.07 Prehľad DV z RO

Prehľad deklarovaných výdavkov z Riadiaceho orgánu.

1. Používateľ v Zozname ŽoP označí ŽoP, ktorej prehľad DV z RO chce prezerať a v menu klikne na položku **Prehľad DV z RO**.

2. Po kliknutí systém zobrazí obrazovku so zoznamom deklarovaných výdavkov danej ŽoP z RO. Zoznam obsahuje priznané oprávnené/neoprávnené nárokované sumy danej ŽoP pre prijímateľa, aj všetkých partnerov, ak boli DV zadané, tak aj pre partnerov.

				Úvodr	ná stránka – Ž	iadosť o NFP	Projekty	Moje zostavy	Štatistiky		
Návrat na: Úvodná stránka	Cell sum	cová nárokovaná Ja ŽoP	5 289,49€								
Zoznam ŽoP	Cell výd	cový oprávnený avok ZoP									
	Cell výd	cový neoprávnený avok ŽoP									
	Prijímateľ: Ústav materiálového výskumu Slovenskej akadémie vied >>										
	P.č	Názov výdavku		Číslo účtovného dokladu (faktúry)	Nárokovaná suma	Oprávnený výdavok RO	Neoprá výdavo	vnený kRO Po	známka		
	1	1.1.1.1.Projektový m Čiripová 01/2012	anažér /	21/12	771,21€						
	2	1.1.2.1. Finančný mai Dorčáková 01/2012	nažér 1 /	21/12	213,58€						
	з	1.1.2.3. Administratív 1 / Rácová 01/2012	ny pracovník	21/12	42,87€						
	4	1.1.2.4. Administratív 2 / Hricová 01/2012	ny pracovník	21/12	17,93€						
	5	1.1.3.3. Pracovník pro obstarávania 2. / Ciffr	e verejné rouš 01/2012	21/12	101,96€						

Poznámka:

Používateľ môže mať naraz otvorenú maximálne jednu podsekciu subjektu. Pri každom rozbalení a zbalení dochádza k refresh stránky.

Nad zoznamom DV sa zobrazujú:

**Celková nárokovaná suma ŽoP** - sumárna hodnota všetkých nárokovaných súm DV, textové, needitovateľné pole

**Celkový oprávnený výdavok ŽoP** - sumárna hodnota všetkých oprávnených súm DV (suma všetkých oprávnených výdavkov, ktoré nie sú označené ako neplatné), textové, needitovateľné pole

- hodnota sa zobrazuje len pre uhradené ŽoP

**Celkový neoprávnený výdavok ŽoP** - sumárna hodnota všetkých neoprávnených súm DV, textové, needitovateľné pole

- hodnota sa zobrazuje len pre uhradené ŽoP

Popis položiek zoznamu DV:

## Časť: PRIJÍMATEĽ

Názov prijímateľa - textové pole, zobrazuje názov prijímateľa, needitovateľné.

▶, w - tlačidlo na zbalenie (▷) / rozbalenie (w) danej časti, umiestnené vpravo v riadku Názov prijímateľa

P.č. - poradové číslo DV

Názov výdavku - názov (text) výdavku

Číslo účtovného dokladu (faktúry) - číslo účtovného dokladu DV

Nárokovaná suma - nárokovaná súma DV. Pod nárokovanou sumou je sumárny riadok všetkých nárokovaných súm všetkých platných DV. Sumárny riadok je zobrazený vždy, bez ohľadu na to, či je zoznam scrollovaný, alebo nie.

Oprávnený výdavok - uznaný výdavok RO.

- Hodnota sa zobrazuje len pre uhradené ŽoP.

 Pod stĺpcom je sumárny riadok všetkých oprávnených výdavkov všetkých platných DV. Sumárny riadok je zobrazený vždy, bez ohľadu na to, či je zoznam scrollovaný, alebo nie.

Neoprávnený výdavok - neuznaný výdavok RO.

- Hodnota sa zobrazuje len pre uhradené ŽoP.

 Pod stĺpcom je sumárny riadok všetkých neoprávnených výdavkov všetkých platných DV. Sumárny riadok je zobrazený vždy, bez ohľadu na to, či je zoznam scrollovaný, alebo nie.

Poznámka - poznámka k deklarovanému výdavku.

- Hodnota sa zobrazuje len pre uhradené ŽoP.

Pri jednotlivých záznamoch zoznamu je zobrazená ikonka 🔼 - na zobrazenie <u>detailu</u> záznamu.

## <u>Časť: PARTNER</u>

**Názov partnera** - textové pole, zobrazuje názov partnera, needitovateľné Ostatné položky zoznamu sú rovnaké, ako v časti Prijímateľ.

Každý zoznam je scrollovateľný.

Činnosti, ktoré sú prístupné z menu Prehľad DV z RO: Návrat na: Úvodná stránka - návrat na úvodnú stránku aplikácie

# Zoznam ŽoP - návrat na Zoznam ŽoP

## Export do XLS

Používateľ má možnosť každý zoznam DV exportovať do formátu .xls, a to kliknutím na tlačidlo <u>Exportovať do XLS</u>, umiestneným nad zoznamom.

#### Detail DV

Zobrazenie detailného pohľadu na záznam DV z RO.

1. Používateľ označí v zozname DV záznam, ktorého detail chce prezerať a klikne na ikonu 🔼 umiestnenú v riadku daného záznamu.

2. Po kliknutí na ikonu sa otvorí popup okno **Detail deklarovaného výdavku**, ktorý slúži na zobrazenie informácií o vybranom DV na ŽoP. Informácie sú len na čítanie.

Pouzivatei: Aurei Teste					09:32	Obnovit
$\frown$	Detail deklarovanéh	o výdavku		*		
CENTRÁLNY	P.č.	4	Subjekt	Mesto Svidník		100
ORGÁN /	Názov výdavku	Externý manažment				****
	Číslo účtovného dokladu (faktúry)	864/2009				EUROPIAN UNIA
Odpoved	Dátum úhrady				Odi	hlasenie
Návrat na: Úvodná sti	Typ deklarovaného výdavku					
Zoznam ŽoP	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP	637005 Špeciálne služby				
A Stan Manuscraph	Aktivita	D Externý manažment proje	sktov			
	Intenzita projektu	85% / 10% (0%) / 5%				
	Druh výdavku Bežný (B), Kapitálový (K)	Bežný	Kód ekonomickej klasifikácie	641009		·····
	Kód funkčnej klasifikácie	0412	Kód investičnej akcie PJ			
			Kód investičnej akcie prijímateľa		ny KO	Poznámka
	Výška výdavku bez DPH	3 500 €				
	DPH	665€				
	Spolu	4 165€				
	Nárokovaná suma	4 165€				
	Nenárokovaná suma	0€				
	Oprávnený výdavok RO	4 165€				
	Neoprávnený výdavok RO	0€				
	Poznámka					
-						
			Ok		1	

Popis položiek formulára deklarovaného výdavku:

Poradové číslo - textové pole vyplnené automaticky

**Subjekt** - textové pole vyplnené automaticky. Zobrazuje sa názov subjektu, ku ktorému je DV priradený.

Názov výdavku - textové pole, názov daného výdavku

Číslo účtovného dokladu (faktúry) - textové pole, číslo ÚD pre daného prijímateľa / partnera

Dátum úhrady - dátum úhrady DV

Typ deklarovaného výdavku

**Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP** - zobrazuje sa kód a názvom typu Nákladu, oddelené znakom "-"

Aktivita - typ Nákladu a aktivita

Intenzita projektu - informácia o intenzte projektu priradenej k rozpočtu. Informácia je iba na čítanie

- zobrazuje sa názov intenzity a jednotlivé podiely za zdroje: EÚ, ŠR, v zátvorke za ŠR (pro rata), VZ. Oddelené sú znakom "/". Napr. Intenzita pro rata - 80% / 20% (5%) / 0%

**Druh výdavku Bežný (B), Kapitálový (K)** - textové pole (Obsah: prázdna položka; Bežný; Kapitálový)

Kód ekonomickej klasifikácie Kód funkčnej klasifikácie Kód investičnej akcie PJ Kód investičnej akcie prijímateľa

Výška výdavku bez DPH

DPH

Spolu

Nárokovaná suma

Nenárokovaná suma

Z toho (Nenárokovaná suma) nad rámec finančnej medzery

- numerické pole s presnosťou na dve desatinné miesta

- zobrazuje sa <u>IBA</u> pre projekty **s nastaveným príznakom CBA** 

## Oprávnený výdavok RO

hodnota sa zobrazuje len pre uhradené ŽoP

Neoprávnený výdavok RO

- hodnota sa zobrazuje len pre uhradené ŽoP

Neoprávnený výdavok nad rámec finančnej medzery

- numerické pole s presnosťou na dve desatinné miesta

- zobrazuje sa IBA pre projekty s nastaveným príznakom CBA

Poznámka

- hodnota sa zobrazuje len pre uhradené ŽoP

V spodnej časti formulára je dostupné tlačidlo "**OK**", ktoré slúži na návrat používateľa späť do zoznamu DV z RO.

# 04.09.08 Platby ŽoP

Zobrazenie evidencie úhrad vybranej ŽoP 2007 - 2013 vo forme zoznamu. V zozname nie je možné meniť žiadne údaje. Údaje o úhradách ŽoP sú replikované z neverejnej časti ITMS II Core na verejnú časť ITMS II Portál. Všetky hodnoty sa zobrazujú len v mene EUR.

Prístup:

- externý používateľ prijímateľ
- interný používateľ administrátor

Vstupné podmienky:

- K danej ŽoP je možné vytvoriť niekoľko úhrad.
- K danej ŽoP nie je možné vytvoriť viac úhrad pre jedného prijímateľa, resp. partnera

## Postup:

1.) Používateľ si v Zozname ŽoP označí tú ŽoP, ktorej úhrady chce prezerať a v menu klikne na položku **Platby ŽoP**.

2.) Systém zobrazí zoznam úhrad (platieb) danej ŽoP.

Návrat na: Úvodná stránka	1 Identifikácia projekt	u ·						
	Názov:	Podpora integrácie znevýhodnených skupín na trh práce v obci Bystré						
Zoznam ŽoP	Skrátený názov projektu:	Podpora integrácie znevýhodnených skupín						
	Kód projektu:	27120230013						
	Názov operačného programu:	Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia						
	Názov prioritnej osi:	Prioritná os 2 - Podpora sociálnej inklúzie						
	Názov opatrenia:	2.2 Podpora vytvárania rovnosti príležitostí v prístupe na trh práce a podpora integrácie znevýhodnených skupín na trh práce s osobitným zreteľom na MRK						
	Pozastavenie výkonu platieb:							
	Počet záznamov: 1. Strana: 1 Choď na stránku:	Strana: 1 Počet záznamov na stránku: 10 v						
	🥩 🛛 Dátum úhr	ady Výška úhrady Mena Komu Forma platby						
	23.02.2011	€ EUR Bystré Bankový prevod						
	Počet záznamov: 1.							
	Strana: 1	Strana: 1						
	Choď na stránku:	Počet záznamov na stránku: 10 v						

Položky zoznamu: Dátum úhrady Výška úhrady Mena Komu - názov subjektu Forma platby

Činnosti, ktoré sú používateľovi prístupné v menu Platby ŽoP: Návrat na: Úvodná stránka - návrat na úvodnú stránku aplikácie Zoznam ŽoP - návrat na zoznam ŽoP

# 04.09.09 Prehľad verzií ŽoP

Zobrazenie všetkých odoslaných verzií vybranej ŽoP vo forme zoznamu. Vždy keď je vybraná ŽoP úspešne odoslaná do neverejnej časti Core, aplikácia vygeneruje súbor formátu .pdf s obsahom, ktorý zodpovedá aktuálnemu obsahu formulára odoslanej ŽoP.

## Prístup:

- prístup k prehľadu verzií má externý používateľ prijímateľ
- prístup k prehľadu verzií má používateľ priradený k objektu evidencie (ŽoP) cez aktivitu Priradenie

## Postup:

1.) Používateľ vyberie v zozname ŽoP žiadosť, ktorej verzie (zoznam vygenerovaných pdf súborov) chce zobraziť.

- 2.) Systém následne zobrazí obrazovku s dvoma sekciami:
  - 1. sekcia s identifikáciou vybranej ŽoP

 - 2. sekcia - so zoznamom všetkých verzií (vygenerovaných pdf súborov) vybranej ŽoP vo forme zoznamu

Používateľ: Alexej Testerik					Budete odhláse	ný o: <b>14:39</b>	Obnoviť
Odpovede na čas	sto kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt i	na správcu aplikác	ie Od	hlásenie
Centrálny Koordinačný Orgán						ŧ	EURÓPSKA ÚMA
			Úvo		Žiadosť o NFP		Moje zostavy
Návrat na: Úvodná stránka	Constantine and the second						
Car the Stanmart At the	Názov:	Lipany - ZŠ Komenského	113 stavebné úpravy	- modernizácia			
Zoznam ŽoP	Kód projektu:	22110120002					
	Kód žiadosti portál:	2019271					
	Kód žiadosti ITMS:	22110120002605					
Zobrazenie verzie ZoP	Typ platby:	Záverečná					
	Počet záznamov: 3, zob Strana: 1 Choď na stránku:	Počet záznamov na	stránku: 10 💌				Strana: 1
		Názov		I.	Dátum vygen	erovania	
	ZoP2019271_Ot	vorená_1.pdf		20.05.2011 15	:20		
	ZoP2019271_Na	dopInenie_2.pdf		04.07.2011 10	:07		
	ZoP2019271_Na	dopInenie_3.pdf		15.07.2011 17	:17	202323232	<u>Deres Libertino</u>
	Strana: 1	razene vsetky.					Strana: 1
	Choď na stránku:	Počet záznamov na	stránku: 10 💌				

#### Menu činností:

Po označení vybranej ŽoP má užívateľ možnosť voľby z aktívnych položiek menu: Návrat na: Úvodná stránka - návrat na úvodnú stránku aplikácie Zoznam ŽoP - návrat do zoznamu ŽoP Zobrazenie verzie ŽoP - tlač obsahu vybraného pdf súboru

Popis sekcií:

## 1. sekcia - Identifikácia Žiadosti o platbu:

- tabuľka s pevným počtom položiek, ktoré jednoznačne identifikujú vybranú ŽoP 2007 - 2013:

Názov projektu Kód projektu Kód žiadosti portál Kód žiadosti ITMS Typ platby

<u>2. sekcia - **zoznam pdf súborov**</u>, ktoré obsahujú údaje jednotlivých verzií odoslaných ŽoP 2007 - 2013 (každé odoslanie generuje ďalšiu verziu ŽoP 2007 - 2013):

Ikonka - kliknutím na ikonku je možné prevziať súbor Názov súboru Verzia Dátum vygenerovania - zoznam je triedený podľa tohto atribútu

# Zobrazenie a tlač verzie ŽoP

Zobrazenie obsahu vybranej verzie ŽoP vo forme oficiálneho tlačiva ŽoP (vytlačenie obsahu pdf súboru, vybraného zo zoznamu vygenerovaných pdf súborov pre danú ŽoP).

Vstupné podmienky:

Prístup k úlohe má:

- externý užívateľ priímateľ
- interný užívateľ administrátor

1.) Používateľ vyberie zo zoznamu verzií danej ŽoP (súbor pdf), ktorej obsah chce zobraziť

2.) Používateľ klikne na ikonku diskety alebo v menu klikne na položku **Zobrazenie verzie ŽoP**. Po oboch spôsoboch sa používateľovi zobrazí dialógové okno s možnosťami na:

- otvorenie súboru (Open),
- uloženie súboru na disk (Save) a
- na zrušenie akcie (Cancel).

3.) Po používateľovom potvrdení na otvorenie súboru (Open) systém vyvolá generovanie výstupnej zostavy a zobrazí obsah vybranej verzie žiadosti vo forme PDF. Z tohto zobrazenia používateľ môže vytlačiť danú verziu ŽoP.

# 04.09.10 História ŽoP

Účelom evidencie je zobraziť zoznam histórie zmien pri zakladaní, vypĺňaní, odoslaní ŽoP na Portáli a sledovanie zmien pri spracovaní odoslanej ŽoP v neverejnej časti systému - Core.

<u>Prístup:</u>

- externý používateľ prijímateľ
- interný používateľ administrátor

Vstupné podmienky

Používateľ (externý) musí byť prihlásený na Portáli.

Postup:

1.) Používateľ v hlavnom menu na Portáli klikne na položku Projekt / Žiadosť o platbu / História ŽoP.

2.) Systém otvorí formulár so záznamom histórie ŽoP s položkami podľa priloženého obrázku:

Zoznam ŽoP Histó	iria zmien					
Typ ol	bjektu	ŽoP				
Kód P	ortál ITMS	1048821				
Kód C	ore ITMS	26220120035536				
Počet	záznamov: 13, zobra	zené od 1 do 10.				
1,2	> >l				1	, 2 🔪 划
Chod	na stránku 🔤	Počet záznamo	v pa stránku 10 🔻			
	Dátum zmeny	Autor zmeny		Stay spracovania na RO/SORO	PDE verzia	
с	26.03.2013 14:45	RO/SORO OPVaV	Zmena stavu v ITMS Core	Výkon adm, kontroly ŽoP	T DT VOIEIG	
c	26.03.2013 14:44	RO/SORO OPVaV	Zmena stavu v ITMS Core	Výkon adm. kontroly ŽoP		
С	26.03.2013 14:44	RO/SORO OPVaV	Zmena stavu v ITMS Core	Výkon adm. kontroly ŽoP		
P	26.03.2013 14:42	Frxxx Koxxx	Odoslanie			
P	26.03.2013 14:42	Frxxx Koxxx	Zmena			
С	26.03.2013 14:41	RO/SORO OPVaV	Zmena stavu v ITMS Core	ŽoP na doplnení		Správa
С	26.03.2013 14:41	RO/SORO OPVaV	Zmena stavu v ITMS Core	Výkon adm. kontroly ŽoP		
P	26.03.2013 14:39	Frxxx Koxxx	Odoslanie		<b>_</b>	
P	26.03.2013 14:38	Frxxx Koxxx	Zmena			
P	22.03.2013 13:22	Frxxx Koxxx	Zmena			
Počet	záznamov: 13, zobra	zené od 1 do 10.				-
1,2,	/ /1				1	, 2 🥒 🥂
Choď	na stránku:	Počet záznamo	v na stránku: 10 💌			

Zoznam položiek histórie zmien:

## <u>Hlavička:</u>

- **Typ Objektu** zobrazí sa typ objektu = ŽoP
- Kód Portál ITMS zobrazuje sa kód portál ŽoP
- Kód Core ITMS zobrazuje sa kód Core, pod ktorým je ŽoP evidovana v systeme core

Stĺpce tabuľky:

- Ikonka (prvý stĺpec)
  - Ak je v stĺpci písmeno "C", tak znamená, že zápis do záznamu histórie zmien vznikol pri spracovaní ŽoP v neverejnej časti systému core.
  - Ak je v stĺpci **písmeno** "**P**", tak znamená, že zápis do záznamu histórie zmien vznikol pri spracovaní ŽoP na Portáli.
- Dátum zmeny zobrazuje sa dátum kedy vznikol záznam
- Autor zmeny určuje autora zmeny ŽoP na Portáli. Ak zápis do histórie zmien vznikol na core, tak v tomto stĺpci sa zobrazuje kód orgánu, pod ktorého spadá užívateľ, ktorý zmenu vykonal.
- **Typ zmeny** popisuje typ zmeny ŽoP
- Stav spracovania na RO/SORO popisuje stav pri spracovaní ŽoP v neverejnej časti systému (core. Záznam vznikne pri posune ŽoP po vybraných stavoch workflow-u, pri procese jej vyhodnocovania a schvaľovania.
- Pdf verzia obsahuje link na pdf zostavu, ktorá bola vygenerovaná pri odoslaní ŽoP z portálu do core.
- Správa link na notifikačnú správu pre užívateľa portálu po odoslaní ŽoP na doplnenie - Portál

Pravidlá pre zápis "Typu zmeny" do histórie zmien ŽoP

**Typ zmeny: Vytvorenie**. Záznam s týmto typom sa vytvorí pri <u>založení ŽoP</u> užívateľom na Portáli.

Typ zmeny: Zmena. Záznam s týmto typom zmeny sa vytvára v dvoch prípadoch:

- a.) Keď užívateľ na rozpracovanej ŽoP stlačí v hlavnom menu tlačidlo: Zmena ŽoP.
- b.) Keď užívateľ na rozpracovanej ŽoP skontroluje vyplnenie ŽoP a kontrola ukáže nevyplnené povinné polia. V tom prípade sa zápis do histórie zmien ŽoP vykoná, ak užívateľ stlačí tlačidlo: Skontrolovať formulár, alebo v hlavnom menu stlačí tlačidlo: Kontrola ŽoP.

Tlačidla, pri ktorých sa vykoná zápis do histórie zmien s typom: **Zmena** (za popísaných podmienok):



**Typ zmeny: Odoslanie.** Záznam s týmto typom zmeny v histórii vznikne, ak užívateľ stlačí tlačidlo: **Odoslanie ŽoP** a úspešne odošle ŽoP z Portálu do neverejnej časti systému.

Akcie nad zoznamom:

- Zoznam histórie zmien je zotriedený podľa dátumu zmeny zostupne
- Zoznam histórie zmien je možne triediť podľa všetkých stĺpcov
- Zoznam histórie zmien je možné exportovať do xls, stlačením ikony xls
- Zoznam histórie zmien je možné stránkovať

## 04.09.11 Priradiť a odradiť záznam

Evidencia oprávnených osôb ku každému záznamu evidencie bez ohľadu na subjekt, t.j. je možné priradiť oprávnené osoby pomocou ich loginu.

			Úvodná stránka Ži	adosť o NFP Projekty	y Moje zostavy
Návrat na: Úvodná stránka	Identifikácia konečnéł	ho prijímateľa/príjemcu pomoci			
	Názov subjektu	Obec Bystré			
Formulár projektu	Skrátený názov subjektu	Bystré			
	IČO	00332275			
Harmonogram projektu	Ulica	Bystré	Číslo domu	98	
the second s	PSČ	09434	Obec	Bystré	
Zoznam miest realizácie	Priradený záznam	Nie	·		
Rozpočet	Projekty				
Zoznam zmlúv	Počet záznamov: 6, zobra Strana: 1	izené všetky.			Strana: 1
Zoznam účtov	Choď na stránku:	Počet záznamov na stránku: 10 ¥	]		
	🔊 Kód	Názov	Stav	Zazmluvnena oprávnená suma	Čerpaná suma
Partneri prijímateľa	2 Z	F#	Riadne ukončený	341,32€	271,27€
Partneri prijímateľa	2 Z 2 Z	ne carlo contaño dos barros.	Riadne ukončený Riadne ukončený	341,32€ 735€	271,27 € 645 €
Partneri prijímateľa ŽoNFP	2 Z 2 Z 2 R	en 19 - Alfa Arabala das Laris Lagas e redecision di - da fante	Riadne ukončený Riadne ukončený Riadne ukončený	341,32 € 735 € 980,6 €	271,27€ 645€ 980,6€
Partneri prijímateľa ŽoNFP	2 Z 2 Z 2 R 2 R 2 T	99 1 - artis 1 - arkadia dina basira Kanzaka mandarangkan ali - dini basira Di basira	Riadne ukončený Riadne ukončený Riadne ukončený Riadne ukončený	341,32 € 735 € 980,6 € 143,26 €	271,27 € 645 € 980,6 € 23,55 €
Partneri prijimateľa ŽoNFP	2 Z 2 Z 2 R 2 T 2 0	na curto consulta dos bueros Constante entre das seres Constante entre constante das entre das entre Constante entre constante das entre das entre das entre das entre Recultiva y Maio - garcurato	Riadne ukončený Riadne ukončený Riadne ukončený Riadne ukončený V realizácii	341,32 € 735 € 980,6 € 143,26 € 688 €	271,27 € 645 € 980,6 € 23,55 € 253,44 €
Partneri prijímateľa ŽoNFP Žiadosti o platbu	2 Z 2 Z 2 R 2 T 2 O 2 O 2 O	en la carlo concilio den borra locales reale carlo de borra loc bord locales reale corcerna locales reale corcerna	Riadne ukončený Riadne ukončený Riadne ukončený Riadne ukončený V realizácii V realizácii	341,32 € 735 € 980,6 € 143,25 € 688 € 450 €	271,27 € 645 € 980,6 € 23,55 € 253,44 € 485,74 €
Partneri prijímateľa ŽoNFP Žiadosti o platbu Monitorovacie termíny projektu	2 Z 2 R 2 R 2 T 2 0 2 P Počet záznamov: 6, zobra Strana: 1	izené všetky.	Riadne ukončený Riadne ukončený Riadne ukončený V realizácii V realizácii	341,32 € 735 € 980,6 € 143,25 € 688 € 450 €	271,27 € 645 € 980,6 € 23,55 € 253,44 € 485,74 € Strana: <b>1</b>
Partneri prijímateľa ŽoNFP Žiadosti o platbu Monitorovacie termíny projektu Monitorovacie správy projektu	2 Z 2 R 2 R 2 T 2 0 2 P Počet záznamov: 6, zobra Strana: 1 Choď na stránku:	izené všetky. ▶ Počet záznamov na stránku: 10 ♥	Riadne ukončený Riadne ukončený Riadne ukončený V realizácii V realizácii	341,32 € 735 € 980,6 € 143,26 € 688 € 450 €	271,27 € 645 € 980,6 € 23,55 € 253,44 € 485,74 € Strana: 1
Partneri prijímateľa ŽoNFP Žiadosti o platbu Monitorovacie termíny projektu Monitorovacie správy projektu Priradiť/odradiť záznam	2 Z 2 R 2 R 2 T 2 0 2 P Počet záznamov: 6, zobra Strana: 1 Choď na stránku:	vzené všetky.	Riadne ukončený Riadne ukončený Riadne ukončený V realizácii V realizácii	341,32 € 735 € 980,6 € 143,26 € 688 € 450 €	271,27 € 645 € 980,6 € 23,55 € 253,44 € 485,74 € Strana: 1
Partneri prijímateľa ŽoNFP Žiadosti o platbu Monitorovacie termíny projektu Monitorovacie správy projektu Priradiť/odradiť záznam	2 Z 2 R 2 R 2 T 2 O 2 P Počet záznamov: 6, zobra Strana: 1 Choď na stránku: E Filter	izené všetky. ▶ Počet záznamov na stránku: 10 ♥	Riadne ukončený Riadne ukončený Riadne ukončený V realizácii V realizácii	341,32 € 735 € 980,6 € 143,26 € 688 € 450 €	271,27 € 645 € 980,6€ 23,55 € 253,44 € 485,74 € Strana: 1

Ak je používateľ priradený ako oprávnená osoba k záznamu iného subjektu, **záznam je pre oprávnenú osobu dostupný na čítanie, editáciu, ukladanie a kontrolu** (samozrejme so zohľadnením stavu záznamu). Teda oprávnená osoba vidí v každej evidencii záznamy vlastného subjektu a zároveň aj záznamy iných subjektov, kde je priradená ako oprávnená osoba.

Priradiť ŽoP oprávnenej osobe je možné len vtedy, ak oprávnená osoba má priradený aj projekt, na ktorý je daná ŽoP naviazaná.

# **Priradenie**

Používateľ si v Zozname ŽoP označí záznam, ku ktorému chce priradiť ďalšieho používateľa a v menu klikne na položku **Priradiť/odradiť záznam**.
 Po kliknutí na činnosť **Priradiť/odradiť záznam** sa zobrazí formulár pre zadanie loginu.

Používateľ: Alexej Testerik					Budete odhláse	ný o: <b>14:50</b>	Obnoviť
Odpovede na čas	sto kladené otázky E	lektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt r	na správcu aplikác	ie Od	hlásenie
Centrálny Koordinačný Orgán						ŧ	EURÓPSKA ÚMA
Zoznam ŽoP	Priradenie/Odradenie uží	vateľa					
the Constanting of the State							
	Login užívateľa:				Priradiť		
	História priradenia pre ŽoP s k	ódom 2019271					
	Nenašiel sa žiadny záznam na	a zobrazenie.					

3. Používateľ zadá do poľa login toho používateľa, ktorému chce záznam priradiť a stlačí tlačidlo "**Priradiť**".

4. Systém vyhľadá používateľa so zadaným loginom a priradí ho k danému záznamu.

Obmedzenie: Oprávnená osoba nemôže odoslať záznam do CORE.

Pri pokuse o odoslanie, vymazanie, priradenie záznamu do CORE sa používateľovi zobrazí hlásenie:

"Na odoslanie/výmaz/priradenie/odradenie formulára nemáte ako priradená osoba dostatočné oprávnenie. Vami zvolenú akciu je možné vykonať iba ako osoba/užívateľ priradený k subjektu, ktorý je žiadateľom alebo prijímateľom."

Ako aktívne priradenie sa berie to, ktoré nemá vyplnený dátum odradenia.

Priradenie/Odradenie užívateľa			
Login užívateľa:		Priradiť	
História priradenia pre ŽoP s kódor	n 1000054		
Počet záznamov: 1. Strana: 1			Strana: 1
Choď na stránku: > Po	očet záznamov na stránku: 10 💌		
Priradený login 🥙	Dátum priradenia	Dátum odradenia	Autor priradenia
abenefit	20.09.2009 18:11	23.09.2009 13:49	XXX YYY
Počet záznamov: 1.			
Počet záznamov: 1. Strana: 1			Strana: 1

4a-1. Ak systém nenájde používateľa so zadaným loginom, používateľ o tejto skutočnosti nie je informovaný, z dôvodu bezpečnosti.

4a-2. Systém vytvorí záznam podľa bodu 4, ale bez priradenia.

Ak je login existujúci, pridávaná osoba bude uložená.

#### Upozornenie:

1. Ak používateľ vyberie na priradenie záznamu ŽoP login osoby, ktorá nemá priradený projekt, ku ktorému daná ŽoP patrí, používateľovi sa po pokuse o priradenie záznamu oprávnenej osobe zobrazí upozornenie:

Vybranú Žop nie je možné priradiť danému užívateľovi, pretože nemá priradený projekt na ktorý je vybraná Žop naviazaná.

2. V prípade, že uvedenej oprávnenej osobe už bola priradená daná Žiadosť o platbu (napríklad iným užívateľom portálu), tak systém zobrazí upozornenie: **Pre daného užívateľa bol už vybraný objekt priradený !** 

# <u>Odradenie</u>

Oprávnené osoby je možné kedykoľvek od záznamov evidencie aj odradiť, nezávisle od ich stavu. Odradenie je možné stlačením tlačidla [X] na konci želaného záznamu.

Po kliknutí na činnosť **Priradiť/odradiť záznam** sa zobrazí zoznam priradených loginov. Používateľ klikne na tlačidlo [X] v riadku záznamu, ktorý chce odradiť. Odradený záznam má vyplnený <u>Dátum odradenia</u>.

#### Poznámka:

 Pri odradení projektu od oprávnenej osoby sa odradia aj všetky ŽoP naviazané na danom projekte priradené oprávnenej osobe, t.j. zmiznú priradenia na daných ŽoP, ktoré patria pod projekt.

#### História priradenia/odradenia

Používateľ má prehľad aj o histórii priradených a odradených osôb. História ponúkne používateľovi informácie o dátume, akcii (priradenie/odradenie) a logine priradeného/odradeného používateľa.

## 04.10 Monitorovacie termíny projektu

<u>Účel:</u>

Zobrazenie monitorovacích termínov projektu, ktoré boli vygenerované v časti CORE

Postup:

- 1.) Používateľ vyberie v Zozname projektov konkrétny projekt.
- 2.) V menu Zoznamu projektov klikne na položku Monitorovacie termíny projektu.

3.) Systém zobrazí obrazovku so zoznamom monitorovacích termínov projektu, ktoré boli vygenerované v neverejnej časti ITMS II - Core.

Používateľ: Texxx usxxx					Budete odhlásen	ný o: <b>14:24</b>	Obnoviť
Odpovede na čas	to kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadav	ky Kontakt i	na správcu aplikácie	e Od	hlásenie
Centrálny Koordinačný Orgán						ŧ	EUKÓPSKA ÚNIA
Návrat na: Zoznam projektov	Monitorovacie termíny	projektu					
	Počet záznamov: 8, zobra Strana: 1	ozené všetky.	( 10 J				Strana: 1
	Chod na stranku: J	Pocet zaznamov na st tum	ranku: 110 🔛	Тур		Aktuáln	v
	31.1	0.2008		Priebežná		nie	
	30.0	4.2009		Priebežná		nie	
	31.1	0.2009		Priebežná		nie	
	30.0	4.2010		Priebežná		nie	
	31.1	0.2010		Priebežná		nie	
	30.0	4.2011		Priebežná		nie	
	31.1	0.2011		Priebežná		nie	
	31.1	2.2011		Záverečná		áno	
	Počet záznamov: 8, zobra Strana: 1 Choď na stránku:	<ul> <li>Počet záznamov na st</li> </ul>	ránku: 10 💽				Strana: 1

V menu zoznamu je aktívna len jedna položka, a to: Návrat na: Zoznam projektov - slúži na návrat do zoznamu projektov

Zoznam monitorovacích termínov obsahuje stĺpce s údajmi:

Dátum - zobrazuje sa dátum monitorovacieho termínu

Typ - zobrazuje sa typ monitorovacieho termínu

**Aktuálny** - zobrazuje sa informácia, či je daný monitorovací termín aktuálny alebo neaktuálny

- Riadok aktuálneho monitorovacieho termínu je farebne odlíšený (tyrkysovou farbou) od ostatných riadkov.

V zozname:

- nie je umožnené fulltextové vyhľadávanie,
- je možné triedenie podľa jednotlivých stĺpcov,
- je umožnené stránkovovanie

## 04 11 Monitorovacie spravy projektu

## 04.11.00 Monitorovacie správy projektu

Prijímateľ má povinnosť predkladať Monitorovacie správy projektu (**MS**), ktorý je v realizácii (ak sa jedná o typ monitorovacej správy "*Priebežná*" alebo "*Záverečná*") alebo ukončený, resp. Mimoriadne ukončený (ak sa jedná o typ monitorovacej správy "*Následná*"), vo vopred dohodnutých časových intervaloch Riadiacemu orgánu, resp. Sprostredkovateľským orgánom pod Riadiacim orgánom.

V tejto evidencii je používateľovi poskytnutý priestor na komunikáciu a predkladanie Monitorovacích správ projektov.

Správa evidencie Monitorovacích správ projektu, resp. informácií o monitorovacej správe označeného projektu, sa zobrazí po kliknutí na položku **Monitorovacie správy projektu**, v menu **Projekty**.

<u>Poznámka:</u>

Položka **Monitorovacie správy projektu** je aktívna vtedy, ak prihlásený používateľ Portálu (prijímateľ) alebo priradený používateľ iného subjektu označí príslušný projekt, ktorý je v stave WF *V realizácii, Riadne ukončený* alebo *Mimoriadne ukončený*.

Návrat na: Zoznam projektov	1 Identifikácia projektu							
	Názov:	Podpora integrácie znevýho	odnených skupín na trh prác	e v obci Bystré				
Zoznam MS	Skrátený názov projektu:	Podpora integrácie znevýho	Podpora integrácie znevýhodnených skupín					
	Kód projektu:	27120230013						
Zmena MS	Názov operačného programu:	Operačný program Zamest	)peračný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia					
Kontrola MS	Názov prioritnej osi:	Prioritná os 2 - Podpora so	ciálnej inklúzie					
	Názov opatrenia:	2.2 Podpora vytvárania rov skupín na trh práce s osobi	vnosti príležitostí v prístupe n tným zreteľom na MRK	a trh práce a podpora integ	rácie znevýhodnených			
Odoslanie MS	Pozastavenie výkonu platieb:							
	2 Monitorovacia správ	a projektu						
História MS	Kód monitorovacej správy:	Aktuálny monitorovací termín:	Stav Portál ITMS:	Stav CORE ITMS:	Dátum a čas poslednej zmeny:			
	MS27	31.05.2011	Schválená	Schválená	18.10.2012 16:45:52			
Priradiť/odradiť záznam								
	3 Zoznam všetkých od	oslaných verzií monitoro	vacej správy projektu					
	Počet záznamov: <b>5</b> , zobra	zené všetky.						
	Strana: 1				Strana: 1			
	Choď na stránku:	Počet záznamov na st	ránku: 10 ⊻					
	Monitorovací	termín Stav verzie	Dátum a čas odoslania	n: Dátum a čas so	chválenia / vrátenia			
	3 28.02.2011	Vrátená	14.03.2011 11:56	07.06.2011 08:18				
	28.02.2011	Schválená	15.06.2011 14:09	22.06.2011 10:34				
	31.05.2011	Vrátená	29.06.2011 11:14	07.09.2011 16:54				
	31.05.2011	Vrátená	11.11.2011 15:07	19.12.2011 17:31				
	31.05.2011	Schválená	03.02.2012 12:42	18.10.2012 16:45				
	Počet záznamov: 5, zobra Strana: 1	izené všetky.			Strana: 1			
	Charling stafely .	<b>N</b>						
	Choo na stranku:	<ul> <li>Pocet zaznamov na str</li> </ul>	ranku: 🔤 📷					

#### Popis obrazovky:

Na obrazovke sa nachádza <u>menu činností</u>, ktoré sú prístupné používateľovi cez tieto položky:

Návrat na: Zoznam projektov - slúži na návrat na zoznam projektov daného subjektu

Zoznam MS - zobrazenie položiek Monitorovacej správy vybraného projektu vo filtrovateľnom zozname (za položku MS sa považuje aj verzia MS, ktorej obsahom je PDF dokument vygenerovaný automaticky po každom úspešnom odoslaní do CORE s aktuálnym, zakonzervovaným obsahom odoslanej MS)

<u>PDF formulár MS</u> - vyvolanie integračnej akcie na generovanie formulára aktuálnej MS projektu vo formáte PDF

Zmena MS - úprava položky Monitorovacej správy projektu (zmena obsahu draftu MS)

Kontrola MS - kontrola položky Monitorovacej správy projektu (kontrola obsahu draftu MS)

Odoslanie MS - odoslanie položky Monitorovacej správy projektu (odoslanie draftu MS)

Priradiť/odradiť záznam - možnosť priradenia/odradenia záznamu Monitorovacej správy projektu používateľovi iného subjektu

## Vstupné podmienky:

Pre všetky činnosti (a výsledky činností) platí, že:

- každá položka MS projektu (predstavuje ju monitorovací termín (MT)) je priradená práve k jednému projektu

 "Priebežné" MT a "Záverečný" MT sa vytvorí automaticky, ako posledný krok wizardu pri vytváraní projektu zo ŽoNFP, v časti CORE (projekt prechádza do stavu WF V realizácii)  "Následné" MT sa vytvoria automaticky po vyplnení dátumu ukončenia realizácie projektu (projekt musí byť v niektorom zo stavov WF V realizácii, Riadne ukončený alebo Mimoriadne ukončený).

Ďalšie vstupné podmienky pre jednotlivé činnosti sú popísané priamo pri opise daných činností v jednotlivých kapitolách.

#### Monitorovacia správa (MS) projektu sa môže nachádzať v niekoľkých stavoch:

**Otvorená** - MS ešte nebola odoslaná do časti CORE na schválenie **Odoslaná** - MS už bola odoslaná do časti CORE na schválenie **Na doplnenie** - MS už bola odoslaná do časti CORE na schválenie, ale v CORE bol jej stav zmenený na **Na doplnenie portál** 

#### Stavy verzií Monitorovacej správy projektu (tzv. PDF verzie MS):

**Odoslaná** - verzia MS bola odoslaná z PORTÁLu do CORE na schválenie Vrátená - verzia MS bola vrátená z CORE na PORTÁL používateľovi na doplnenie Schválená - verzia MS bola v CORE schválená

# V jednotlivých stavoch Monitorovacej správy (MS) projektu sú umožnené nasledujúce činnosti:

a) stav **Otvorená** - ak je Monitorovacia správa v stave Otvorená, je možné vykonať tieto činnosti:

- zobraziť formulár MS vo formáte PDF (cez položku Formulár MS)
- zmeniť údaje formulára MS (cez položku Zmena MS)
- skontrolovať údaje formulára MS (cez položku Kontrola MS)
- odoslať MS (cez položku Odoslanie MS)
- vytlačiť obsah formulára MS (cez položku Formulár MS)
- uložiť obsah formulára MS na lokálny disk (cez položku Formulár MS)

b) stav **Odoslaná** - ak je Monitorovacia správa v stave Odoslaná, je možné vykonať tieto činnosti:

- zobraziť formulár MS vo formáte PDF (cez položku Formulár MS)
- vytlačiť obsah formulára MS (cez položku Formulár MS)
- uložiť obsah formulára MS na lokálny disk (cez položku Formulár MS)

c) stav **Na doplnenie** - ak je Monitorovacia správa v stave Na doplnenie, je možné vykonať tieto činnosti:

- zobraziť formulár MS vo formáte PDF (cez položku Formulár MS)
- zmeniť údaje formulára MS (cez položku Zmena MS)
- skontrolovať údaje formulára MS (cez položku Kontrola MS)
- odoslať MS (cez položku Odoslanie MS)
- vytlačiť obsah formulára MS (cez položku Formulár MS)
- uložiť obsah formulára MS na lokálny disk (cez položku Formulár MS)

Systém automaticky pravidelne vykonáva kontrolu, či v daný deň majú projekty monitorovací termín. V prípade, že systém taký projekt nájde, bude používateľ systémom upozornený, vo forme správy, na monitorovací termín, resp. na termín predloženia monitorovacej správy.

# 04.11.01 Zoznam MS

Slúži na zobrazenie zoznamu záznamov Monitorovacej správy projektu a zoznamu všetkých záznamov odoslaných verzií Monitorovacej správy daného projektu (ak existujú).

Vstupné podmienky:

 Aktér - externý používateľ - osoba prijímateľa alebo priradený používateľ iného subjektu (priradený v činnosti Priradenie užívateľa k záznamu evidencie) má zobrazený zoznam projektov ŠF, ktoré patria danému subjektu používateľa, v ktorom sa nachádza aspoň jeden projekt.

## Poznámka:

 - Priebežné MT a Záverečný MT sa vytvoria automaticky ako posledný krok wizardu pri vytváraní projektu zo ŽoNFP v časti CORE (projekt prechádza do stavu WF "V realizácii").

 - Následné MT sa vytvoria automaticky po vyplnení dátumu ukončenia realizácie projektu v časti CORE (projekt musí byť v niektorom zo stavov WF "V realizácii", "Riadne ukončený" alebo "Mimoriadne ukončený").

To zn., že každý projekt má Monitorovaciu správu (aktuálny monitorovací termín). Aby systém zobrazil obrazovku "Zoznam monitorovacích správ", musí používateľ označiť jeden projekt v "Zozname Projektov" a kliknúť na položku **Monitorovacie správy projektu**.

## Postup:

1.) Používateľ označí v Zozname projektov jeden záznam. V menu zvolí položku **Monitorovacie správy projektu**.

2.) Systém zobrazí zoznam všetkých Monitorovacích správ projektu (t.j. aktuálnu monitorovaciu správu a, ak existujú, aj jej odoslané verzie), ktoré patria vybranému projektu.

## Príručka ITMS Portál 2007-2013

Návrat na: Zoznam projektov	1 Identifikácia projektu							
	Názov:	Podpora integrácie znevýho	odnených skupín na trh prác	e v obci Bystré				
Zoznam MS	Skrátený názov projektu:	Podpora integrácie znevýho	odnených skupín					
	Kód projektu:	27120230013						
Zmena MS	Názov operačného programu:	Operačný program Zamest	)peračný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia					
Kontrola MS	Názov prioritnej osi:	Prioritná os 2 - Podpora so	ciálnej inklúzie					
	Názov opatrenia:	2.2 Podpora vytvárania rov skupín na trh práce s osobi	vnosti príležitostí v prístupe r tným zreteľom na MRK	a trh práce a podpora integ	prácie znevýhodnených			
Odoslanie MS	Pozastavenie výkonu platieb:							
PDF formulár MS	2 Monitorovacia správ	a projektu						
História MS	Kód monitorovacej správy:	Aktuálny monitorovací termín:	Stav Portál ITMS:	Stav CORE ITMS:	Dátum a čas poslednej zmeny:			
110000000000000000000000000000000000000	MS27	31.05.2011	Schválená	Schválená	18.10.2012 16:45:52			
Priradiť/odradiť záznam								
	3 Zoznam všetkých od	loslaných verzií monitoro	vacej správy projektu					
	Počet záznamov: 5, zobra	azené všetky.			Channel 4			
	Strana: 1				Strana: 1			
	Choď na stránku:	Počet záznamov na sti	ránku: 10 💌					
	Monitorovací	termín Stav verzie	Dátum a čas odoslania	a: Dátum a čas se	chválenia / vrátenia			
	4 28.02.2011	Vrátená	14.03.2011 11:56	07.06.2011 08:18				
	4 28.02.2011	Schválená	15.06.2011 14:09	22.06.2011 10:34				
	31.05.2011	Vrátená	29.06.2011 11:14	07.09.2011 16:54				
	31.05.2011	Vrátená	11.11.2011 15:07	19.12.2011 17:31				
	31.05.2011	Schválená	03.02.2012 12:42	18.10.2012 16:45				
	Počet záznamov: 5, zobra	azené všetky.						
	Strana: 1				Strana: 1			
	Choď na stránku:	Počet záznamov na str	ránku: 10 💙					

#### Popis obrazovky:

#### Položky menu

Položky hlavného menu platia pre aktuálnu monitorovaciu správu.

Návrat na: Zoznam projektov - návrat do evidencie Zoznam projektov ŠF Zoznam MS - aktualizácia Zoznamu Monitorovacích správ projektu PDF formulár MS - generovanie formulára aktuálnej MS projektu vo formáte PDF Zmena MS - zobrazenie detailu Monitorovacej správy projektu s možnosťou editácie

údajov

Kontrola MS - spustenie kontroly údajov Monitorovacej správy projektu Odoslanie MS - odoslanie údajov Monitorovacej správy projektu do časti CORE Priradiť/odradiť záznam - možnosť priradenia/odradenia záznamu Monitorovacej správy projektu používateľovi iného subjektu

Položky menu pre aktuálnu Monitorovaciu správu sú aktívne podľa toho, v akom stave sa nachádza aktuálna Monitorovacia správa:

- 1. Ak je v stave *Otvorená* alebo *Na doplnenie*, aktívne sú tieto položky menu:
  - Návrat na: Zoznam projektov
  - Zoznam MS
  - PDF formulár MS
  - Zmena MS
  - Kontrola MS
  - Odoslanie MS
  - Priradiť/odradiť záznam

2. Ak je v stave Odoslaná, aktívne sú tieto položky menu (ostatné sú neaktívne):

- Návrat na: Zoznam projektov
- Zoznam MS
- PDF formulár MS
## Zoznam záznamov

Zoznam záznamov je zložený z niekoľkých sekcií:

## 1 Identifikácia projektu

 V tejto sekcii sa zobrazujú informatívne údaje o projekte, ku ktorému používateľ prezerá zoznam monitorovacích správ projektu.

- Všetky polia tejto sekcie sú needitovateľné.

## 1.1 Názov:

 názov projektu, ku ktorému je vytvorená Monitorovacia správa a jej odoslané verzie k jednotlivým monitorovacím termínom

## 1.2 Skrátený názov projektu

- skrátený názov projektu

## 1.3 Kód projektu:

 kód projektu, ku ktorému je vytvorená Monitorovacia správa a jej odoslané verzie k jednotlivým monitorovacím termínom

## 1.4 Názov operačného programu:

názov operačného programu, ku ktorému je vytvorená Monitorovacia správa
 1.5 Názov prioritnej osi:

názov prioritnej osi, ku ktorému je vytvorená Monitorovacia správa

# 1.6 Názov opatrenia:

- názov opatrenia, ku ktorému je vytvorená Monitorovacia správa

# 1.7 Pozastavenie výkonu platieb

## 2 Monitorovacia správa projektu

 V tejto sekcii sa zobrazuje Monitorovacia správa vybraného projektu, ktorú má používateľ povinnosť vyplniť k aktuálnemu monitorovaciemu termínu a odoslať do CORE na schválenie. Táto činnosť vyplýva zo zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

- Všetky polia tejto sekcie sú needitovateľné.

- Ak sa jedná o monitorovaciu správu typu "Záverečná" a táto je odoslaná a schválená, ale neexistuje ďalší po nej nasledujúci monitorovací termín, to zn., že neexistuje monitorovacia správa typu "Následná", zostane zobrazená v tejto sekcii s podmienkami platiacimi pre odoslané monitorovacie správy, až kým nevzniknú následné monitorovacie termíny.

## 2.1 Kód monitorovacej správy:

- označenie monitorovacej správy vybraného projektu.

- kód je zložený z častí: "MS" + "kód projektu" (to zn. MS + 11 číslic). Kód vzniká v časti CORE, v kroku 13 wizardu (pri vytváraní projektu zo ŽoNFP) - Vytvorenie monitorovacích termínov a Vytvorenie monitorovacej správy a do časti PORTÁL sa prenáša komunikáciou, ktorá prebehne po prechode projektu do stavu WF V realizácii.

## 2.2 Aktuálny monitorovací termín:

 monitorovací termín vybraného projektu, ktorý v sebe nesie informáciu, že je aktuálny. Monitorovací termín je posledný deň sledovaného obdobia v príslušnej monitorovacej správe.

## 2.3 Stav Portál ITMS:

 názov stavu aktuálneho monitorovacieho termínu vybraného projektu. To zn., že prijímateľ vidí, v akom stave sa monitorovacia správa k aktuálnemu monitorovaciemu termínu práve nachádza (napr. *Otvorená*).

# 2.4 Stav CORE ITMS:

 názov portálového aliasu stavu aktuálneho monitorovacieho termínu vybraného projektu. To zn., že prijímateľ vidí, v akom stave spracovania sa monitorovacia správa k aktuálnemu monitorovaciemu termínu v časti CORE (na RO alebo SORO) práve nachádza (napr. *Na doplnenie portal*).

## 2.5 Dátum a čas poslednej zmeny:

- dátum a čas (sysdate) poslednej zmeny vykonanej na monitorovacej správe k aktuálnemu monitorovaciemu termínu vybraného projektu. Jedná sa napríklad o dátum a čas uloženia pri editácii, dátum a čas zmeny stavu, a pod. (napr. 20.04.2009, 15:36:58).

#### 3 Zoznam všetkých odoslaných verzií monitorovacej správy projektu

 - V sekcii 3 systém zobrazuje zoznam všetkých verzií monitorovacej správy vybraného projektu ku všetkým monitorovacím termínom, ku ktorým bola monitorovacia správa projektu odoslaná.

3.1 **Formulár** - tlačidlo - nachádza sa pri každom zázname odoslanej verzie monitorovacej správy, aby mohol používateľ pracovať s PDF dokumentom tejto verzie (uložiť na lokálny disk, vytlačiť, prezerať).

- po stlačení tohto tlačidla systém zobrazí, v závislosti od nastavenia internetového prehliadača, klasické modálne okno "File Download", aj s možnosťami:

"Otvoriť" (Open) - výberom tejto možnosti systém zobrazí PDF formulár v čítacom móde.

"Uložiť" (Save) - po výbere tejto možnosti systém ponúkne používateľovi možnosť vybrať miesto na lokálne uloženie PDF formulára, s ktorým môže potom ľubovoľne ďalej pracovať.

"Zrušiť" (Cancel) - po výbere tejto možnosti systém nevykoná nič a vráti používateľa do Zoznamu Monitorovacích správ projektu.

## 3.2 Monitorovací termín:

 monitorovací termín, ktorý je posledným dňom sledovaného obdobia v príslušnej monitorovacej správe vybraného projektu, ktorú prijímateľ odoslal z časti PORTÁL do časti CORE, čím vznikla k tomuto monitorovaciemu termínu verzia monitorovacej správy projektu (napr. 12.04.2009).

needitovateľné pole

#### 3.3 Stav verzie:

názov stavu verzie monitorovacej správy, v ktorom sa práve nachádza:
 Odoslaná - stav po odoslaní

Vrátená - stav po vrátení na doplnenie

Schválená - stav po schválení

- needitovateľné pole

## 3.4 Dátum a čas odoslania:

- dátum a čas (sysdate) odoslania verzie monitorovacej správy z časti PORTÁL do časti CORE (napr. 16.06.2010, 12:30:49).

- needitovateľné pole

## 3.5 Dátum a čas schválenia / vrátenia:

 - dátum a čas (sysdate) schválenia (resp. vrátenia na doplnenie) verzie monitorovacej správy z časti CORE do časti PORTÁL (napr. 20.06.2010, 14:23:15).
 V prípade, že verzia monitorovacej správy ešte nebola schválená alebo vrátená, je toto pole prázdne.

- needitovateľné pole

Zoznam verzií Monitorovacej právy je zoradený nasledovne - toto zoradenie je prednastavené systémom:

- 1. podľa stĺpca "Monitorovací termín" zostupne
- 2. podľa stĺpca "Dátum a čas odoslania" zostupne

Zoznam monitorovacích správ je možné exportovať do programu **Excel**, stlačením ikony **xls**.

## Poznámka:

- Ak používateľ zvolí triedenie podľa vlastného výberu, tak systém zoznam zotriedi iba podľa ním zvoleného stĺpca.

#### 04.11.02 PDF formulár MS

Po zvolení tejto činnosti sa vyvolá generovanie formulára aktuálnej Monitorovacej správy projektu vo formáte PDF.

#### Výsledok:

I) pre typ monitorovacej správy projektu "*Priebežná*", "*Záverečná*" alebo "*Mimoriadna*":
 volanie integračnej akcie na generovanie Výstupnej zostavy, vo formáte PDF

II) pre typ monitorovacej správy projektu "Následná":

- volanie integračnej akcie na generovanie Výstupnej zostavy, vo formáte PDF

#### Vstupné podmienky (pre oba výsledky):

Aktér - externý používateľ - osoba prijímateľa alebo priradený používateľ iného subjektu - má zobrazený zoznam aktuálnej Monitorovacej správy projektu a Verzií monitorovacej správy projektu patriacich vybranému projektu ŠF, pričom tento projekt patrí danému subjektu používateľa.

## Postup:

• Pre výsledok I)

1.) Používateľ má zobrazený Zoznam monitorovacích správ, pričom monitorovacia správa projektu je v stave **"Otvorená**" alebo **"Na doplnenie**".

(**Poznámka**: Ak je MS v stave **"Odoslaná"**, tak pri stlačení tlačidla **PDF formulár MS** sa priamo otvorí obrazovka Internet Explorera, s možnosťou uložiť alebo otvoriť zostavu. Vygenerovaná zostava obsahuje údaje, aké boli v čase odoslania monitorovacej správy do Core).

2.) V menu zoznamu monitorovacích správ zvolí položku PDF formulár MS.

3.) Systém ponúkne užívateľovi obrazovku na zadanie názvu výstupnej zostavy

## Príručka ITMS Portál 2007-2013

				Úv		Žiadosť o NFP	Projekt	y Moje zostavy
Návrat na: Zoznam projektov	1 Identifikácia projekt	tu						
and the second second	Názov:	Projekt testovania a	tvorb	y pracovných miest	v obci Gánovce			
Zoznam MS	Skrátený názov projektu:	Projekt testovania a	tvorb	y pracovných m				
	Kód projektu:	27120230073						
Zmena MS	Názov operačného programu:	Operačný program 3	Zame	stnanosť a sociálna ir	klúzia			
Kontrola MS	Názov prioritnej osi:	Prioritná os 2 - Podp	ora s	ociálnej inklúzie				
	Názov opatrenia:	2.2 Podpora vytvára skupín na trh práce	2.2 Podpora vytvárania rovnosti príležitostí v prístupe na trh práce a podpora integrácie znevýhodne skupín na trh práce s osobitným zreteľom na MRK					
Odoslanie MS	Pozastavenie výkonu platieb:							
PDF formulár MS	2 Monitorovacia správ	a projektu	A	Vážený používal zadefinovať vlas Vlastný pázov ren	eľ, v tomto kro stný názov ger	oku máte možnost nerovaného report žní jeho jednoduc	í si tu. bšie	
História MS	Kód monitorovacej správy:	Aktuálny monitor termín:	vyhľadanie v module "Moje zostavy".					n a čas poslednej y:
Priradiť/odradiť záznam	MS2	30.11.2010		Priebežná zostav	э		] 2.	2012 13:13:57
	3 Zoznam všetkých od	loslaných verzií mo			Pokračuj			
	Počet záznamov: 1. Strana: 1							Strana: 1
	Choď na stránku:	Počet záznamo	v na s	tránku: 10 💌				
	Monitorovací	termín Stav ve	rzie	Dátum a čas o	doslania:	Dátum a čas s	schválen	ia / vrátenia
	30.11.2010	Vrátená		15.12.2010 22:48	1	10.02.2011 16:03		
	Pocet zaznamov: 1. Strana: 1							Strana: 1
	Choď na stránku:	> Počet záznamo	v na s	tránku: 10 💙				

4.) Systém zobrazí používateľovi v samostatnom okne informáciu o vytvorení požiadavky na vygenerovanie výstupnej zostavy - vo formáte PDF.

Návrat na: Zoznam projektov	1 Identifikácia projektu							
	Názov:	Projekt testovania a tvor	oy pracovných miest v obci 🚃					
	Skrátený názov projektu:	Projekt testovania a tvor	oy pracovných m					
	Kód projektu:	27						
Zmena MS	Názov operačného programu:	Operačný program Zame	Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia					
Kontrola MS	Názov prioritnej osi:	Prioritná os 2 - Podpora sociálnej inklúzie						
	Názov opatrenia:	2.2 Podpora vytvárania r skupín na trh práce s oso	ovnosti príležitostí v prístupe na bitným zreteľom na MRK	a trh práce a podpora int	egrácie znevýhodnených			
Odoslanie MS	Pozastavenie							
PDF formulár MS	2 Monitorov	a požiadavka na výstupr do poradia v systéme, st	nú zostavu bola zaradená av Vašej požiadavky a					
História MS	Kód monitorc správy:	v Hlavnom menu I	Y evidencii Moje zostavy TMS Portál.	Stav CORE ITMS:	Dátum a čas poslednej zmeny:			
- indian indian	MS2			MS na doplnenie	05.12.2012 13:13:57			
Priradit/odradit zaznam		OK Moje zo	stavy					
	3 Zoznam všetkých od	loslaných verzii monitor	ovacej správy projektu					
	Počet záznamov: 1. Strana: 1				Strana: 1			
	Choď na stránku:	Počet záznamov na s	stránku: 10 💌					
	Monitorovací	termín Stav verzie	Dátum a čas odoslania	: Dátum a čas	schválenia / vrátenia			
	30.11.2010	Vrátená	15.12.2010 22:48	10.02.2011 16:03				
	Pocet zaznamov: 1. Strana: 1				Strana: 1			

V zobrazenom okne s oznamom sa nachádzajú dve tlačidlá:

ok, tlačidlo "**OK**" - po jeho stlačení sa okno s oznamom zatvorí a používateľovi zostane zobrazená obrazovka so zoznamom MS. Požiadavka bola zároveň zaradená do poradia a používateľ si stav spracovania požiadavky môže prezrieť v evidencii "Moje zostavy" (dostane sa tam cez položku **Moje zostavy** v Hlavnom menu aplikácie ITMS Portál).

Moje zostavy tlačidlo "**Moje zostavy**" - po jeho stlačení sa používateľovi zobrazí obrazovka evidencie "Moje zostavy", kde bude požiadavka zaradená v zozname zostáv, na prvom riadku zoznamu.

Návrat na: Úvodná stránka	<u>~</u>								
Najnovšie zostavy	Moje zostavy								
Žiadosť o NFP	DRAFT verzia Odoslan Počet záznamov: 2, zo	20čet záznamov: 2, zobrazené všetky.							
Monitorovacie správy	torovacie správy								
Žiadosť o plathu	Choď na stránku:	Počet záznamov n Môj názov reportu	a stránku: 10 🔽	Evidencia	Stav	Expirácia			
	20.03.2013 14:41	MS27120230073	MS27120230073	MS	Hotová	23.03.2013 14:42	I 🖌 📈		
	20.03.2013 14:18	Priebežná zostava	MS27120230073	MS	Hotová	23.03.2013 14:20	🖌 📈		
	Počet záznamov: 2, zobrazené všetky. Strana: 1								
	Choď na stránku:	Počet záznamov n	a stránku: 10 💌						

V evidencii "Moje zostavy" si používateľ môže vygenerované zostavy pomocou príslušných tlačidiel:

- prezrieť/uložiť na svoj lokálny disk (cez tlačidlo 🔙),

 - zrušiť požiadavku na zostavu alebo vymazať vygenenerovaný súbor (cez tlačidlo alebo

- znova dať vygenerovať zostavu (cez tlačidlo 🧐).

Bližší popis práce s požiadavkami v evidenci "Moje zostavy" je v kapitole 6. Moje zostavy.

Ukážka vygenerovanej zostavy v PDF:

File Edit Vi	120021[1].pdf - Adobe Reader iew Document Tools Window He	lip	<u>_                                    </u>
1 🖶 🕹	) •   🌍    💮 👆 1 / 8	🐑 💌 👩,9% 🔻 拱 🚱 Find 🔹	nananananana.
		NÁRODNÝ STRATEGICKÝ RFFRENCNY RÁMEC 2007 - 2013	
	MON	ITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU	
	Názov projektu	Personálne a materiálno technické zabezpečenie ROP na RO a SO/RO	
	Kód ITMS	22160120021	
	Kód rozhodnutia EK		
	Prijimatel	Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR	
	Operaený program	2210002 Regionálny operačný program	
	Prioritná os	Prioritná os 6 - Technická pomoc	
	Opatrenie	6.1 Technická pomoc	
<b>1</b>	Kód výzvy		
101	Schéma štátnej pomoci / schéma de minimis		
	Názov lokálnej stratégie komplezného prístupu		-

Pre výsledok II)

Postup:

1.) Používateľ má zobrazený Zoznam monitorovacích správ, a Monitorovacia správa projektu je typu "*Následná*".

2.) Používateľ v menu zoznamu MS zvolí položku Formulár MS.

3.) Systém zobrazí používateľovi v samostatnom okne informáciu o vytvorení požiadavky na vygenerovanie výstupnej zostavy - vo formáte PDF: "Vaša požiadavka na výstupnú zostavu bola zaradená do poradia v systéme, stav Vašej požiadavky a vygenerovaný súbor nájdete v evidencii Moje zostavy v Hlavnom menu ITMS Portál.".

Vytvorená požiadavka je zaradená do príslušného poradia.

4.) Používateľ stav svojej požiadavky, ako aj samotnú výstupnú zostavu, nájde v evidencii "Moje zostavy" (prístupnej z hlavného menu ITMS Portál, alebo po stlačení tlačidla "Moje zostavy" v okne s informáciou o vytvorení požiadavky), rovnako, ako pri výsledku I).

## Poznámka k tlačeniu dokumentu:

1. **DRAFT** Monitorovacej správy (aktuálna monitorovacia správa v stave **Otvorená** a **Na doplnenie**):

a) Pri vytlačení obsahu DRAFTu Monitorovacej správy tento DRAFT obsahuje text, ktorý je platný v čase tlačenia dokumentu.

b) PDF obsahuje na každej strane formulára nápis (vodoznak) "Draft". Generuje sa aktuálny stav Monitorovacej správy uloženej v DB.

Odoslaná Monitorovacia správa (aktuálna monitorovacia správa v stave Odoslaná):

 a) Pri vytlačení obsahu odoslanej Monitorovacej správy bude táto Monitorovacia správa obsahovať text, ktorý bol platný v čase posledného odoslania monitorovacej správy z PORTÁLu do CORE. Táto požiadavka je zabezpečená tým, že sa zobrazuje PDF, ktoré vzniklo v čase odoslania.

b) PDF odoslanej monitorovacej správy obsahuje na každej strane vľavo, v pätičke, nápis "kód monitorovacej správy" + "," + "odoslaná dňa:" + dátum poslednej zmeny. *Príklad:* MS22330120003, odoslaná dňa: 16.04.2009, 12:28:4.

# 04.11.03 Zmena Monitorovacej správy

Zmena / doplnenie údajov v Monitorovacej správe projektu, ktorú má používateľ povinnosť odoslať k danému monitorovaciemu termínu.

Vstupné podmienky:

- Monitorovacia správa projektu je definovaná k určitému projektu, preto je potrebné, aby používateľ patril do subjektu, ktorému patrí daný projekt.

- Aktuálna <u>monitorovacia správa je v stave</u> **Otvorená** alebo **Na doplnenie**, inak je možnosť **Zmena MS** neaktívna.

 Aktér - externý používateľ - osoba prijímateľa alebo priradený používateľ iného subjektu - má zobrazený zoznam s aktuálnou monitorovacou správou projektu a odoslanými verziami monitorovacej správy projektu patriacich vybranému projektu ŠF, pričom tento projekt patrí danému subjektu používateľa a aktuálna Monitorovacia správa projektu je v stave Otvorená alebo Na doplnenie.

# Zamedzenie editácie a vytvorenie monitorovacej správy v termínoch mimo lehoty predkladania MS

Pokiaľ sa aktuálny systémový dátum nachádza medzi dátumom monitorovania aktuálneho monitorovacieho termínu a lehotou na predloženie monitorovacej správy zadefinovanej k projektu,

alebo

ak je monitorovacia správa v stave na doplnenie,

alebo

ak je vo formulári projektu zaškrtnuté pole Ignorovanie funkcionality lehoty predkladania MS,

potom sú v zozname MS dostupné funkcionality tlačidiel:

Zmena MS Kontrola MS Odoslanie MS

Inak sú funkcionality týchto tlačidiel nedostupné a po kliknutí na ne sa používateľovi zobrazí oznamovacie hlásenie: "*Monitorovaciu správu je možné editovať iba v* časovom intervale od monitorovacieho termínu do dátumu predloženia MS na RO/SORO alebo ak je MS predmetom doplnenia zo strany prijímateľa alebo ak RO/SORO povolí editáciu MS mimo intervalu predkladania MS na RO/SORO."

Návrat na: Zoznam projektov	1 Identifikácia projek	tu						
	Názov:	Uzavretie a rekultivácia skl	ládky odpadov					
Zoznam MS	Skrátený názov projektu:	Uzavretie a rekultivácia skl	ládky odpadov					
	Kód projektu:	2						
Zmena MS	Názov operačného programu:	OP Životné prostredie		Monitorovaciu správu je možné editovať ib			vať iba v	
Kontrola MS	Názov prioritnej osi:	Prioritná os 4 - Odpadové hospodárstvo		časo	vom intervale od monitorovacieho termínu do			
	Názov opatrenia:	4.1 Odpadové hospodárstv	.1 Odpadové hospodárstvo datumu predlože predmetom doplne		nu predlozei	i prediozenia MS na KO/SORO alebo ak je MS im doplnenja zo strany prijímateľa alebo ak		
Odoslanie MS	Pozastavenie výkonu platieb:		R			) povolí editáciu MS mimo intervalu predkladan MS na RO/SORO.		
	2 Monitorovacia správ	va projektu				ОК		
História MS	Kód monitorovacej správy:	Aktuálny monitorovací termín:	Stav Portál	ITMS:	Stav CORE	ITMS:	Dátum a zmeny:	čas poslednej
	MS2	31.01.2013	Otvorená				11.06.201	12 11:31:48
Priradiť/odradiť záznam	3 Zoznam všetkých od	loslaných verzií monitoro	vacej správy	/ projektu				
	Počet záznamov: 5, zobra Strana: 1	azené všetky.						Strana: 1

## Postup:

1.) Používateľ má zobrazený zoznam Monitorovacích správ projektu a aktuálna monitorovacia správa projektu je v stave **Otvorená** alebo **Na doplnenie**.

2.) Používateľ vyberie v menu položku Zmena MS.

3.) Systém zistí, o aký typ monitorovacej správy ide, a podľa toho otvorí príslušný formulár monitorovacej správy projektu:

**a)** ak je typ aktuálnej monitorovacej správy "*Priebežná*", "*Záverečná*" alebo "*Mimoriadna*", systém otvorí formulár Monitorovacej správy projeku obsahujúci záložky:

- Základné údaje

Časová realizácia

- Finančná realizácia

- Vecná realizácia

- Doplňujúce údaje

- Údaje o projektoch ESF - táto záložka, a všetky údaje v nej, sa týkajú iba projektov spolufinancovaných z Európskeho sociálneho fondu (ESF). Preto sa táto záložka nezobrazuje pre iné typy projektov, ako ESF. Súčasne však musí byť typ aktuálnej monitorovacej správy "Priebežná", "Záverečná" alebo "Mimoriadna", inak sa daná záložka nezobrazuje.

# - <u>Prílohy</u>

## - Čestné vyhlásenie

**b)** ak je typ aktuálnej monitorovacej správy "*Následná*", systém otvorí formulár Monitorovacej správy projeku, ktorý obsahuje <u>záložky</u>:

- Základné údaje
- Merateľné ukazovatele
- Výsledky projektu
- Prílohy
- Čestné vyhlásenie
- 4.) Používateľovi sú v každej záložke, v needitovateľnom móde, prístupné tlačidlá:

Zatvoriť formulár, "Zatvoriť formulár" - po stlačení tohto tlačidla systém vráti používateľa späť do Zoznamu MS bez vykonania zmeny.

Skontrolovať formulár

vykoná kontrolu formulára.

5.) V jednotlivých záložkách sa nachádzajú sekcie, ktoré je možné editovať. Sekciu si používateľ na editáciu sprístupní stlačením tlačidla Z, umiestneného v pravom hornom rohu danej sekcie. V editovanej sekcii sú používateľovi dostupné tlačidlá:

#### Uložiť zmeny

, "Uložiť zmeny" - po stlačení tohto tlačidla systém uloží editovanú sekciu Monitorovacej správy, vykoná všetky potrebné kontroly (popísané pri jednotlivých editovateľných sekciách) a všetky vyplnené údaje zapíše do DB spolu s aktuálnym dátumom a časom ukladania. Zároveň vráti používateľa späť do záložky (v needitovateľnom móde), z ktorej používateľ danú sekciu editoval.

V prípade, ak systém po stlačení tlačidla "Uložiť zmeny" zistí, že daný MT už neexistuje (bol medzičasom generovaný - pri pregenerovaní sú vymazané všetky údaje viazané k danému MT), potom na túto skutočnosť upozorní používateľa Portálu zobrazením oznamu: "Vážený používateľ, v časti CORE ITMS RO/SORO vykonal zmenu monitorovacích termínov k danému projektu. Z tohto dôvodu nie je možné uložiť tieto Vami zadané údaje." s možnosťou stlačenia tlačidla "OK", po čom vráti používateľa bez vykonania zmeny do zoznamu, kde sa zobrazí už nový pregenerovaný aktuálny MT.

Storno, "Storno" - po stlačení tlačidla "Storno" systém vráti používateľa späť do záložky (v needitovateľnom móde), z ktorej používateľ danú sekciu editoval, bez vykonania zmeny.

Popis jednotlivých záložiek, aj s príslušnými obmedzeniami, je v nasledujúcom texte.

## Záložka "Základné údaje"

1. Základné údaje o monitorovacej sprá	ve projektu		
Typ monitorovacej správy:	Záverečná		
Poradové číslo monitorovacej správy:	5		
Monitorované obdobie:	05/2014 - 03/2015		
Názov projektu:	Personálne a materiálno technicl	xé zabezpečenie ROP na RO a SO/	/RO
2. Základné údaje o projekte			
Kód projektu v svstéme ITMS:	22160120021		
Názov operačného programu:	Regionálny operačný program		
Názov prioritnej osi:	Prioritná os 6 - Technická pomoc	:	
Názov opatrenia:	6.1 Technická pomoc		
3. Finančný a časový rámec realizácie p Časový rámec realizácie projektu:	Projektu Plánovaný stav (MM/RRRR):	Skutočný stav (MM/RRRR):	
Začiatok realizácie aktivít projektu:	01/2008	Sharoeny Star (mi) hadayi	
	03/2015		
	03/2013		
okonceme realizacie aktivit projektu:	Plánovaný stav (v FUR)	Skutocný stav (v EUR)	Stav realizacie projektu (V %)

# Sekcia 1. Základné údaje o monitorovacej správe projektu

Sekcia nie je editovateľná.

## 1.1 Dôvod vrátenia monitorovacej správy:

- položka <u>sa zobrazuje</u> iba v prípade, ak sa jedná o vrátenú MS, v stave Vrátená

- systém podľa aktuálneho monitorovacieho termínu v prípade, že stav MS je *Na doplnenie*, zobrazí Dôvod vrátenia MS z RO prijímateľovi.

 pokiaľ je sekcia v needitovacom režime, tak sa zobrazujú prvé 4 riadky (cca 300 znakov) textového poľa a na jeho konci sa zobrazuje scrollbar na prezretie ostatného textu

## 1.2 Typ monitorovacej správy:

typ monitorovacej správy projektu k aktuálnemu monitorovaciemu termínu, ku ktorému je monitorovacia správa projektu vytváraná, resp. upravovaná
systém podľa aktuálneho monitorovacieho termínu, ku ktorému je monitorovacia správa projektu vytváraná, resp. menená, automaticky načíta hodnotu typu monitorovacej správy -> "*Priebežná*", "*Záverečná*", "*Mimoriadna*" alebo "*Následná*".
needitovateľný údaj

# 1.3 Poradové číslo monitorovacej správy:

 poradové číslo monitorovacej správy projektu k aktuálnemu monitorovaciemu termínu, ku ktorému je monitorovacia správa projektu vytváraná, resp. upravovaná
 automaticky doplnené systémom

 needitovateľný údaj, ktorý je vytváraný v časti CORE pri vytváraní projektu zo ŽoNFP

## 1.4 Monitorované obdobie:

 obdobie monitorovania, ku ktorému je prijímateľ povinný vyplniť a odoslať monitorovaciu správu projektu

- zobrazuje sa len mesiac a rok vo formáte MM/RRRR

**a)** ak sa jedná o monitorovaciu správu typu "*Priebežná*", "*Záverečná*" alebo "*Mimoriadna*", systém automaticky doplní monitorované obdobie k aktuálnej monitorovacej správe nasledovne:

**a-a)** "predchádzajúci mesiac monitorovania + 1 mesiac" - "aktuálny mesiac monitorovania",

kde:

 predchádzajúci dátum (mesiac) monitorovania je monitorovací termín, pre ktorý platí, že má poradové číslo o jedno menšie od záznamu monitorovacieho termínu, ktorý má označený aktuálny monitorovací termín

 - aktuálny dátum (mesiac) monitorovania je dátum monitorovania, pre ktorý platí, že je aktuálnym monitorovacím termínom aktuálnej monitorovacej správy projektu, ku ktorému sa monitorovacia správa vytvára a odosiela na schválenie **a-b)** pokiaľ sa jedná o <u>1. monitorovací termín</u>, tak sa dopĺňajú dátumy nasledovne: "*mesiac podpisu zmluvy*" - "*aktuálny mesiac monitorovania*" kde

- dátum (mesiac) podpisu zmluvy je dátum podpisu s najnižším dátumom

- aktuálny dátum (mesiac) monitorovania je dátum monitorovania, pre ktorý platí, že je aktuálnym monitorovacím termínom aktuálnej monitorovacej správy

projektu, ku ktorému sa monitorovacia správa vytvára a odosiela na schválenie **a-c)** pokiaľ existuje <u>monitorovací termín s typom "*mimoriadna*"</u>, dopĺňajú sa dátumy nasledovne:

"mesiac monitorovania pred mimoriadnym monitorovacím termínom + 1 mesiac" -"aktuálny mesiac monitorovania" ,

kde:

- dátum (mesiac) monitorovania pred mimoriadnym monitorovacím termínom je monitorovací termín, pre ktorý platí, že má poradové číslo o jedno menše od záznamu monitorovacieho termínu, ktorý je aktuálnym monitorovacím termínom

**b)** ak sa jedná o monitorovaciu správu typu "*Následná*", potom systém automaticky doplní monitorované obdobie k aktuálnej monitorovacej správe nasledovne:

**b-a)** "predchádzajúci mesiac monitorovania + 1 mesiac" - "aktuálny mesiac monitorovania",

kde

- predchádzajúci dátum (mesiac) monitorovania je dátum, pre ktorý platí, že poradové číslo je o 1 menšie od záznamu monitorovacieho termínu, ktorý má označený aktuálny monitorovací termín

**b-b)** pokiaľ sa jedná o <u>1. následný monitorovací termín</u>, tak sa dopĺňajú dátumy nasledovne:

"mesiac ukončenia finančnej realizácie projektu" - "aktuálny mesiac monitorovania", je

kde

- dátum (mesiac) ukončenia finančnej realizácie projektu je dátum po uhradení záverečnej Žiadosti o platbu

- aktuálny dátum (mesiac) monitorovania je dátum monitorovania, pre ktorý platí, že je aktuálny monitorovací termín aktuálnej monitorovacej správy projektu, ku ktorému sa monitorovacia správa vytvára a odosiela na schválenie

- needitovateľný údaj

## Sekcia 2. Základné údaje o projekte

Sekcia nie je editovateľná.

## 2.1 Názov projektu:

názov projektu, ku ktorému je monitorovacia správa vytváraná, resp. upravovaná
 údaj automaticky doplnený systémom

## 2.2 Kód projektu v systéme ITMS:

- kód projektu, ku ktorému je monitorovacia správa vytváraná, resp. upravovaná
- údaj automaticky doplnený systémom

## 2.3 Názov operačného programu:

- názov operačného programu, pod ktorý patrí projekt, ku ktorému je monitorovacia správa vytváraná, resp. upravovaná

- údaj automaticky doplnený systémom

## 2.4 Názov prioritnej osi:

 názov prioritnej osi, pod ktorú patrí projekt, ku ktorému je monitorovacia správa vytváraná, resp. upravovaná

údaj automaticky doplnený systémom

## 2.5 Názov opatrenia:

- názov opatrenia, pod ktoré patrí projekt, ku ktorému je monitorovacia správa vytváraná, resp. upravovaná
- údaj automaticky doplnený systémom

## Sekcia 3. Finančný a časový rámec realizácie projektu

Sekciu je možné editovať po stlačení tlačidla Z, umiestneného v pravom hornom rohu tejto sekcie. Po kliknutí na toto tlačidlo sa sekcia zobrazí na samostatnej obrazovke s možnosťou editácie údajov.

Tlačidlo Z na editáciu údajov sa <u>zobrazuje</u> iba pre monitorovacie správy typu "Priebežná", "Záverečná" a "Mimoriadna".

Pre monitorovacie správy typu "Následná" sa tlačidlo I na editáciu údajov <u>nezobrazuje,</u> t. zn., že pre monitorovaciu správu typu "Následná" je sekcia <u>needitovateľná</u>.

3. Finančný a časový rámec realizácie projektu								
Časový rámec realizácie projektu:	Plánovaný stav (MM/RRRR):	Skutočný stav (MM/RRRR):						
Začiatok realizácie aktivít projektu:	01/2008							
Ukončenie realizácie aktivít projektu:	03/2015							
Callenté annémené médadus ancialatus	Plánovaný stav (v EUR):	Skutočný stav (v EUR):	Stav realizácie projektu (v %):					
Celkove opravnene vydavky projektu:	99 393,54		0,00					

## 3.1 Časový rámec realizácie projektu:

#### 3.1.1 Začiatok realizácie aktivít projektu:

- časový údaj o začiatku realizácie aktivít projektu

- a) Plánovaný stav (MM/RRRR):
  - časový údaj o plánovanom začiatku realizácie aktivít projektu (mesiac/rok)
  - needitovateľný údaj
- b) Skutočný stav (MM/RRRR):

- časový údaj o skutočnom začiatku realizácie aktivít projektu s hodnotou mesiac a rok (v predpísanom formáte MM/RRRR)

- textové pole

- ak je typ monitorovacej správy "*Priebežná*", "*Záverečná*" alebo "*Mimoriadna*", údaj doplní používateľ:

b)i - buď zápisom priamo do textového poľa, vypíše mesiac a rok dodržaním predpísaného formátu MM/RRRR (mesiac 2 znaky + "/" + rok 4 znaky) skutočného začiatku realizácie aktivít projektu, pričom:

- povolené znaky sú: čísla 0 - 9, znak "/", ktorý nasleduje po prvých 2 číslach,

- nie sú povolené medzery,

- max. možný počet vložených znakov spolu je: 7

**b)ii** - alebo údaj vyberie z kalendára, kliknutím na príslušnú ikonu, a systém naplní mesiac a rok automaticky v predpísanom formáte

 nepovinný údaj, ALE ak je <u>typ</u> monitorovacej správy "Záverečná", je to <u>povinný</u> údaj

## **Obmedzenie:**

- systém pri uložení údajov tlačidlom "ULOŽIŤ ZMENY" skontroluje, či formát vloženého údaja zodpovedá predpisu, ako aj logike údaja (napr. prvé 2 znaky spolu musia byť v rozsahu od 01 do 12 vrátane). Ak nie, potom upozorní používateľa oznamom: "Zadaný údaj nezodpovedá povolenému formátu "MM/RRRR", kde MM je číselné označenie mesiaca v roku a RRRR je označenie roku!" a vypíše zoznam chybných údajov. Všetky polia farebne zvýrazní s ponechaním zadaných údajov s možnosťou ich úpravy.

 - ak pole prešlo kontrolou, systém nastaví automaticky dátum pred uložením do DB na prvý deň vybratého mesiaca

 pre typ monitorovacej správy "Následná" je toto pole needitovateľné a systém ho naplní hodnotou najnižšieho skutočného termínu z harmonogramu projektu.

#### 3.1.2 Ukončenie realizácie aktivít projektu:

- časový údaj o ukončení realizácie aktivít projektu

#### a) Plánovaný stav (MM/RRRR):

 položka predstavuje časový údaj o plánovanom ukončení realizácie aktivít projektu (mesiac/rok)

- needitovateľný údaj

## b) Skutočný stav (MM/RRRR):

- časový údaj o skutočnom ukončení realizácie aktivít projektu s hodnotou mesiac a rok (v predpísanom formáte MM/RRRR)

- ak je typ monitorovacej správy "Záverečná" alebo "Mimoriadna", údaj doplní používateľ:

**b)i** - buď zápisom priamo do textového poľa, vypíše mesiac a rok dodržaním predpísaného formátu MM/RRRR, bez použitia medzier (mesiac 2 znaky + "/" + rok 4 znaky) skutočného ukončenia realizácie aktivít projektu, pričom:

povolené znaky sú: čísla 0 - 9, znak "/", ktorý nasleduje po prvých 2 číslach,
 nie sú povolené medzery,

- max. možný počet vložených znakov spolu je: 7

**b)ii** - alebo údaj vyberie z kalendára, kliknutím na príslušnú ikonu, a systém naplní mesiac a rok automaticky v predpísanom formáte

nepovinný údaj, ALE ak je typ monitorovacej správy "Záverečná" a dané pole nie je vyplnené, tak systém pri zobrazení detailu MS vo vrchnej časti formulára vypíše oznam: "V rámci záverečnej monitorovacej správy by mal byť vyplnený dátum skutočného ukončenia realizácie aktivít projektu.". Kontrola je nereštriktívna, to znamená, že neobmedzuje používateľa v evidencii monitorovacej správy a ani v odoslaní monitorovacej správy do časti CORE.

#### Obmedzenie:

- systém pri uložení údajov tlačidlom "Uložiť zmeny" skontroluje, či formát vloženého údaja zodpovedá predpisu, ako aj logike údaja (napr. prvé 2 znaky spolu musia byť v rozsahu od 01 do 12 vrátane). Ak nie, upozorní používateľa oznamom: "Zadaný údaj nezodpovedá povolenému formátu "MM/RRRR", kde MM je číselné označenie mesiaca v roku a RRRR je označenie roku!" a vypíše zoznam chybných údajov. Všetky polia farebne zvýrazní s ponechaním zadaných údajov s možnosťou ich úpravy.

 - ak pole prešlo kontrolou, systém nastaví automaticky dátum pred uložením do DB na posledný deň vybratého mesiaca

 pre typ monitorovacej správy "Následná" je toto pole needitovateľné a systém ho naplní hodnotou najvyššieho skutočného termínu z harmonogramu projektu.

## 3.2 Celkové oprávnené výdavky projektu:

- finančný údaj o oprávnených výdavkoch na projekte

# 3.2.1 Napĺňanie polí pre monitorovaciu správu typu "Priebežná", "Záverečná" alebo "Mimoriadna":

## a) Plánovaný stav (v EUR):

- finančný údaj o plánovaných oprávnených výdavkoch na projekte.

 systém na základe projektu, ku ktorému je aktuálna monitorovacia správa vytváraná, resp. menená automaticky načíta celkové plánované oprávnené výdavky projektu.

- needitovateľný údaj

# b) Skutočný stav (v EUR):

- finančný údaj o skutočných oprávnených výdavkoch na projekte.

 - systém vypočíta celkové skutočné oprávnené výdavky projektu pri otvorení záložky ako SUM (\**Itms7Aktivita.skutStavEUR*\*) za všetky aktivity, ktoré patria danému projektu.

- needitovateľný údaj

## c) Stav realizácie projektu (v %):

 vypočítavaná hodnota stavu finančnej realizácie projektu v %, ktorú systém automaticky vypočítava pri otvorení záložky a dynamicky pri zmene položky 3.2.1 b) Skutočný stav (v EUR) ako podiel:

[(Skutočný stav celkových oprávnených výdavkov projektu / Plánovaný stav celkových oprávnených výdavkov projektu) \* 100] %

 v prípade, že je skutočný stav celkových oprávnených výdavkov projektu = 0, tak potom aj toto % má hodnotu 0,

 v prípade, že je táto hodnota rôzna od 0, tak je zaokrúhlená s presnosťou na 2 desatinné miesta.

- needitovateľný údaj

# 3.2.2 Napĺňanie polí pre monitorovaciu správu typu "Následná":

## a) Plánovaný stav (v EUR):

- finančný údaj o plánovaných oprávnených výdavkoch na projekte.

 systém na základe projektu, ku ktorému je aktuálna monitorovacia správa vytváraná, resp. menená automaticky načíta celkové plánované oprávnené výdavky projektu.

needitovateľný údaj

## b) Skutočný stav (v EUR):

- finančný údaj o skutočných oprávnených výdavkoch na projekte.

- systém po otvorení záložky naplní toto pole údajom *Celkového čerpania EU* daného projektu.

- needitovateľný údaj

## c) Stav realizácie projektu (v %):

- vypočítavaná hodnota stavu finančnej realizácie projektu v %, ktorú systém automaticky vypočítava ako podiel:

[(Skutočný stav celkových oprávnených výdavkov projektu / Plánovaný stav celkových oprávnených výdavkov projektu) \* 100] %

 v prípade, že je skutočný stav celkových oprávnených výdavkov projektu = 0, tak potom aj toto % má hodnotu 0,

 v prípade, že je táto hodnota rôzna od 0, tak je zaokrúhlená s presnosťou na 2 desatinné miesta.

- needitovateľný údaj

## Záložka "Časová realizácia"

Táto záložka sa zobrazuje, iba ak je typ aktuálnej monitorovacej správy "Priebežná", "Záverečná" alebo "Mimoriadna", inak sa nezobrazuje.

Základné údaje	Časová realizácia	Finančná realizácia	Vecná realizácia	Doplňujúce údaje	Prílohy	Čestné vyhláse

N ferrer a la Marthau	Začiatok realizácie a	ktivity (MM/RRRR):	Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR)		
Nazov aktivity:	Plánovaný stav: Skutočný stav:		Plánovaný stav:	Skutočný stav:	
Hlavné aktivity:					
IKT vybavenie RO a SO/RO, vybavenie softvérovými službami a	01/2008		03/2015		
Štúdie, analýza, outsourcing, monitoring	01/2008		03/2015		
Technické, priestorové a prevádzkove vybavenie RO a SO/RO	01/2008		03/2015		
Vzdelávanie zamestnancov RO a So/Ro	01/2008		03/2015		
Zabezpečenie administratívnych kapacít RO a SO/RO	01/2008		03/2015		
Zabezpečenie funkčnosti Monitorovacieho výboru ROP	01/2008		03/2015		
Podporné aktivity:					
Publicita a informovanosť	01/2008		03/2015		
Riadenie projektu	01/2008		03/2015		

## Sekcia 4. Časová realizácia aktivít projektu

K sekcii je pridané tlačidlo Z na editáciu, stlačením ktorého sa otvorí obrazovka s formulárom, v ktorom je možné editovať údaje sekcie.

4. Časová realizácia aktivít projektu					
Názov aktivity:	Začiatok realizád (MM/RRRR):	ie aktivity	Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR):		
	Plánovaný stav:	Skutočný stav:	Plánovaný stav:	Skutočný stav:	
Hlavné aktivity:					
IKT vybavenie RO a SO/RO, vybavenie softvérovými službami a ich údžba	01/2008		03/2015		
Štúdie, analýza, outsourcing, monitoring	01/2008		03/2015		
Technické, priestorové a prevádzkove vybavenie RO a SO/RO	01/2008		03/2015		
Vzdelávanie zamestnancov RO a So/Ro	01/2008		03/2015		
Zabezpečenie administratívnych kapacít RO a SO/RO	01/2008		03/2015		
Zabezpečenie funkčnosti Monitorovacieho výboru ROP	01/2008		03/2015		
Podporné aktivity:					
Publicita a informovanosť	01/2008		03/2015		
Riadenie projektu	01/2008		03/2015		

#### Zobrazený zoznam aktivít v sekcii je zotriedený:

a) primárne vzostupne (A -> Z) podľa plánovaného stavu začiatku realizácie aktivity
b) sekundárne vzostupne (A -> Z) podľa názvu aktivity

Najskôr sa zobrazujú hlavné aktivity, potom sa zobrazujú podporné aktivity.

#### Názov aktivity:

 v poli sa zobrazuje orezaný názov aktivity (na dĺžku 30 znakov). Pri nastavení sa kurzorom myši na text, zobrazí sa v tooltip-e plný názov aktivity.

#### 4.1 Hlavné aktivity:

 systém na základe vybraného projektu, ku ktorému je aktuálna monitorovacia správa vytváraná, resp. menená, automaticky načíta zoznam názvov všetkých hlavných aktivít, ktoré sú k projektu priradené.

## 4.1.1 Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR):

 - časový údaj o začiatku realizácie aktivít vybraného projektu, ku ktorému je editovaná monitorovacia správa projektu

#### a) Plánovaný stav (MM/RRRR):

- mesiac a rok plánovaného začiatku realizácie danej hlavnej aktivity projektu
- needitovateľné pole, automaticky načítané systémom

#### b) Skutočný stav (MM/RRRR):

 používateľ zadá údaj do daného poľa jedným z nasledujúcich spôsobov:
 b)i - buď vypíše mesiac a rok v predpísanom formáte bez použitia medzier, mesiac 2 znaky + "/" + rok 4 znaky, skutočného začiatku realizácie danej hlavnej aktivity projektu:

- povolené znaky sú: čísla 0 9, znak "/" ktorý nasleduje po prvých 2 číslach,
- nie sú povolené medzery,
- možný počet vložených znakov spolu je 7.

- Systém následne do DB uloží túto hodnotu s dátumom dňa 01. zadaného mesiaca a roka.

**b)ii** - alebo použivateľ vyberie dátum z kalendára a systém naplní do poľa mesiac a rok automaticky, v predpísanom formáte.

 Systém následne do DB uloží vybranú hodnotu v plnom formáte DD.MM.RRRR.

nepovinný údaj

## Obmedzenie:

- systém pri uložení údajov tlačidlom "Uložiť zmeny" skontroluje, či formát vloženého údaja zodpovedá predpisu, ako aj logike údaja (napr. prvé 2 znaky spolu musia byť v rozsahu od 01 do 12 vrátane). Ak nie, potom upozorní používateľa oznamom: "Zadaný údaj nezodpovedá povolenému formátu "MM/RRRR", kde MM je číselné označenie mesiaca v roku a RRRR je označenie roku!" a vypíše zoznam chybných údajov. Všetky polia farebne

zvýrazní s ponechaním zadaných údajov s možnosťou ich úpravy.

 ak pole prešlo kontrolou, systém nastaví automaticky dátum pred uložením do DB na prvý deň vybratého mesiaca

## 4.1.2 Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR):

 - časový údaj o ukončení realizácie aktivít vybraného projektu, ku ktorému je editovaná monitorovacia správa projektu

## a) Plánovaný stav (MM/RRRR):

- mesiac a rok plánovaného ukončenia realizácie danej hlavnej aktivity projektu
- needitovateľné pole, automaticky načítané systémom

## b) Skutočný stav (MM/RRRR):

- používateľ zadá údaj do daného poľa:

**b)i** - buď vypíše mesiac a rok v predpísanom formáte bez použitia medzier, mesiac 2 znaky + "/" + rok 4 znaky, skutočného začiatku realizácie danej hlavnej aktivity projektu:

 povolené znaky sú: čísla 0 - 9, znak "/" ktorý nasleduje po prvých 2 čísliciach,

- nie sú povolené medzery,

- možný počet vložených znakov spolu je 7.

- Systém následne do DB uloží túto hodnotu s dátumom dňa 01. zadaného mesiaca a roka.

**b)ii** - alebo použivateľ vyberie dátum z dátumovníka a systém naplní do poľa mesiac a rok automaticky, v predpísanom formáte.

 Systém následne do DB uloží vybranú hodnotu v plnom formáte DD.MM.RRRR.

nepovinný údaj

## **Obmedzenie:**

- systém pri uložení údajov tlačidlom "ULOŽIŤ ZMENY" skontroluje, či formát vloženého údaja zodpovedá predpisu, ako aj logike údaja (napr. prvé 2 znaky spolu musia byť v rozsahu od 01 do 12 vrátane). Ak nie, potom upozorní používateľa oznamom: "Zadaný údaj nezodpovedá povolenému formátu "MM/RRRR", kde MM je číselné označenie mesiaca v roku a RRRR je označenie roku!" a vypíše zoznam chybných údajov. Všetky polia farebne zvýrazní s ponechaním zadaných údajov s možnosťou ich úpravy.

- systém pri uložení údajov tlačidlom "Uložiť zmeny" skontroluje, či je vyplnený aj dátum skutočného začiatku realizácie aktivity 4.1.1 b) a zároveň tento dátum je nižší alebo rovný ako dátum skutočného ukončenia aktivity 4.1.2 b). Ak nie je, potom upozorní používateľa oznamom: "Zadané údaje v rámci aktivity nie sú správne. Dátum ukončenia nemôže byť pred začiatkom realizácie." a vypíše zoznam chybných údajov. Všetky polia farebne zvýrazní s ponechaním zadaných údajov s možnosťou ich úpravy.

 - ak pole prešlo kontrolou, systém nastaví automaticky dátum pred uložením do DB na poslený deň vybratého mesiaca

#### 4.2 Podporné aktivity:

 systém na základe vybraného projektu, ku ktorému je aktuálna monitorovacia správa vytváraná, resp. menená, automaticky načíta zoznam názvov všetkých podporných aktivít, ktoré sú k danému projektu priradené, t.zn. aktivity "Riadenie projektu" a "Publicita a informovanosť".

Poznámka:

Pre polia **Podporných aktivít** platia <u>rovnaké podmienky</u> a pravidlá, ako pre **Hlavné aktivity** (viď popis pre 4.1 Hlavné aktivity)

Systém po uložení editovanej sekcie tlačidlom **"Uložiť zmeny**" skontroluje položky formulára. Ak sú vyplnené korektne, systém skontroluje, či nedošlo k DB konfliktu (konflikt pri zápise s Core, výmaz editovanej evidencie). Ak áno, systém zobrazí používateľovi oznam: **"Došlo k systémovej chybe pri zápise údajov do databázy. Zopakujte činnosť a ak sa táto chyba bude opakovať, kontaktujte správcu aplikácie.**".

## Záložka "Finančná realizácia"

Táto záložka sa zobrazuje, iba ak je typ aktuálnej monitorovacej správy "Priebežná", "Záverečná" alebo "Mimoriadna", inak sa nezobrazuje.

	уекц					<u>×</u>
	Oprávnené výda	vky (EUR):	Oprávnené výda v ŽOP (EUR):	vky deklarované	Stav realizácie a %)	ktivít projektu (v
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
Názov aktivity:	Plánovaný stav	Skutočný stav	Žiadané výdavky	Výdavky uhradené prijímateľovi	Podiel skutočne vzniknutých výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov [(b/a)x100]	Podiel žiadaných výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov [(c/a x100]
Hlavné aktivity:						
IKT vybavenie RO a SO/RO, vyba	36 735,70		36 735,70	36 735,70	0,00	100,00
Štúdie, analýza, outsourcing,	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Fechnické, priestorové a prevá	2 223,87		2 223,87	2 223,87	0,00	100,00
/zdelávanie zamestnancov RO a	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Zabezpečenie administratívnych	60 433,97		60 433,97	60 433,97	0,00	100,00
Zabezpečenie funkčnosti Monito	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Podporné aktivity:						
Publicita a informovanosť	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
standard a second allows	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
kladenie projektu			00 202 54	00 202 54	0.00	100.00

## Sekcia 5. Finančná realizácia aktivít projektu

K sekcii je pridané tlačidlo Z na editáciu, stlačením ktorého sa zobrazí obrazovka s formulárom, v ktorom je možné editovať údaje sekcie.

5. Finančná realizácia aktivít projektu						
	Oprávnené výdavky (EUR):		Oprávnené výdav ŽOP (EUR):	ky deklarované v	Stav realizácie aktivít projektu (v %)	
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
Názov aktivity:	Plánovaný stav	Skutočný stav	Žiadané výdavky	Výdavky uhradené prijímateľovi	Podiel skutočne vzniknutých výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov [(b/a) x100]	Podiel žiadaných výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov [(c/a) x100]
Hlavné aktivity:						
IKT vybavenie RO a SO/RO, vybavenie softvérovými službami a ich údžba	36 735,70		36 735,70	36 735,70	0,00	100,00
Štúdie, analýza, outsourcing, monitoring	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Technické, priestorové a prevádzkove vybavenie RO a SO/RO	2 223,87		2 223,87	2 223,87	0,00	100,00
Vzdelávanie zamestnancov RO a So/Ro	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Zabezpečenie administratívnych kapacít RO a SO/RO	60 433,97		60 433,97	60 433,97	0,00	100,00
Zabezpečenie funkčnosti Monitorovacieho výboru ROP	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Podporné aktivity:						
Publicita a informovanosť	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Riadenie projektu	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00
Spolu:	99 393,54		99 393,54	99 393,54	0,00	100,00

Zobrazený zoznam je zotriedený vzostupne (A - >Z) podľa názvu hlavnej aktivity.

Podporné aktivity sa nachádzajú pod hlavnými aktivitami a sú zotriedené vzostupne (A -> Z) podľa názvu podpornej aktivity.

Najskôr sa zobrazia hlavné aktivity a potom sa zobrazia podporné aktivity.

#### Názov aktivity:

 v poli sa zobrazuje orezaný názov aktivity (v časti 5.1 - názov hlavnej aktivity a v časti 5.2 - názov podpornej aktivity) vybraného projektu

- zobrazuje sa max. 30 znakov. Pri nastavení sa kurzorom myši na text, zobrazí sa v tooltip-e plný názov aktivity.

#### 5.1 Hlavné aktivity:

- systém na základe vybraného projektu, ku ktorému je aktuálna monitorovacia správa vytváraná, resp. menená, automaticky načíta zoznam názvov všetkých hlavných aktivít, ktoré sú k projektu priradené a zotriedi ich vzostupne (A -> Z).

## 5.1.1 Oprávnené výdavky (v EUR):

finančný údaj všetkých oprávnených výdavkov z rozpočtu projektu pre hlavnú aktivitu projektu

#### a) Plánovaný stav:

 vypočítavaný finančný údaj všetkých plánovaných oprávnených výdavkov z rozpočtu projektu zvlášť pre každú hlavnú aktivitu projektu
 needitovateľné pole

# b) Skutočný stav:

- finančný údaj všetkých skutočných oprávnených výdavkov z rozpočtu projektu pre danú hlavnú aktivitu projektu.

 používateľ stlačí tlačidlo 2, čím si sekciu sprístupní na editovanie a vyplní, resp. edituje finančný údaj všetkých skutočných oprávnených výdavkovu projektu každej aktivity

 systém po stlačení tlačidla I na editáciu preverí, či je hodnota tohto poľa prázdna. Ak áno, potom prednastaví toto pole hodnotou schváleného skutočného stavu predchádzajúcej monitorovacej správy.

- editovateľné textové pole,

povinný údaj

- možnosť vloženia 12 číselných znakov od 0 do 9, znaku "," a 2 číselných znakov od 0 do 9 nasledujúcich po desatinnej čiarke, spolu 15 znakov

(Používateľ zadáva súčet sumy faktúrovaných tovarov, prác a služieb a sumy vlastných výkonov za obdobie od začiatku realizácie aktivity projektu do konca daného monitorovaného obdobia (t.j. všetky oprávnené výdavky projektu vzniknuté za obdobie od začiatku realizácie aktivity projektu do konca daného

monitorovaného obdobia, nie iba oprávnené výdavky, ktoré boli deklarované v predložených žiadostiach o platbu).)

## **Obmedzenie:**

v prípade, že používateľ ponechá toto pole prázdne (bez číselnej hodnoty), tak systém pri odídení z poľa zmení hodnotu NULL (prázdne) na hodnotu 0
systém dynamicky, pri uložení údajov tlačidlom "Uložiť zmeny", prepočíta (aktualizuje) hodnotu poľa 5.3.2 "Skutočný stav Spolu"

- systém dynamicky, pri uložení údajov tlačidlom "Uložiť zmeny", prepočíta (aktualizuje) percentuálny podiel stavu realizácie aktivít projektu, bod 5.1.3 a).
- systém dynamicky pri uložení údajov tlačidlom "Uložiť zmeny" prepočíta (aktualizuje) hodnotu poľa v sekcii 3 - Celkové oprávnené výdavky projektu -Skutočný stav (v EUR) pole 3.2 b) a Stav realizácie projektu (v %) pole 3.2 c)
- systém vykoná stlačením tlačidla "ULOŽIŤ ZMENY" nereštriktívnu kontrolu, ktorou skontroluje, aby ukladaný údaj bol vyšší alebo rovný, ako údaj tejto sumy na schválenej monitorovacej správe.

To zn., že systém porovná tieto hodnoty, a ak zistí, že nie je splnená táto podmienka, vypíše používateľovi oznam: "Vložená hodnota skutočného stavu oprávnených výdavkov aktivity "názov aktivity" je nižšia ako hodnota uvedená v predchádzajúcej schválenej monitorovacej správe (... Eur)." a ponechá otvorený formulár s možnosťou editácie zadaných údajov.

# 5.1.2 Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP (v EUR):

 položka predstavuje finančný údaj všetkých oprávnených deklarovaných výdavkov priradených k danému rozpočtu zo ŽoP pre danú hlavnú aktivitu projektu.
 (V prípade zálohových platieb a predfinancovaní sa uvádzajú iba oprávnené výdavky deklarované v zúčtovaniach zálohových platieb, resp. predfinancovaní (t.j. neuvádza sa suma oprávnených výdavkov deklarovaných v žiadostiach o platbu na zálohu, resp. predfinancovanie).)

## c) Žiadané výdavky:

 vypočítavaný finančný údaj všetkých platných oprávnených deklarovaných výdavkov priradených k rozpočtu vybraného projektu, ku ktorému patrí daná monitorovacia správa projektu

 - údaj sa vypočíta nasledovne: súčet vykoná zo všetkých DV zo ŽoP s vyplneným kódom z CORE, ktoré sú typu "Priebežná", "Záverečná", "Zúčtovanie predfinancovania" a "Zúčtovanie zálohovej platby", pričom ŽoP sa nenachádza v stave "ZAM", "ZRU", "INK", "NOVA".

- needitovateľné pole

## d) Výdavky uhradené prijímateľovi:

 finančný údaj všetkých platných oprávnených deklarovaných výdavkov priradených k rozpočtu vybraného projektu, ku ktorému patrí daná monitorovacia správa projektu

- údaj systém vypočíta: súčet vykoná zo všetkých DV zo ŽoP s vyplneným kódom z CORE, ktoré sú typu "Priebežná", "Záverečná", "Zúčtovanie predfinancovania" a "Zúčtovanie zálohovej platby", pričom ŽoP sa nachádza v stave "UHRA".
 - needitovateľné pole

# 5.1.3 Stav realizácie aktivít projektu (v %):

- percentuálna hodnota podielu finančných prostriedkov rozpočtu projektu pre danú hlavnú aktivitu projektu.

# e) Podiel skutočne vzniknutých výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov [(b/a) x 100]:

 vypočítaný percentuálny podiel finančných prostriedkov nasledovne: [(Skutočný stav oprávnených výdavkov (5.1.1 b)) / Plánovaný stav

oprávnených výdavkov (5.1.1 a))) x 100] %

 v prípade, že je skutočný stav oprávnených výdavkov = 0, potom aj toto % má hodnotu 0  v prípade, že je táto hodnota rôzna od 0, je zaokrúhlená s presnosťou na 2 desatinné miesta

- needitovateľné pole

# f) Podiel žiadaných výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov [(c/a) x 100]:

 vypočítaný percentuálny podiel finančných prostriedkov nasledovne: [(Žiadané výdavky oprávnených výdavkov deklarovaných v ŽoP (5.2.1 a)) / Plánovaný stav oprávnených výdavkov (5.1.1 a)) ) x 100] %

- v prípade, že sú žiadané výdavky = 0, potom aj toto % má hodnotu 0

- v prípade, že je táto hodnota rôzna od 0, je zaokrúhlená s presnosťou na 2 desatinné miesta

- needitovateľné pole

## 5.2 Podporné aktivity:

 položka predstavuje zoznam podporných aktivít projektu v kombinácii s rozpočtom projektu, t.zn. aktivity "Riadenie projektu" a "Publicita a informovanosť".
 <u>Poznámka:</u>

Všetky položky sa napĺňajú analogicky, ako položky v sekcii 5.1 **Hlavné aktivity** a platia pre ne rovnaké podmienky a pravidlá, ako pre polia Hlavných aktivít.

## 5.3 Spolu:

 súčet všetkých hodnôt v danom stĺpci, to zn., že aj hodnôt hlavných aktivít, aj hodnôt podporných aktivít projektu

- tento súčet sa dynamicky vypočítava

## 5.3.1 Plánovaný stav:

 systém automaticky, pri otvorení záložky "Finančná realizácia", spočíta všetky hodnoty tohto stĺpca za všetky aktivity (hlavné aj podporné)

needitovateľné pole

## 5.3.2 Skutočný stav:

 systém automaticky, pri otvorení záložky "Finančná realizácia", načíta hodnotu, ktorá predstavuje súčet súm skutočného stavu oprávnených výdavkov všetkých aktivít daného projektu

# - needitovateľné pole

# 5.3.3 Žiadané výdavky:

 systém automaticky, pri otvorení záložky "Finančná realizácia", spočíta všetky hodnoty tohto stĺpca za všetky aktivity (hlavné aj podporné)

- needitovateľné pole

# 5.3.4 Výdavky uhradené prijímateľovi:

 systém automaticky, pri otvorení záložky "Finančná realizácia", spočíta všetky hodnoty tohto stĺpca za všetky aktivity (hlavné aj podporné)

- needitovateľné pole

# 5.3.5 Podiel prijímateľom skutočne uhradených výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov:

 systém automaticky pri otvorení záložky ""Finančná realizácia" vypočíta a zobrazí údaj podľa vzorca:

[(Spolu Skutočný stav oprávnených výdavkov (5.3.2) / Spolu Plánovaný stav oprávnených výdavkov (5.3.1) ) x 100] %

- v prípade, že je hodnota poľa 5.3.2 = 0, tak potom aj toto % má hodnotu 0

 v prípade, že je táto hodnota rôzna od 0, tak je zaokrúhlená s presnosťou na 2 desatinné miesta

- needitovateľné pole

# 5.3.6 Podiel žiadaných výdavkov z plánovaných oprávanených výdavkov:

- systém automaticky, pri otvorení záložky "Finančná realizácia", vypočíta a zobrazí údaj podľa vzorca:

[(Spolu Žiadané výdavky oprávnených výdavkov deklarovaných v ŽoP (5.3.3) / Spolu Plánovaný stav oprávnených výdavkov (5.3.1) ) x 100] %.

- v prípade, že je hodnota poľa 5.3.3 = 0, tak potom aj toto % má hodnotu 0

- v prípade, že je táto hodnota rôzna od 0, tak je zaokrúhlená s presnosťou na 2 desatinné miesta
- needitovateľné pole

## <u>Sekcia 6. Odhad oprávnených výdavkov projektu na nasledovné monitorovacie</u> <u>obdobie:</u>

K tejto sekcii je pridané tlačidlo Z na editáciu, stlačením ktorého sa otvorí okno, v ktorom je možné editovať údaje danej sekcie.

6. Odhad oprávnených výdavkov projektu na nasledovné monitorovacie obdobie						
Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP (v EUR)	Rok	1Q	2Q	3Q	4Q	
Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP (v EUR)	2014					
Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP (v EUR)	2015					

## 6.1 Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP (v EUR):

 finančné údaje oprávnených výdavkov deklarovaných v ŽoP, ktoré má používateľ povinnosť vyplniť za tie kalendárne štvrťroky (štvrťrok = Q), ktoré pokrývajú (aj čiastočne) nasledovné monitorovacie obdobie.

(Informatívna poznámka, čo predstavuje hodnota v poli: V poli sa uvádza predpokladaná suma oprávnených výdavkov deklarovaných v žiadosti/žiadostiach o platbu za nasledovné monitorovacie obdobie členené podľa kalendárnych štvrťrokov. Vypĺňajú sa tie kalendárne štvrťroky, ktoré pokrýva (aj čiastočne) nasledovné monitorovacie obdobie. V prípade zálohových platieb a predfinancovaní sa uvádza iba predpokladaná suma oprávnených výdavkov deklarovaných v zúčtovaniach zálohových platieb, resp. predfinancovaní (t.j. neuvádza sa suma oprávnených výdavkov deklarovaných v žiadostiach o platbu na zálohu, resp. predfinancovanie).)

ak už používateľ v predchádzajúcej monitorovacej správe vyplnil štvrťrok, ktorý spadá aj do obdobia, ktoré má povinnosť vyplniť v tejto monitorovacej správe, systém predvyplní tento štvrťrok danou vyplnenou hodnotou, ale umožní editovať tento údaj
 zobrazuje sa aktuálny rok pre monitorovací termín a rok + 1

- textové pole

 možnosť vloženia 38 číselných znakov od 0 do 9, znaku "," a 2 číselných znakov od 0 do 9 nasledujúcich po desatinnej čiarke

 používateľ, po stlačení tlačidla I na editáciu, vyplní predpokladané finančné údaje oprávnených výdavkov deklarovaných v ŽoP za tie kalendárne štvrťroky, ktoré pokrývajú (aj čiastočne) nasledovné monitorovacie obdobie, to zn. za tie, ktoré mu systém zobrazí

 systém vyplnené sumy uloží a v prípade, že je vložená hodnota rôzna od 0, tak ju zaokrúhli s presnosťou na 2 desatinné miesta

#### Obmedzenie:

pre poslednú (najvyššie poradové číslo) monitorovaciu správu typu
"Priebežná" alebo "Mimoriadna" sa k povinným poliam štvrťrokov (Q)
vyplývajúcich z nasledovného monitorovacieho obdobia pridajú navyše ešte ďalšie
ž štvrťroky, ktoré nasledujú po poslednom štvrťroku, ktorý pokrýva (aj čiastočne)
nasledovné monitorovacie obdobie.

#### Príklad:

Ak sa jedná o priebežnú monitorovaciu správu a nasledovné monitorovacie obdobie je "21.02.2010 - 21.04.2010", tak systém automaticky nastaví za povinné polia štvrťroky 1Q a 2Q + za nepovinné polia štvrťroky 3Q a 4Q => v tabuľke sa budú nachádzať pre rok 2010 štvrťroky 1Q, 2Q, 3Q a 4Q.

- ak je typ monitorovacej správy "**Záverečná**", tak sa ťabuľka "6. Odhad oprávnených výdavkov projektu na nasledovné monitorovacie obdobie" bude zobrazovať identicky, ako v popise pre poslednú priebežnú monitorovaciu správu.

#### Záložka "Vecná realizácia"

Záložka sa zobrazuje, iba ak je typ monitorovacej správy "Priebežná", "Záverečná" alebo "Mimoriadna", inak sa nezobrazuje.

ázov aktiv									
ázov aktiv	Názov aktivity:		lézen menztelle éke ulezen etelle		Merná	Počet jedno	otiek:	Stav	realizácie aktivít
				atera	jednotka:	: Plánovaný stav:	Skutočný stav:	proj	ektu (v %):
lavné akti	ivity:								
(T vybaven oftvérovými	ie RO a SO/RO, vybavenie i službami a ich údžba	Počet zaregistrovaných žiadostí o NFP		počet					
T vybavenie RO a SO/RO, vybavenie Počet zamestnar hrvérovými službami a ich údžba hradené z techni		cov, ktorých p skej pomoci	laty sú	počet					
(T vybaven) oftvérovými	vybavenie RO a SO/RO, vybavenie vérovými službami a ich údžba Počet predložený		ch projektov		počet				
túdie, analý	za, outsourcing, monitoring	Počet zaregistrov	aných žiadost	í o NFP	počet				
túdie, analý	za, outsourcing, monitoring	Počet zamestnano hradené z technic	cov, ktorých p skej pomoci	laty sú	počet				
túdie, analý	za, outsourcing, monitoring	Počet predložený	ch projektov		počet				
echnické, p ybavenie Ri	riestorové a prevádzkove O a SO/RO	Počet zaregistrov	aných žiadost	í o NFP	počet				
echnické, p ybavenie Ri	riestorové a prevádzkove O a SO/RO	Počet zamestnané hradené z technic	cov, ktorých p skej pomoci	laty sú	počet				
echnické, p ybavenie Ri	riestorové a prevádzkove O a SO/RO	Počet predložený	ch projektov		počet				
zdelávanie	zamestnancov RO a So/Ro	Počet zaregistrov	aných žiadost	í o NFP	počet				
zdelávanie	zamestnancov RO a So/Ro	Počet zamestnané hradené z technic	cov, ktorých p skej pomoci	laty sú	počet				
zdelávanie	zamestnancov RO a So/Ro	Počet predložený	ch projektov		počet				
abezpečeni	e administratívnych kapacít RO a	Počet zaregistrov	aných žiadost	í o NFP	počet				
Zabezpečenie administratívnych kapacít RO a		Počet zamestnancov, ktorých platy sú bradené z technickej nomoci		počet					
Zabezpečenie administratívnych kapacít RO a Poč SO/RO		Počet predložených projektov		počet					
abezpečenie funkčnosti Monitorovacieho Počet zaregisti ýboru ROP		Počet zaregistrov	istrovaných žiadostí o NFP		počet				
abezpečeni vboru ROP	e funkčnosti Monitorovacieho	Počet zamestnano bradené z technic	ncov, ktorých platy sú nickej pomoci		počet				
abezpečeni vboru ROP	e funkčnosti Monitorovacieho	Počet predložený	ch projektov		počet				
0.14	K. 5								-
8. Merate	i ne ukazovatele projektu		1	Dočet is	duatialu				
yp:	Názov merateľného ukazova	teľa výsledku:	Merná jednotka:	Východi stav:	skový	Plánovaný stav:	Skutočný s	stav:	aktivít projektu (v %):
ýsledok:	Počet predložených projektov		počet						
	Počet zamestnancov, ktorých pla	ty sú hradené z	počet						
	technickej pomoci Počet zaregistrovaných žiadostí o	NFP	počet						
0.11									
9. Merate	i ne ukazovalele projektu s re		zontaniyin p	Počet je	dnotiek			_	Charles and the factor
yp:	Názov merateľného ukazova	teľa výsledku:	Merná jednotka:	Východi stav:	skový	Plánovaný stav:	Skutočný s	stav:	aktivít projektu (v %):
orizontálr	na priorita informačná spoločr	nosť							
ýsledok:									
orizontálr	na priorita trvalo udržateľný r	ozvoj							
ýsledok:									
orizontálr	na priorita marginalizované ró	mske komunity							
ýsledok:									

## Sekcia 7. Vecná realizácia aktivít projektu

V sekcii sa zobrazuje zoznam všetkých hlavných aktivít projektu spolu s ich kombináciou priradenia k indikátorom typu Výsledok.

K sekcii je pridané tlačidlo Z na editáciu, stlačením ktorého sa zobrazí obrazovka s formulárom, v ktorom je možné editovať údaje tejto sekcie:

# Príručka ITMS Portál 2007-2013

7. Vecná realizácia aktivít projektu							
	Nézer wezeteľa éko ukrosvateľa	Manusá	Počet jednotiek:		Charles and the first and the fit		
Názov aktivity:	výsledku:	jednotka:	Plánovaný stav:	Skutočný stav:	projektu (v %):		
Hlavné aktivity:							
IKT vybavenie RO a SO/RO, vybavenie softvérovými službami a ich údžba	Počet zaregistrovaných žiadostí o NFP	počet					
IKT vybavenie RO a SO/RO, vybavenie softvérovými službami a ich údžba	Počet zamestnancov, ktorých platy sú hradené z technickej pomoci	počet					
IKT vybavenie RO a SO/RO, vybavenie softvérovými službami a ich údžba	Počet predložených projektov	počet					
Štúdie, analýza, outsourcing, monitoring	Počet zaregistrovaných žiadostí o NFP	počet					
Štúdie, analýza, outsourcing, monitoring	Počet zamestnancov, ktorých platy sú hradené z technickej pomoci	počet					
Štúdie analýza outsourcing monitoring	Počet predložených projektov	nočet					

Zoznam je zotriedený vzostupne (A -> Z) podľa názvu hlavnej aktivity.

V tabuľke zoznamu sa nezobrazujú aktivity, ktoré nemajú priradený indikátor alebo aktivity.

## Názov aktivity

- položka predstavuje názov hlavnej aktivity vybraného projektu

## Hlavné aktivity:

- zoznam všetkých hlavných aktivít projektu
- systém automaticky, pri otvorení záložky "Vecná realizácia", zobrazí názov hlavnej aktivity vybraného projektu
- aktivity vybraneno projek
- needitovateľné pole

# 7.1 Názov merateľného ukazovateľa výsledku:

- názov indikátora vybraného projektu
- názvy merateľných ukazovateľov sú rozdelené podľa aktivity
- needitovateľné pole

## 7.2 Merná jednotka:

- názov mernej jednotky priradeného indikátora
- needitovateľné pole

## 7.3 Počet jednotiek:

## Plánovaný stav:

 hodnota plánovaného stavu (cieľový stav) projektového indikátora k priradenej aktivite projektu

- needitovateľné pole

## Skutočný stav:

 skutočný stav projektového indikátora k dátumu monitorovania a k priradenej aktivite projektu

- editovateľné pole (po sprístupnení si poľa na editáciu kliknutím na tlačidlo editácie)

povinný údaj

- možnosť vloženia 38 číselných znakov od 0 do 9, znaky "," a "-" a 4 číselných znakov od 0 do 9 nasledujúcich po desatinnej čiarke

Obmedzenie:

- systém dynamicky, pri uložení údajov tlačidlom "Uložiť zmeny", prepočíta percentuálny podiel stavu realizácie aktivít projektu (bod 7.4).

## 7.4 Stav realizácie aktivít projektu (v %):

- percentuálna hodnota stavu realizácie aktivít vybraného projektu k priradenej aktivite projektu

- jedná sa o vypočítavanú položku:

[("Skutočný stav počtu jednotiek" / "Plánovaný stav počtu jednotiek") \* 100] %

v prípade, že je skutočný stav počtu jednotiek = 0, tak potom aj toto % má hodnotu

 v prípade, že je táto hodnota rôzna od 0, tak je zaokrúhlená s presnosťou na 2 desatinné miesta

- needitovateľné pole

## Sekcia 8. Merateľné ukazovatele projektu

Sekcia obsahuje zoznam všetkých projektových indikátorov vybraného projektu.

Ak je typ monitorovacej správy projektu "*Priebežná*", "*Záverečná*" alebo "*Mimoriadna*", potom systém pre vybraný projekt načíta zoznam všetkých projektových indikátorov, ktoré spĺňajú podmienku, že indikátor je typu Výsledok.

Do zoznamu sa zapisujú hodnoty indikátorov do objektu, ktorý ukazuje na aktuálny monitorovací termín platný pre otvorenú monitorovaciu správu. Zároveň je hodnota indikátora prepojená s projektovým indikátorom.

## Obmedzenie:

- ak pole **Východiskový stav** alebo **Plánovaný stav** nie je vyplnené, potom sa riadok za taký indikátor za HP nezobrazuje a nevyplňuje.

K sekcii je pridané tlačidlo Z na editáciu, stlačením ktorého sa zobrazí obrazovka s formulárom, v ktorom je možné editovať údaje tejto sekcie.

8. Merateľné ukazovatele projektu								
		Manual	Počet jednotiek:					
Тур:	Názov merateľného ukazovateľa výsledku:	jednotka:	Východiskový stav:	Plánovaný stav:	Skutočný stav:	projektu (v %):		
Výsledok:	Počet predložených projektov	počet						
	Počet zamestnancov, ktorých platy sú hradené z technickej pomoci	počet						
	Počet zaregistrovaných žiadostí o NFP	počet						

Zoznam je zotriedený vzostupne (A -> Z) podľa názvu merateľného ukazovateľa.

## 8.1 Názov merateľného ukazovateľa:

systém automaticky pri otvorení záložky "Vecná realizácia" načíta názov indikátora vybraného projektu

- needitovateľné pole

# 8.2 Merná jednotka:

 systém automaticky pri otvorení záložky "Vecná realizácia" načíta názov mernej jednotky priradeného indiátora

- needitovateľné pole

# 8.3 Počet jednotiek:

# a) Východiskový stav:

- hodnota východiskového stavu projektového indikátora vybraného projektu

- needitovateľné pole

# b) Plánovaný stav:

hodnota plánovaného stavu (cieľový stav) projektového indikátora vybraného projektu

- needitovateľné pole

# c) Skutočný stav:

 položka predstavuje skutočný stav hodnoty projektového indikátora vybraného projektu k dátumu monitorovania

- editovateľné pole (po sprístupnení si sekcie na editáciu kliknutím na tlačidlo editácie)

- povinný údaj

 možnosť vloženia 38 číselných znakov od 0 do 9, znaky "," a "-" a 4 číselných znakov od 0 do 9 nasledujúcich po desatinnej čiarke
 <u>Obmedzenie:</u>

- systém dynamicky, pri uložení údajov tlačidlom "Uložiť zmeny", prepočíta percentuálny podiel stavu realizácie projektu (bod 8.4)

# 8.4 Stav realizácie projektu (v %):

 systém automaticky pri otvorení záložky "Vecná realizácia" vypočíta percentuálnu hodnotu stavu realizácie aktivít vybraného projektu podľa vzorca:

[("Skutočný stav počtu jednotiek" / "Plánovaný stav počtu jednotiek") \* 100] %

v prípade, že je skutočný stav počtu jednotiek = 0, tak potom aj toto % má hodnotu

 v prípade, že je táto hodnota rôzna od 0, tak je zaokrúhlená s presnosťou na 2 desatinné miesta

- needitovateľné pole

## Sekcia 9. Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám

Sekcia obsahuje zoznam všetkých projektových indikátorov s náväznosťou k jednotlivým horizontálnym prioritám vybraného projektu.

Zoznam je zoradený:

a) primárne jednotlivo, podľa horizontálnych priorít (viď popis nižšie)
b) sekundárne vzostupne (A -> Z) podľa názvu merateľného ukazovateľa
V tabuľke zoznamu sa nezobrazujú indikátory, ktoré nemajú priradenie k horizontálnej priorite.

Indikátory sa zobrazujú zotriedené analogicky, ako v ŽoNFP, do štyroch podsekcií:

- "Horizontálna priorita informačná spoločnosť"
- "Horizontálna priorita trvalo udržateľný rozvoj"
- "Horizontálna priorita marginalizované rómske komunity"
- "Horizontálna priorita rovnosť príležitostí"

kde každá podsekcia má možnosť samostatnej editácie , po stlačení tlačidla Zna editáciu, umiestneného v pravej časti každej podsekcie.

## 9.1 Názov merateľného ukazovateľa:

- názov indikátora vybraného projektu
- needitovateľné pole

## 9.2 Merná jednotka:

- názov mernej jednotky priradeného indiátora
- needitovateľné pole

## 9.3 Počet jednotiek:

## a) Východiskový stav:

 hodnota východiskového stavu projektového indikátora vybraného projektu k priradenej horizontálnej priorite projektu

## needitovateľné pole

## b) Plánovaný stav:

 hodnota plánovaného stavu (cieľový stav) projektového indikátora vybraného projektu k priradenej horizontálnej priorite projektu

- needitovateľné pole

# c) Skutočný stav:

 skutočný stav hodnoty projektového indikátora vybraného projektu k dátumu monitorovania k priradenej horizontálnej priorite

- editovateľné pole (po sprístupnení si príslušnej podsekcie na editáciu)
- povinný údaj

- možnosť vloženia 38 číselných znakov od 0 do 9, znaky "," a "-" a 4 číselných znakov od 0 do 9 nasledujúcich po desatinnej čiarke

## Obmedzenie:

Systém dynamicky, pri uložení údajov tlačidlom "Uložiť zmeny", prepočíta percentuálny podiel stavu realizácie projektu (bod 9.4).

# 9.4 Stav realizácie projektu (v %):

 položka predstavuje percentuálnu hodnotu stavu realizácie aktivít vybraného projektu k priradenej horizontálnej priorite

- jedná sa o vypočítavanú položku podľa vzorca:

[("Skutočný stav počtu jednotiek" / "Plánovaný stav počtu jednotiek") \* 100] % - v prípade, že je skutočný stav počtu jednotiek = 0, tak potom aj toto % má hodnotu 0

 v prípade, že je táto hodnota rôzna od 0, tak je zaokrúhlená s presnosťou na 2 desatinné miesta

- needitovateľné pole

## Záložka "Doplňujúce údaje"

Táto záložka sa zobrazuje, iba ak je typ aktuálnej monitorovacej správy "Priebežná", "Záverečná" alebo "Mimoriadna", inak sa nezobrazuje.

		ргојекц
llavné aktivity:		
KT vybavenie RO a SO/RO, vyba		Z
	Studie, analyza	
túdie, analýza, outsourcing,		Z
echnické, priestorové a prevá		Z
zdelávanie zamestnancov RO a		Z
abezpečenie administratívnych		Z
abezpečenie funkčnosti Monito		Z
odporné aktivity:		
ublicita a informovanosť		Z
iadenie projektu		Z
11. Príjmy projektu		Z
elkové príjmy projektu v monitorova	nom období (v EUR):	
revadzkové výdavky projektu v moni isté príjmy projektu v monitorovanom	torovanom obdobi (v EUR): 1 období (v EUR):	
umulované čisté príjmy projektu od z	ačiatku realizácie projektu (v EUR):	
12. Príspevok projektu k zamestnanc	sti	2
očet vytvorených pracovných miest:		
očet udržaných pracovných miest:		
13. Publicita projektu		2

#### <u>Sekcia 10. Identifikácia problémov, resp. nesúladu skutočného a plánovaného</u> stavu časovej, vecnej a finančnej realizácie aktivít projektu

V tejto sekcii sa uvádza popis identifikovaných problémov (interných, externých) spojených s realizáciou aktivít projektu vrátane popisu príčiny ich vzniku, možných negatívnych dopadov na ciele, merateľné ukazovatele, rozpočet a harmonogram projektu a prijatých/navrhovaných opatrení na eliminovanie týchto problémov. Zároveň sa v tejto časti uvádza aj popis prípadných predpokladaných problémov v nasledovnom monitorovacom období.

Zoznam je zotriedený vzostupne (A -> Z) podľa názvu hlavnej aktivity. Podporné aktivity sa nachádzajú pod hlavnými aktivitami a sú zotriedené vzostupne (A -> Z) podľa názvu podpornej aktivity.

## 10.1 Hlavné aktivity:

položka predstavuje zoznam názvov všetkých hlavných aktivít vybraného projektu
 názvy hlavných aktivít. Ak má aktivita dlhý názov, môže byť zobrazený neúplne. Pri nastavení sa kurzorom myši na text názvu sa zobrazí v tooltip-e plný názov.
 needitovateľné pole

- neeuliovaleme pole

# 10.2 Podporné aktivity:

 položka predstavuje zoznam názvov všetkých podporných aktivít vybraného projektu, to zn. "Riadenie projektu" a "Publicita a informovanosť"

názvy podporných aktivít. Ak má aktivita dlhý názov, môže byť zobrazený neúplne.
 Pri nastavení sa kurzorom myši na text názvu sa zobrazí v tooltip-e plný názov.

- needitovateľné pole

Pri každom zázname tejto sekcie (pri každej aktivite) sa nachádza tlačidlo Z na editáciu, čím sa edituje každý záznam samostatne - jeho stlačením sa otvorí okno, v ktorom je možné editovať údaje záznamu.

10. Identifikácia problémov, resp.	nesúladu skutočného a plánovaného s	stavu časovej, vecnej a finančnej realizácie aktivít projektu	
			1
Štúdie, analýza, outsourcing, monito	oring		
Max počet znakov: 5000	Počet zadaných znakov: 18	Zostávajuci počet znakov: 4982	
Studie, analyza			

#### 10.3 **Popis**:

- popis problému spojeného s realizáciou danej aktivity

 pokiaľ je sekcia v needitovacom režime, zobrazujú sa prvé 4 riadky (cca 300 znakov) každého textového poľa a na jeho konci sa zobrazuje scrollbar na prezretie ostatného textu

- editovateľné textové pole

- nepovinný údaj
- max. 5 000 znakov
- používateľ v textovom poli popíše problém spojený s realizáciou danej aktivity

## Sekcia 11. Príjmy projektu

Zobrazujú sa údaje patriace iba k aktuálnemu monitorovaciemu termínu. K sekcii je pridané tlačidlo Z na editáciu, stlačením ktorého sa zobrazí obrazovka s formulárom, v ktorom je možné editovať údaje tejto sekcie.

11. Príjmy projektu	
Celkové príjmy projektu v monitorovanom období (v EUR):	5 567,00
Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období (v EUR):	
Čisté príjmy projektu v monitorovanom období (v EUR):	
Kumulované čisté príjmy projektu od začiatku realizácie projektu (v EUR):	

## 11.1 Celkové príjmy projektu v monitorovanom období (v EUR):

 položka predstavuje celkové príjmy projektu vytvorené v dôsledku realizácie projektu v danom monitorovanom období, t.j. peňažné príjmy priamo hradené používateľmi za tovar a/alebo služby poskytované projektom (môže mať aj zápornú hodnotu)

- editovateľné textové pole

- nepovinný údaj

- možnosť vloženia znaku "-" ako prvého v poradí, 12 číselných znakov od 0 do 9, znaku "," a 2 číselných znakov od 0 do 9 nasledujúcich po desatinnej čiarke, to zn. spolu max. 16 znakov

#### Obmedzenie:

Ak je hodnota poľa rôzna od 0, systém ju, po uložení, zaokrúhli s presnosťou na 2 desatinné miesta.

## 11.2 Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období (v EUR):

položka predstavuje prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období, ktoré zahŕňajú všetky výdavky na nákup tovaru a služieb (môže mať aj zápornú hodnotu)
 editovateľné textové pole

nepovinný údaj

- možnosť vloženia znaku "-" ako prvého v poradí, 12 číselných znakov od 0 do 9,

znaku "," a 2 číselných znakov od 0 do 9 nasledujúcich po desatinnej čiarke, to zn. spolu max. 16 znakov

## Obmedzenie:

Ak je hodnota poľa rôzna od 0, systém ju, po uložení, zaokrúhli s presnosťou na 2 desatinné miesta.

## 11.3 Čisté príjmy projektu v monitorovanom období (v EUR):

 položka predstavuje čisté príjmy projektu v danom monitorovanom období, ktoré predstavujú rozdiel medzi celkovými príjmami projektu a prevádzkovými výdavkami projektu. V prípade monitorovaného obdobia, ktoré sa prekrýva s posledným referenčným rokom finančnej analýzy, sa príjmy zvyšujú o prípadnú zostatkovú hodnotu investície (môže mať aj zápornú hodnotu).

- editovateľné textové pole

- nepovinný údaj

 možnosť vloženia znaku "-" ako prvého v poradí, 12 číselných znakov od 0 do 9, znaku "," a 2 číselných znakov od 0 do 9 nasledujúcich po desatinnej čiarke, to zn. spolu max. 16 znakov

## Obmedzenie:

Ak je hodnota poľa rôzna od 0, systém ju, po uložení, zaokrúhli s presnosťou na 2 desatinné miesta.

## 11.4 Kumulované čisté príjmy projektu od začiatku realizácie projektu (v EUR):

 položka predstavuje skutočný finančných príjem z projektu za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca monitorovaného obdobia (môže mať aj zápornú hodnotu
 editovateľné textové pole

nepovinný údaj

- možnosť vloženia znaku "-" ako prvého v poradí, 12 číselných znakov od 0 do 9, znaku "," a 2 číselných znakov od 0 do 9 nasledujúcich po desatinnej čiarke, to zn. spolu max. 16 znakov

## Obmedzenie:

Ak je hodnota poľa rôzna od 0, systém ju, po uložení, zaokrúhli s presnosťou na 2 desatinné miesta.

#### Sekcia 12. Príspevok projektu k zamestnanosti

K sekcii je pridané tlačidlo na editáciu Z, po stlačení ktorého sa zobrazí obrazovka s formulárom, v ktorom je možné editovať údaje tejto sekcie.

12. Príspevok projektu k zamestnanosti	
Počet vytvorených pracovných miest:	
Počet udržaných pracovných miest:	

## 12.1 Počet vytvorených pracovných miest:

položka predstavuje počet pracovných miest vytvorených priamo v dôsledku realizácie projektu

- editovateľné textové pole
- nepovinný údaj

#### Obmedzenie:

 možnosť vloženia iba kladných desatinných čísel od 0 vyššie, vrátane, s presnosťou na 1 desatinné miesto

## 12.2 Počet udržaných pracovných miest:

položka predstavuje počet pracovných miest vytvorených priamo v dôsledku realizácie projektu

- editovateľné textové pole

nepovinný údaj

#### Obmedzenie:

 možnosť vloženia iba kladných čísel od 0 vyššie, vrátane, s presnosťou na 1 desatinné miesto

#### Sekcia 13. Publicita projektu

Sekcia je určená na umiestnenie popisu činností vykonaných v monitorovanom období na zabezpečenie pubicity projektu.

K sekcii existuje tlačidlo a editáciu, po stlačení ktorého sa zobrazí obrazovka s formulárom, v ktorom je možné editovať údaje tejto sekcie:

13. Publicita projektu		
Max počet znakov: 1500	Počet zadaných znakov: 70	Zostávajuci počet znakov: 1430
Textove pole na popis informacii tykajucio	ch sa publicity projektu	A

Pri editácii je v sekcii zobrazené **textové pole** umožňujúce používateľovi stručne popísať činnosti vykonané v monitorovanom období na zabezpečenie publicity projektu:

 pokiaľ je pole v needitovacom režime (v záložke), zobrazujú sa prvé 4 riadky (cca 300 znakov) tohto poľa a na jeho konci sa zobrazuje scrollbar na prezretie ostatného textu

- editovateľné textové pole
- povinný údaj
- max. 1 500 znakov

## Sekcia 14. Doplňujúce informácie

Sekcia je určená na zapísanie doplňujúcich informácií k realizácii projektu. K sekcii existuje tlačidlo Z na editáciu, stlačením ktorého sa zobrazí obrazovka s formulárom, v ktorom je možné editovať údaje tejto sekcie:

14. Doplňujúce informácie		
Max počet znakov: 5000	Počet zadaných znakov: 42	Zostávajuci počet znakov: 4958
Pole pre zapis doplnujucich informacii		

Pri editácii je v sekcii zobrazené **textové pole** umožňujúce používateľovi uviesť doplňujúce informácie k realizácii projektu. Konkrétny obsah tejto časti monitorovacej správy projektu definuje podľa potreby riadiaci orgán (napr. popis zapojenia partnerov žiadateľa do projektu).

 pokiaľ je pole v needitovacom režime (v záložke), zobrazujú sa prvé 4 riadky (cca 300 znakov) tohto poľa a na jeho konci sa zobrazuje scrollbar na prezretie ostatného textu

- editovateľné textové pole
- nepovinný údaj
- max. 5 000 znakov

Po uložení editovanej sekcie tlačidlom "**Uložiť zmeny**" systém skontroluje položky formulára. Ak sú vyplnené korektne, systém skontroluje, či nedošlo k DB konfliktu (konflikt pri zápise s Core, výmaz editovanej evidencie). Ak áno, systém zobrazí používateľovi oznam: "*Došlo k systémovej chybe pri zápise údajov do databázy. Zopakujte činnosť a ak sa táto chyba bude opakovať, kontaktujte správcu aplikácie.*".

#### Záložka "Údaje o projektoch ESF"

Táto záložka, a všetky údaje v nej, <u>sa týkajú iba projektov spolufinancovaných z</u> <u>Európskeho sociálneho fondu</u> (ESF). Preto sa táto záložka nezobrazuje pre iné typy projektov, ako ESF.

OZároveň musí byť typ aktuálnej monitorovacej správy "Priebežná", "Záverečná" alebo "Mimoriadna", inak sa daná záložka nezobrazuje.

ákladné údaje Údaje o realizácii Finančná realizácia Vecná realizácia Doplňujúce údaje Údaje o projektoch ESF Prílohy Čestné vyhlásenie							
15. Evid	encia nad	lobudnutého majetku					
Por.číslo	Názov	Výrobné číslo	Evidenčné číslo Č	íslo účtovného dokladu	Jednotková ce	na EUR Umiestnenie	•
1	Majetok	1 5	i-in 5	46	23,00	MsU	2 🗶
16. Harmonogram činností pre nasledovné monitorovacie obdobie Por.číslo Činnosť Termín konania činnosti Čas konania činnosti Miesto realizácie činnosti Gestor činnosti Plánovaný počet účastníkov 🔾							
1	cinnost o	ktober 2010	43	obecne namestie	MsU	44	<b>2</b> ¥

## Sekcia 15. Evidencia nadobudnutého majetku:

V sekcii sa zobrazuje zoznam s informáciami o nadobudnutom majetku za dané monitorované obdobie, za ktoré je predkladaná monitorovacia správa projektu.

Informácie sú zobrazené v zozname, ktorý je vo forme tabuľky s dynamickým počtom riadkov.

Údaje tabuľky sa zobrazujú vzostupne (1 -> N) podľa poradového čísla.

Ku každému monitorovaciemu termínu používateľ vypĺňa objekty priradené k danému monitorovaciemu termínu.

Ku každému existujúcemu záznamu tejto sekcie, ktorý patrí aktuálnemu monitorovaciemu termínu, sú pridané tlačidlá:

- tlačidlo I na editáciu záznamu - po kliknutí na toto tlačidlo sa otvorí formulár, v ktorom je možné editovať údaje záznamu,

tlačidlo 🗸 na vymazanie záznamu - ktorým sa vymaže tento záznam.

#### Poznámka:

Údaje tejto sekcie nie sú povinné na odoslanie monitorovacej správy (nemusí existovať žiadny záznam), ale keď používateľ pridá riadok tejto sekcie, alebo upravuje už existujúci riadok, tak sa údaje identifikujúce danú evidenciu nadobudnutého majetku stávajú povinnými (všetky polia, okrem poľa 15.4).

#### 15.1 Pridať riadok:

- v hlavičke zoznamu sekcie 15. sa nachádza tlačidlo 🚭 na pridanie nového riadka sekcie

po stlačení tohto tlačidla systém otvorí v okne na editáciu (rovnako, ako po stlačení tlačidla a na editovanie) formulár, ktorý používateľ vyplní podľa popisu v bodoch 15.3 - 15.8. Tieto polia sú po stlačení tlačidla na pridanie riadka (záznamu) sekcie prázdne.

15. Evidencia nadobudnutého majetku					
Poradové číslo	1				
Názov					
Výrobné číslo					
Evidenčné číslo					
Číslo účtovného dokladu					
Jednotková cena		EUR			
Umiestnenie					

Po stlačení tlačidla "**Uložiť zmeny**" systém skontroluje, či sú vyplnené povinné údaje. Ak nie sú, upozorní používateľa na túto skutočnosť a ponechá otvorený formulár v okne na editáciu s možnosťou doplniť údaje.

#### 15.2 Poradové číslo:

- číslovanie evidencie nadobudnutého majetku

 systém automaticky, po pridaní záznamu evidencie nadobudnutého majetku, pridaný záznam očísluje poradovým číslom, to zn., že k jednému monitorovaciemu termínu je automaticky generované číslo s rastúcou aritmetickou postupnosťou s diferenciou +1, pričom hodnota prvého prvku postupnosti je 1

#### - needitovateľné pole

#### 15.3 **Názov**:

- názov nadobudnutého majetku

 používateľ po stlačení tlačidla na edidtáciu alebo po stlačení tlačidla na pridanie záznamu vyplní, resp. upraví názov nadobudnutého majektu

- textové pole

- povinný údaj, ale iba pokiaľ používateľ pridal riadok evidencie, resp. ak tento údaj upravuje, inak je to nepovinný údaj.

- editovateľné v rámci aktuálneho monitorovacieho termínu

#### Obmedzenie:

- možnosť vloženia ľubovoľných max. 100 znakov

# 15.4 Výrobné číslo:

- výrobné číslo nadobudnutého majetku
- používateľ po stlačení tlačidla na editáciu alebo po stlačení tlačidla na pridanie
- záznamu vyplní, resp. upraví výrobné číslo nadobudnutého majektu
- textové pole

nepovinný údaj

- editovateľné v rámci aktuálneho monitorovacieho termínu

# Obmedzenie:

možnosť vloženia ľubovoľných max. 50 znakov

## 15.5 Evidenčné číslo:

- evidenčné číslo nadobudnutého majetku

- používateľ po stlačení tlačidla na editáciu alebo po stlačení tlačidla na pridanie

záznamu vyplní, resp. upraví evidenčné číslo nadobudnutého majektu

- textové pole

- povinný údaj, ale iba pokiaľ používateľ pridal riadok evidencie, resp. ak tento údaj upravuje, inak je to nepovinný údaj.

- editovateľné v rámci aktuálneho monitorovacieho termínu

Obmedzenie:

- možnosť vloženia ľubovoľných max. 50 znakov

# 15.6 Číslo účtovného dokladu:

- číslo účtovného dokladu nadobudnutého majetku

 používateľ po stlačení tlačidla na editáciu alebo po stlačení tlačidla na pridanie záznamu vyplní, resp. upraví číslo účtovného dokladu nadobudnutého majektu v tejto evidencii

- textové pole

- povinný údaj, ale iba pokiaľ používateľ pridal riadok evidencie, resp. ak tento údaj upravuje, inak je to nepovinný údaj.

- editovateľné v rámci aktuálneho monitorovacieho termínu

# <u>Obmedzenie:</u>

- možnosť vloženia ľubovoľných, max. 100 znakov

## 15.7 Jednotková cena:

- jednotková cena nadobudnutého majetku

 používateľ po stlačení tlačidla na editáciu, alebo po stlačení tlačidla na pridanie záznamu, vyplní, resp. upraví jednotkovú cenu nadobudnutého majektu v tejto evidencii

- textové pole

- povinný údaj, ale iba pokiaľ používateľ pridal riadok evidencie, resp. ak tento údaj upravuje, inak nepovinný údaj

- editovateľné v rámci aktuálneho monitorovacieho termínu

# Obmedzenie:

- možnosť vloženia 12 číselných znakov od 0 do 9, znaku "," a 2 číselných znakov od 0 do 9 nasledujúcich po desatinnej čiarke, spolu max. 15 znakov

# 15.8 Umiestnenie:

- umiestnenie nadobudnutého majetku

 používateľ po stlačení tlačidla na editáciu alebo po stlačení tlačidla na pridanie záznamu vyplní, resp. upraví položku umiestnenia nadobudnutého majektu v tejto evidencii.

textové pole

- povinný údaj, ale iba pokiaľ používateľ pridal riadok evidencie, resp. ak tento údaj upravuje, inak je to nepovinný údaj.

- editovateľné v rámci aktuálneho monitorovacieho termínu

# <u>Obmedzenie:</u>

- možnosť vloženia ľubovoľných, max. 100 znakov

# Vymazanie riadka

 Pri každom riadku evidencie nadobudnutého majetku patriacemu k aktuálnemu monitorovaciemu termínu (to zn. pri tých, ktoré boli zadané a sú editovateľné) sa nachádza tlačidlo X na vymazanie riadka.

- To znamená, že pokiaľ majetok patrí k monitorovaciemu termínu nižšiemu, ako aktuálny monitorovací termín, nie je možné ho vymazať -> nezobrazuje sa pri tomto zázname tlačidlo na vymazanie riadka.

 Po stlačení tohto tlačidla systém odstráni riadok sekcie, v ktorom sa toto tlačidlo nachádza, pričom systém automaticky vymaže všetky údaje tohto vybraného záznamu.

 Tento proces je nezvratný a pred výmazom systém na túto skutočnosť používateľa upozorní zobrazením kontrolnej otázky: "Skutočne chcete vymazať vybraný riadok tabuľky?"

Sekcia **16. Harmonogram činností pre nasledovné monitorovacie obdobie:** Sekcia s informáciami o harmonograme činností pre nasledovné monitorované obdobie.

Informácie sú zobrazené v zozname, vo forme tabuľky. Údaje tabuľky sa zobrazujú vzostupne (1 -> N) podľa poradového čísla.

Ku každému monitorovaciemu termínu používateľ prikladá nový harmonogram činností. Systém nezobrazuje tie, ktoré boli vyplnené k niektorému predchádzajúcemu monitorovaciemu termínu.

Ku každému existujúcemu záznamu tejto sekcie sú pridané tlačidlá:

- tlačidlo Ina editáciu záznamu - po kliknutí na toto tlačidlo sa otvorí formulár, v ktorom je možné editovať údaje záznamu,

- tlačidlo 💐 na vymazanie záznamu - ktorým sa vymaže tento záznam.

#### <u>Poznámka:</u>

Údaje tejto sekcie nie sú povinné na odoslanie monitorovacej správy (nemusí existovať žiadny záznam), ale keď používateľ pridá riadok tejto sekcie, alebo upravuje už existujúci riadok, tak sa údaje identifikujúce daný harmonogram činností pre nasledovné monitorovacie obdobie stávajú povinnými.

#### 16.1 Pridať riadok:

- V hlavičke zoznamu sekcie 16. sa nachádza tlačidlo 🚱 na pridanie riadka (záznamu) sekcie.

Po stlačení tohto tlačidla systém otvorí v okne na editáciu (rovnako, ako po stlačení tlačidla a na editáciu) formulár, ktorý používateľ vyplní podľa popisu v bodoch 16.3 - 16.8. Tieto polia sú po stlačení tlačidla na pridanie záznamu sekcie prázdne.

16. Harmonogram činností pre nasledovné monitorovacie obdobie								
Poradové číslo	2							
Činnosť								
Termín konania činnosti								
Čas konania činnosti								
Miesto realizácie činnosti								
Gestor činnosti								
Plánovaný počet účastníkov								

Po stlačení tlačidla "**Uložiť zmeny**" systém skontroluje, či sú vyplnené povinné polia. Ak nie sú, upozorní na túto skutočnosť používateľa a ponechá otvorený formulár v okne na editáciu s možnosťou doplniť údaje.

## 16.2 Poradové číslo:

- číslovanie evidencie Harmonogram činností

 systém automaticky, po pridaní riadku harmonogramu činností, tento harmonogram očísluje poradovým číslom, to zn. že k jednému monitorovaciemu termínu je automaticky generované číselné pole s rastúcou aritmetickou postupnosťou s diferenciou +1, pričom hodnota prvého prvku postupnosti je 1

# - needitovateľné pole

## 16.3 Činnosť:

- názov činnosti v harmonograme činností

- používateľ po stlačení tlačidla na editáciu alebo po stlačení tlačidla pridania záznamu sekcie vyplní, resp. upraví položku názvu činnosti

- textové pole

- povinný údaj, ale iba pokiaľ používateľ pridal riadok harmonogramu, resp. ak tento údaj upravuje, inak je to nepovinný údaj

Obmedzenie:

- možnosť vloženia ľubovoľných, max. 1000 znakov

## 16.4 Termín konania činnosti:

- termín konania činnosti v harmonograme činností

- používateľ, po stlačení tlačidla na editáciu alebo po stlačení tlačidla na pridanie

záznamu, vyplní, resp. upraví položku termín konania činnosti

- textové pole

 povinný údaj, ale iba pokiaľ používateľ pridal riadok harmonogramu, resp. ak tento údaj upravuje, inak nepovinný údaj.

Obmedzenie:

- možnosť vloženia ľubovoľných, max. 50 znakov

## 16.5 Čas konania činnosti:

- čas konania činnosti v harmonograme činností

- používateľ po stlačení tlačidla na editáciu alebo po stlačení tlačidla na pridanie záznamu vyplní, resp. upraví položku čas konania činnosti v harmonograme činností pre nasledovné monitorovacie obdobie.

textové pole

- povinný údaj, ale iba pokiaľ používateľ pridal riadok harmonogramu, resp. ak tento údaj upravuje, inak nepovinný údaj.

Obmedzenie:

- možnosť vloženia ľubovoľných, max. 50 znakov

# 16.6 Miesto realizácie činnosti:

- miesto realizácie činnosti v harmonograme činností

- používateľ, po stlačení tlačidla na editáciu alebo po stlačení tlačidla na pridanie

záznamu, vyplní, resp. upraví položku miesto realizácie činnosti

- textové pole

- povinný údaj, ale iba pokiaľ používateľ pridal riadok harmonogramu, resp. ak tento údaj upravuje, inak nepovinný údaj

## Obmedzenie:

- možnosť vloženia ľubovoľných, max. 100 znakov

## 16.7 Gestor činnosti:

- meno gestora činnosti v harmonograme činností

- používateľ, po stlačení tlačidla na editáciu alebo po stlačení tlačidla na pridanie

záznamu, vyplní, resp. upraví položku gestor činnosti

- textové pole

- povinný údaj, ale iba pokiaľ používateľ pridal riadok harmonogramu, resp. ak tento údaj upravuje, inak nepovinný údaj

## Obmedzenie:

- možnosť vloženia ľubovoľných, max. 100 znakov

# 16.8 Plánovaný počet účastníkov:

- plánovaný počet účastníkov v harmonograme činností

- používateľ, po stlačení tlačidla na editáciu alebo po stlačení tlačidla na pridanie

záznamu, vyplní, resp. upraví položku plánovaný počet účastníkov

textové pole

- povinný údaj, ale iba pokiaľ používateľ pridal riadok harmonogramu, resp. ak tento údaj upravuje, inak nepovinný údaj

## <u>Obmedzenie:</u>

- možnosť vloženia iba celých kladných čísel od 0 vyššie, vrátane

Vymazať riadok:

- Pri každom riadku harmonogramu činností sa nachádza tlačidlo 👗 na vymazanie riadka.

Po stlačení tohto tlačidla systém odstráni riadok sekcie, v ktorom sa tlačidlo nachádza, pričom systém automaticky vymaže všetky údaje vybraného záznamu.
Tento proces je nezvratný a pred výmazom na túto skutočnosť systém používateľa

upozorní zobrazením kontrolnej otázky: "*Skutočne chcete vymazať vybraný riadok tabuľky?*".

## Záložka "Merateľné ukazovatele"

🔮 Táto záložka <u>sa zobrazuje IBA</u> pre monitorovaciu správu projektu typu "**Následná**".

									1
			Poč	et jednotiek:					
Гур:	Názov merateľného ukazovateľa výsledku:	Merna jedno	á otka: Výc sta	hodiskový v:	Plánovaný s	stav:	Stav dosiahnutý bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu:	Skutočn	ý stav:
/ýsledok:	Celková plocha technicky zhodnotených objektov	m2		0		5 075,4	1		
	Hodnota projektu, dotýkajúceho sa problematiky rovnosti príležitostí	Eur		0	1 621	775,19	1		
	Maximálny počet používateľov (kapacita) zariadenia	počet		0		650	1		
	Počet novovytvorených pracovných miest	počet		0		1	1		
	Počet novovytvorených pracovných miest obsadených mužmi	počet		0		1	1		
	Počet projektov, ktorých výsledky alebo dopady sú cielene zamerané na podporu rovnosti príležitostí	počet		0		1	1		
	Počet technicky zhodnotených objektov Počet vytvorených pracovných miest cielene pre	počet		0		3	1		
	MRK Zataplané plasha	pocet		0		1	1		
	Zníženie energetickej náročnosti budov využívaných	m2 kWb/r	n2	0		221.2	1		
	podporeným zariadením Zníženie energetickej náročnosti budov využívaných podporeným zariadením	%		0		46,7	1		
Dopad:	Hodnota projektu identifikovaného ÚSVRK ako cielene zameraného na MRK	Eur		0	1 621	775,19			
	Hodnota projektu, ktorého výsledky alebo dopady sa dotýkajú rozvoja informačnej spoločnosti	Eur		0	1 621	775,19			
	Počet kvalitnejších (inovovaných) služieb poskytnutých v podporenom zariadení	počet		0		1			
	Počet nových služieb a kvalitnejších (inovovaných) služieb poskytnutých v podporenom zar. celkom	počet		0	1				
	Počet používateľov nových, alebo inovovaných služieb	počet		0	567				
	Počet projektov identifikovaných ÚSVRK ako cielene zameraných na MRK	počet		0	1				
	Počet zariadení, v ktorom je prostredníctvom realizácie projektu podporený rozvoj informačnej spoločnosti			0		1			
	Ročné úspory energie realizovaním projektu		( )	0		779,91			
	eľné ukazovatele projektu s relevanciou k horiz	ontál	nym priori	tám					
5. Merat			Marmá	Počet jednotie	ek:				1
5. Merato Typ:	Názov merateľného ukazovateľa výsledku:		Merná jednotka:	Počet jednotie Východiskový stav:	ek: Plánovaný stav:	Stav do Ikonče projekt	siahnutý bezprostr ní realizácie aktivít u:	edne po t	Skutoč stav:
5. Merato Typ: Horizontál	Názov merateľného ukazovateľa výsledku: Ina priorita informačná spoločnosť		Merná jednotka:	Počet jednotie Východiskový stav:	ek: Plánovaný stav:	Stav do Jkonče projekt	siahnutý bezprostr ní realizácie aktivít u:	edne po t	Skutoč stav:
5. Merati Typ: Horizontál Jýsledok:	Názov merateľného ukazovateľa výsledku: Ina priorita informačná spoločnosť		Merná jednotka:	Počet jednotie Východiskový stav:	ek: Plánovaný stav:	Stav do Ikonče projekt	siahnutý bezprostr ní realizácie aktivít u:	edne po	Skutoč stav:
5. Merat Typ: Iorizontál Týsledok: Jopad:	Názov merateľného ukazovateľa výsledku: Ina priorita informačná spoločnosť Hodnota projektu, ktorého výsledky alebo dopady sa dotýkajú rozvoja informačnej spoločnosti	Eur	Merná jednotka:	Počet jednotie Východiskový stav: 0	ek: Plánovaný stav:	Stav do Jkonče projekt	siahnutý bezprostr ní realizácie aktivít u:	edne po	Skutoč stav:
5. Merat Typ: Horizontál /ýsledok: Dopad:	Názov merateľného ukazovateľa výsledku: Ina priorita informačná spoločnosť Hodnota projektu, ktorého výsledky alebo dopady sa dotýkajú rozvoja informačnej spoločnosti Počet zariadení, v ktorom je prostredníctvom realizácie projektu podporený rozvoj informačnej spoločnosti	Eur	Merná jednotka:	Počet jednotie Východiskový stav: 0	stav:	Stav do Ikonče projekt 775,19 1	siahnutý bezprostr ní realizácie aktivít u:	redne po	Skutoč stav:
5. Merat	Názov merateľného ukazovateľa výsledku: Ina priorita informačná spoločnosť Hodnota projektu, ktorého výsledky alebo dopady sa dotýkajú rozvoja informačnej spoločnosti Počet zariadení, v ktoróm je prostredníctvom realizácie projektu podporený rozvoj informačnej spoločnosti	Eur počet	Merná jednotka:	Počet jednotie Východiskový stav: 0	k: Plánovaný stav: 1 621	Stav do Jkonče projekt 775,19 1	siahnutý bezprostr ní realizácie aktivít u:	edne po	Skutoč stav:
5. Merato Fyp: łorizontál łýśledok: Jopad: łorizontál łýśledok:	Názov merateľného ukazovateľa výsledku: Ina priorita informačná spoločnosť Hodnota projektu, ktorého výsledky alebo dopady sa dotýkajú rozvoja informačnej spoločnosti Počet zariadení, v ktorom je prostrednictvom realizácie projektu podporený rozvoj informačnej spoločnosti Ina priorita trvalo udržateľný rozvoj Počet novovytvorených pracovných miest	Eur počet počet	Merná jednotka:	Počet jednotie Východiskový stav: 0	k: Plánovaný stav: 1 621	Stav do Jkonče projekt 775,19 1	siahnutý bezprostr ní realizácie aktivít u: 1	edne po	Skutoč stav:
5. Merato Fyp: Iorizontál Iýsledok: Dopad: Iorizontál Fýsledok:	Názov merateľného ukazovateľa výsledku: Ina priorita informačná spoločnosť Hodnota projektu, ktorého výsledky alebo dopady sa dotýkajú rozvoja informačnej spoločnosti Počet zariadení, v ktorom je prostredníctvom realizácie projektu podporený rozvoj informačnej spoločnosti Ina priorita trvalo udržateľný rozvoj Počet novovytvorených pracovných miest Zateplená plocha Zničenie energetickej náročnosti budov využívaných	Eur počet m2 kWh/r	Merná jednotka:	Počet jednotie Východiskový stav: 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	k: Plánovaný s stav: 1 621	5tav do Jkonče projekt 775,19 1 1 5 623,6 221,2	siahnutý bezprostr ní realizácie aktivít u: 1 1 1	redne po t	Skutoč stav:
5. Merat Typ: torizontál /ýsledok: Dopad: torizontál /ýsledok:	Názov merateľného ukazovateľa výsledku: Ina priorita informačná spoločnosť Hodnota projektu, ktorého výsledky alebo dopady sa dotýkajú rozvoja informačnej spoločnosti Počet zariadení, v ktorom je prostrednictvom realizácie projektu podporený rozvoj informačnej spoločnosti Ina priorita trvalo udržateľný rozvoj Počet novovytvorených pracovných miest Zateplená plocha Zníženie energetickej náročnosti budov využívaných podporeným zariadením Zníženie energetickej náročnosti budov využívaných podporeným zariadením	Eur počet m2 kWh/r %	Merná jednotka:	Počet jednotie Východiskový stav: 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	k: Plánovaný stav: 1 621	5 623,6 221,2 46,7	siahnutý bezprostr ní realizácie aktivít u: 1 1 1 1	edne po	Skutoč stav:

Torizontan	a priorita marginalizovalle romske komunity					
Výsledok:	Počet vytvorených pracovných miest cielene pre MRK	počet	0	1	1	
Dopad:	Hodnota projektu identifikovaného ÚSVRK ako cielene zameraného na MRK	Eur	0	1 621 775,19		
	Počet projektov identifikovaných ÚSVRK ako cielene zameraných na MRK	počet	0	1		
Horizontálı	na priorita rovnosť príležitosti					2
Horizontáli Výsledok:	na priorita rovnosť príležitosti Počet novovytvorených pracovných miest obsadených mužmi	počet	0	1	1	2
Horizontálı Výsledok:	na priorita rovnosť príležitosti Počet novovytvorených pracovných miest obsadených mužmi Počet projektov, ktorých výsledky alebo dopady sú cielene zamerané na podporu rovnosti príležitostí	počet	0	1	1	

#### Sekcia 4. Merateľné ukazovatele projektu

V sekcii sa zobrazuje zoznam všetkých projektových indikátorov vybraného projektu.

Systém automaticky, pri otvorení záložky "Merateľné ukazovatele", načíta pre vybraný projekt zoznam všetkých projektových indikátorov, ktoré spĺňajú podmienku, že indikátor je typu výsledok alebo typu dopad a usporiada ich v abecednom poradí (A -> Z) tak, že:

- najskôr zobrazí v abecednom poradí (A -> Z) indikátory typu výsledok a
- potom v abecednom poradí (A -> Z) indikátory typu dopad.

Do zoznamu sa zapisujú (resp. zobrazujú) merané hodnoty indikátorov do objektu, ktorý ukazuje na aktuálny monitorovací termín platný pre otvorenú monitorovaciu správu. Zároveň je hodnota indikátora prepojená s projektovým indikátorom.

K tejto sekcii existuje tlačidlo Z na editáciu, po stlačení ktorého sa otvorí okno, v ktorom je možné editovať údaje sekcie.

<sup>p</sup> oužívateľ: R	taxxx Prxxx					Budete odhlásený o: 13:35	Obnoviť			
4. Merateľné ukazovatele projektu										
	Počet jednotiek:									
Тур:	Názov merateľného ukazovateľa:	Merná jednotka:	Východis stav:	skový	Plánovaný stav:	Stav dosiahnutý bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu:	Skutočný stav:			
Výsledok:	Celková plocha technicky zhodnotených objektov	m2		0	1 418,5	1 418,5	55,0000			
	Hodnota projektu, dotýkajúceho sa problematiky rovnosti príležitostí	Eur		0	608 952,61	606 115,13	33,0000			
	Hodnota projektu zameraného na debarierizáciu	Eur		0	608 952,61	606 115,13	44,0000			
	Maximálny počet používateľov (kapacita) zariadenia	počet		0	354	354	55,0000			
	Počet debarierizovaných zariadení	počet		0	1	1	4,0000			
	Počet novovytvorených pracovných miest	počet		0	4	3	2,0000			
	Počet novovytvorených pracovných miest obsadených ženami	počet		0	4	2	3,0000			
	Počet projektov, ktorých výsledky alebo dopady sú cielene zamerané na podporu rovnosti príležitostí	počet		0	1	1	2,0000			
	Počet technicky zhodnotených objektov	počet		0	1	1	2,0000			
	Počet vytvorených pracovných miest cielene pre MRK	počet		0	1	1	1,0000			
	Zateplená plocha	m2		0	1 741	1 741	44,0000			
	Zníženie energetickej náročnosti budov využívaných podporeným zariadením	kWh/m2		0	62,662	62,662	44,0000			
	Zníženie energetickej náročnosti budov využívaných podporeným zariadením	%		0	27,69	27,69	22,0000			
Dopad:	Hodnota projektu, ktorého výsledky alebo dopady sa dotýkajú rozvoja informačnej spoločnosti	Eur		0	608 952,61		22,0000			
	Hodnota projektu identifikovaného ÚSVRK ako cielene zameraného na MRK	Eur		0	608 952,61		2,0000			
	Počet detí v predškolských zariadeniach využívajúcich nové, alebo inovované služby	počet		0	60		3,0000			
	Počet nových a kvalitnejších služieb poskytovaných príslušníkom MRK v podporenom zariadení	počet		0	3		4,0000			
	Počet nových služieb a kvalitnejších (inovovaných) služieb poskytnutých v podporenom zar. celkom	počet	0		8		2,0000			
	Počet používateľov nových, alebo inovovaných služieb	počet	0		285		2,0000			
	Počet projektov identifikovaných ÚSVRK ako cielene zameraných na MRK	počet	0		1		3,0000			
	Počet zariadení, v ktorom je prostredníctvom realizácie projektu podporený rozvoj informačnej spoločnosti	počet	0		1		2,0000			
	Počet žiakov základných škôl využívajúcich nové alebo inovované služby	počet 0		0	200		2,0000			
	Ročné úspory energie realizovaním projektu	GJ/rok		0	323,4		4,0000			
		Uložiť	zmeny	Storno						

## 4.1 Názov merateľného ukazovateľa:

- názov projektového indikátora vybraného projektu
- názvy merateľných ukazovateľov sú rozdelené abecedne (A -> Z) podľa typu
- indikátorov na indikátory výsledku a indikátory dopadu
- textové pole
- needitovateľné pole

## 4.2 Merná jednotka:

- názov mernej jednotky priradeného indikátora
- needitovateľné pole

## 4.3 Počet jednotiek:

## a) Východiskový stav:

 hodnota východiskového stavu zobrazeného projektového indikátora vybraného projektu

- needitovateľné pole

## b) Plánovaný stav:

hodnota plánovaného stavu (cieľový stav) zobrazeného projektového indikátora vybraného projektu

- needitovateľné pole

# c) Stav dosiahnutý bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu: - skutočný stav hodnoty projektového indikátora vybraného projektu z monitorovacej správy s najvyšším poradovým číslom typu "Priebežná",

#### monitorovácej spravy s najvyšsím poradovým číslom typi "**Záverečná**" alebo "**Mimoriadna**"

needitovateľné pole

# Poznámka:

V týchto typoch monitorovacích správ neevidujeme indikátory typu dopad, preto tieto hodnoty bodu c) systém zobrazí IBA pre indikátory typu výsledok a polia pre indikátory typu dopad ponechá prázdne.

## d) Skutočný stav:

 skutočný stav hodnoty projektového indikátora vybraného projektu k aktuálnemu dátumu monitorovania

- editovateľný, povinný údaj (po sprístupnení si sekcie na editáciu)

- možnosť vloženia znaku "-" ako prvého v poradí, 32 číselných znakov od 0 do 9, znaku "," a 4 číselných znakov od 0 do 9 nasledujúcich po desatinnej čiarke, to zn. spolu max. 38 znakov

## Sekcia 5. Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám

V sekcii sa jedná o zoznam všetkých projektových indikátorov s náväznosťou k jednotlivým horizontálnym prioritám vybraného projektu.

Indikátory sa zobrazujú zotriedené analogicky, ako v ŽoNFP, do štyroch podsekcií:

- "Horizontálna priorita informačná spoločnosť"
- "Horizontálna priorita trvalo udržateľný rozvoj"
- "Horizontálna priorita marginalizované rómske komunity"
- "Horizontálna priorita rovnosť príležitostí"

kde každá podsekcia má možnosť samostatnej editácie po stlačení tlačidla 🗹
	Odpovede na často kladené otázky Elek	tronický manuá	l SW požiadavky	Kontakt na sp	právcu aplikácie	Odhlásenie	
5. Meratel	5. Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám						
			Počet jednotiek:				
Тур:	Názov merateľného ukazovateľa:	Merná jednotka:	Východiskový stav:	Plánovaný stav:	Stav dosiahnutý bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu:	Skutočný stav:	
Výsledok:	Počet novovytvorených pracovných miest	počet	0	4	3		
	Zateplená plocha	m2	0	1 741	1 741		
	Zníženie energetickej náročnosti budov využívaných podporeným zariadením	kWh/m2	0	62,662	62,662		
	Zníženie energetickej náročnosti budov využívaných podporeným zariadením	%	0	27,69	27,69		
Dopad:	Ročné úspory energie realizovaním projektu	GJ/rok	0	323,4			

Systém automaticky, pri otvorení záložky "**Merateľné ukazovatele**", načíta pre vybraný projekt zoznam všetkých projektových indikátorov, ktoré spĺňajú podmienku, že indikátor je typu výsledok alebo typu dopad a zároveň má tento indikátor relevanciu k jednotlivým horizontálnym prioritám projektu.

Systém usporiada indikátory jednotlivo, podľa horizontálnych priorít v abecednom poradí (A -> Z) tak, že:

- najskôr zobrazí v abecednom poradí (A -> Z) indikátory typu výsledok a
- potom v abecednom poradí (A -> Z) indikátory typu dopad patriace príslušnej horizontálnej priorite

Do zoznamu sa zapisujú (resp. zobrazujú) merané hodnoty indikátorov do objektu, ktorý ukazuje na aktuálny monitorovací termín platný pre otvorenú monitorovaciu správu. Zároveň je hodnota indikátora prepojená s horizontálnou prioritou cez prepojovaciu tabuľku, resp. položku číselníka.

## 5.1 Názov merateľného ukazovateľa:

- názov projektového indikátora
- názov sa zobrazuje orezaný (na dĺžku 30 znakov). Pri nastavení sa kurzorom myši na text sa zobrazí v tooltip-e plný názov.
- needitovateľné pole

## 5.2 Merná jednotka:

- názov mernej jednotky priradeného indikátora
- needitovateľné pole

## 5.3 Počet jednotiek:

## a) Východiskový stav:

 hodnota východiskového stavu zobrazeného projektového indikátora vybraného projektu k priradenej horizontálnej priorite projektu

needitovateľné pole

## b) Plánovaný stav:

hodnota plánovaného stavu (cieľový stav) zobrazeného projektového indikátora vybraného projektu k priradenej horizontálnej priorite projektu
 needitovateľné pole

## c) Stav dosiahnutý bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu:

hodnota skutočného stavu zobrazeného projektového indikátora vybraného projektu k priradenej horizontálnej priorite projektu patriaci monitorovacej správe s najvyšším poradovým číslom typu "*Priebežná*", "Záverečná" alebo "Mimoriadna"
 needitovateľné pole

## Poznámka:

V týchto typoch monitorovacích správ sa neevidujú indikátory typu dopad, preto tieto hodnoty bodu c) systém zobrazí IBA pre indikátory typu výsledok a polia pre indikátory typu dopad ponechá prázdne.

## d) Skutočný stav:

 skutočný stav hodnoty projektového indikátora vybraného projektu k aktuálnemu dátumu monitorovania k priradenej horizontálnej priorite

- editovateľné pole (po sprístupnení si sekcie na editáciu)

- povinný údaj

- možnosť vloženia znaku "-" ako prvého v poradí, 32 číselných znakov od 0 do 9, znaku "," a 4 číselných znakov od 0 do 9 nasledujúcich po desatinnej čiarke, to zn. spolu max. 38 znakov

Po uložení editovanej sekcie tlačidlom "**Uložiť zmeny**" systém skontroluje položky formulára. Ak sú vyplnené korektne, systém skontroluje, či nedošlo k DB konfliktu (konflikt pri zápise s Core, výmaz editovanej evidencie). Ak áno, systém zobrazí používateľovi oznam: "*Došlo k systémovej chybe pri zápise údajov do databázy. Zopakujte činnosť a ak sa táto chyba bude opakovať, kontaktujte správcu aplikácie.*".

## Záložka "Výsledky projektu"

Táto záložka sa <u>zobrazuje</u> IBA pre typ monitorovacej správy projektu "Následná".

tákladné údaje Merateľné ukazovatele Výsledky projektu Prílohy Čestné vyhlásenie	
6. Udržateľnosť projektu	2
Došlo počas monitorovaného obdobia k ukončeniu produktívnej činnosti prijímateľa?	Cáno 🏵 nie
Došlo počas monitorovaného obdobia k zmene povahy vlastníctva majetku nadobudnutého alebo zhodnoteného z NFP v rámci projektu?	Cáno ©nie
7. Dopady projektu	2
8. Príjmy projektu	2
8. Príjmy projektu Celkové príjmy projektu v monitorovanom období (v EUR):	2
8. Príjmy projektu Celkové príjmy projektu v monitorovanom období (v EUR): Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období (v EUR): Čisté prímy projektu v monitorovanom období (v EUR):	2
8. Príjmy projektu         Celkové príjmy projektu v monitorovanom období (v EUR):         Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období (v EUR):         Čisté príjmy projektu v monitorovanom období (v EUR):         Kumulované čisté príjmy projektu od začiatku realizácie projektu (v EUR):	2
8. Príjmy projektu         Celkové príjmy projektu v monitorovanom období (v EUR):         Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období (v EUR):         Čisté príjmy projektu v monitorovanom období (v EUR):         Kumulované čisté príjmy projektu od začiatku realizácie projektu (v EUR):         9. Príspevok projektu k zamestnanosti	
8. Príjmy projektu         Celkové príjmy projektu v monitorovanom období (v EUR):         Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období (v EUR):         Čisté príjmy projektu v monitorovanom období (v EUR):         Kumulované čisté príjmy projektu od začiatku realizácie projektu (v EUR):         9. Príspevok projektu k zamestnanosti         Počet vytvorených pracovných miest:	2 1,1
8. Príjmy projektu         Celkové príjmy projektu v monitorovanom období (v EUR):         Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období (v EUR):         Čisté príjmy projektu v monitorovanom období (v EUR):         Kumulované čisté príjmy projektu od začiatku realizácie projektu (v EUR):         9. Príspevok projektu k zamestnanosti         Počet vytvorených pracovných miest:         Počet udržaných pracovných miest:	2 1,1 2,2
8. Príjmy projektu         Celkové príjmy projektu v monitorovanom období (v EUR):         Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období (v EUR):         Čisté príjmy projektu v monitorovanom období (v EUR):         Kumulované čisté príjmy projektu od začiatku realizácie projektu (v EUR):         9. Príspevok projektu k zamestnanosti         Počet vytvorených pracovných miest:         Počet udržaných pracovných miest:         10. Doplňujúce informácie	2 2 1,1 2,2

## Sekcia 6. Udržateľnosť projektu

K sekcii existuje tlačidlo Z na editáciu, po stlačení ktorého sa otvorí okno s formulárom, v ktorom je možné editovať údaje.

6. Udržateľnosť projektu						
Max počet znakov: 3000	Počet zadaných znakov: 18	Zostávajuci počet znakov: 2982				
dopInenie textu						
1						

#### 6.1 textové pole Udržateľnosť projektu:

 používateľ, po stlačení tlačidla na editáciu, popíše v textovom poli výsledky o udržaní (zachovaní) projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku, vrátane zdôvodnenia, v prípade neudržania hodnôt merateľných ukazovateľov výsledku dosiahnutých bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu.

 pokiaľ je pole v needitovacom režime (v záložke), zobrazujú sa prvé 4 riadky (cca 300 znakov) tohto poľa a na jeho konci sa zobrazuje scrollbar na prezretie ostatného textu

- editovateľný, povinný údaj

- možnosť vloženia ľubovoľných, max. 3000 znakov

# 6.2 Došlo počas monitorovaného obdobia k ukončeniu produktívnej činnosti prijímateľa?

 položka predstavuje otázku s možnosťou odpovedať áno/nie. Pod produktívnou činnosťou sa rozumie aktivita, ktorá produkuje tovary alebo služby. Ukončenie produktívnej činnosti neznamená nevyhnutne ukončenie celej produktívnej činnosti prijímateľa (môže ich mať viacero a nie všetky súvisia s projektom), ale napríklad aj jej presun do iného regiónu alebo do iného členského štátu.

- editovateľný údaj (po sprístupnení si sekcie na editáciu)

- povinný

- používateľ vyberie k otázke príslušnú odpoveď z hodnôt 'áno' alebo 'nie'

6.3 Došlo počas monitorovaného obdobia k zmene povahy vlastníctva majetku nadobudnutého alebo zhodnoteného z NFP v rámci projektu?

- položka predstavuje otázku s možnosťou odpovedať 'áno' / nie'
- editovateľný údaj (po sprístupnení si sekcie na editáciu)
- povinný

#### Sekcia 7. Dopady projektu

K sekcii je priradené tlačidlo Z na editáciu, po stlačením ktorého je možné editovať údaje danej sekcie.

7. Dopady projektu		
Max počet znakov: 3000	Počet zadaných znakov: 27	Zostávajuci počet znakov: 2973
miesto pre zapis textu		×

Sekcia "**Dopady projektu**" predstavuje textové pole, do ktorého používateľ zapisuje informácie o pokroku v dosahovaní plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov dopadu, a v prípade poslednej následnej monitorovacej správe aj zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovaných hodnôt merateľných ukazovateľov dopadu.

 pokiaľ je pole v needitovacom režime (v záložke), tak sa zobrazujú prvé 4 riadky (cca 300 znakov) tohto poľa a na jeho konci sa zobrazuje scrollbar na prezretie ostatného textu

- editovateľný údaj (po sprístupnení si sekcie na editáciu)

- povinný

- možnosť vloženia ľubovoľných, max. 3000 znakov

#### Sekcia 8. Príjmy projektu

K sekcii existuje tlačidlo Z na editáciu, po stlačení ktorého sa otvorí okno s formulárom, v ktorom je možné editovať údaje.

Zobrazujú sa údaje patriace iba k aktuálnemu monitorovaciemu termínu.

8. Príjmy projektu	
Celkové príjmy projektu v monitorovanom období (v EUR):	7 667,00
Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období (v EUR):	
Čisté príjmy projektu v monitorovanom období (v EUR):	
Kumulované čisté príjmy projektu od začiatku realizácie projektu (v EUR):	

## 8.1 Celkové príjmy projektu v monitorovanom období (v EUR):

 položka predstavuje celkové príjmy projektu vytvorené v dôsledku realizácie projektu v danom monitorovanom období, t.j. peňažné príjmy priamo hradené používateľmi za tovar a/alebo služby poskytované projektom (môže mať aj zápornú hodnotu).

- editovateľný údaj

- nepovinný

- možnosť vloženia znaku "-" ako prvého v poradí, 12 číselných znakov od 0 do 9, znaku "," a 2 číselných znakov od 0 do 9 nasledujúcich po desatinnej čiarke, to zn. spolu max. 16 znakov

#### Obmedzenie:

- ak je hodnota poľa rôzna od 0, systém ju zaokrúhli, po uložení, s presnosťou na 2 desatinné miesta.

## 8.2 Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období (v EUR):

položka predstavuje prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období, ktoré zahŕňajú všetky výdavky na nákup tovaru a služieb (môže mať aj zápornú hodnotu).
 editovateľný údaj

nepovinný

možnosť vloženia znaku "-" ako prvého v poradí, 12 číselných znakov od 0 do 9, znaku "," a 2 číselných znakov od 0 do 9 nasledujúcich po desatinnej čiarke, to zn. spolu max. 16 znakov

## Obmedzenie:

 - ak je hodnota poľa rôzna od 0, systém ju zaokrúhli, po uložení, s presnosťou na 2 desatinné miesta

## 8.3 Čisté príjmy projektu v monitorovanom období (v EUR):

 položka predstavuje čisté príjmy projektu v danom monitorovanom období, ktoré predstavujú rozdiel medzi celkovými príjmami projektu a prevádzkovými výdavkami projektu. V prípade monitorovaného obdobia, ktoré sa prekrýva s posledným referenčným rokom finančnej analýzy, sa príjmy zvyšujú o prípadnú zostatkovú hodnotu investície (môže mať aj zápornú hodnotu).

- editovateľný údaj

- nepovinný

- možnosť vloženia znaku "-" ako prvého v poradí, 12 číselných znakov od 0 do 9, znaku "," a 2 číselných znakov od 0 do 9 nasledujúcich po desatinnej čiarke, to zn. spolu max. 16 znakov

Obmedzenie:

 - ak je hodnota poľa rôzna od 0, systém ju zaokrúhli, po uložení, s presnosťou na 2 desatinné miesta.

## 8.4 Kumulované čisté príjmy projektu od začiatku realizácie projektu (v EUR):

 položka predstavuje skutočný finančný príjem z projektu za obdobie od začiátku realizácie projektu do konca monitorovaného obdobia (môže mať aj zápornú hodnotu).

- editovateľný údaj

nepovinný

možnosť vloženia znaku "-" ako prvého v poradí, 12 číselných znakov od 0 do 9, znaku "," a 2 číselných znakov od 0 do 9 nasledujúcich po desatinnej čiarke, to zn. spolu max. 16 znakov

## Obmedzenie:

- ak je hodnota poľa rôzna od 0, systém ju zaokrúhli, po uložení, s presnosťou na 2 desatinné miesta.

## Sekcia 9. Príspevok projektu k zamestnanosti

K sekcii existuje tlačidlo Z na editáciu, po stlačení ktorého sa otvorí okno, v ktorom je možné editovať údaje sekcie.

9. Príspevok projektu k zamestnanosti	
Počet vytvorených pracovných miest:	1,1
Počet udržaných pracovných miest:	2,2

## 9.1 Počet vytvorených pracovných miest:

- počet pracovných miest vytvorených priamo v dôsledku realizácie projektu

- editovateľný údaj
- nepovinný

#### Obmedzenie:

 možnosť vloženia iba kladných desatinných čísel od 0 vyššie, vrátane, s presnosťou na 1 desatinné miesto

## 9.2 Počet udržaných pracovných miest:

 číselný údaj predstavujúci počet pracovných miest vytvorených priamo v dôsledku realizácie projektu.

- editovateľný údaj

nepovinný

#### Obmedzenie:

- Možnosť vloženia iba kladných desatinných čísel od 0 vyššie, vrátane, s presnosťou na 1 desatinné miesto.

### Sekcia 10. Doplňujúce informácie

Sekcia je určená na zapísanie doplňujúcich informácií k realizácii projektu. K sekcii existuje tlačidlo Z na editáciu, stlačením ktorého sa zobrazí obrazovka s formulárom, v ktorom je možné editovať údaje tejto sekcie:

10. Doplňujúce informácie						
Max počet znakov: 5000	Počet zadaných znakov: 5000 Zostávajuci počet znakov: 0					

Pri editácii je v sekcii zobrazené **textové pole** umožňujúce používateľovi uviesť doplňujúce informácie k realizácii projektu. Konkrétny obsah tejto časti monitorovacej správy projektu definuje podľa potreby riadiaci orgán (napr. popis zapojenia partnerov žiadateľa do projektu).

 pokiaľ je pole v needitovacom režime (v záložke), zobrazujú sa prvé 4 riadky (cca 300 znakov) tohto poľa a na jeho konci sa zobrazuje scrollbar na prezretie ostatného textu

- editovateľné textové pole
- nepovinný údaj
- max. 5 000 znakov

## Záložka "Prílohy"

V záložke je miesto na umiestnenie názvov elektronických príloh patriacich k aktuálnej monitorovacej správe.

#### Sekcia 17. Zoznam príloh k monitorovacej správe

V sekcii sa nachádza zoznam názvov elektronických príloh patriacich k aktuálnej monitorovacej správe.

## Pre následné monitorovacie správy je označenie tejto sekcie 11. Zoznam príloh k monitorovacej správe.

Zoznam je vo forme tabuľky s dynamickým počtom riadkov. Údaje tabuľky sa zobrazujú vzostupne (1 -> N) podľa poradového čísla.

Ku každému monitorovaciemu termínu používateľ prikladá nové prílohy. Systém preto nezobrazuje tie, ktoré boli pripojené k niektorému predchádzajúcemu monitorovaciemu termínu.

#### Poznámka:

Prílohy nie sú povinné (nemusí existovať záznam v sekcii 17.), ale keď používateľ pridá riadok prílohy, alebo upravuje už existujúci riadok, tak sa názov identifikujúci danú prílohu stáva povinným (pole 17.3).

## 17.1 Pridať riadok sekcie:

- v hlavičke zoznamu sekcie sa nachádza tlačidlo 😳 na pridanie riadka sekcie.

Základne	é údaje Časová realizácia Finančná realizácia Vecná realizácia Doplňujúce údaje Prílohy Čestné vyhlásenie
17.	Zoznam príloh k monitorovacej správe
P.č.	Názov prílohy
	🔀 🔇 🔰 🔰 🚺 Celkový počet záznamov: 0, strana: 0 / 0

Po stlačení tohto tlačidla systém zobrazí na obrazovke pole na editáciu (rovnako, ako po stlačení tlačidla a editáciu), ktoré používateľ vyplní podľa popisu k bodu 17.3. Toto pole je po stlačení tlačidla a na pridanie riadka prázdne.

18. Zoznam príloh k monitorovacej správe					
Poradové číslo	1				
Názov prílohy					

#### 18.2 Poradové číslo:

- číslovanie elektronickej prílohy priloženej k aktuálnej monitorovacej správe

 číslovanie je automatické. Systém automaticky po pridaní riadku prílohy túto prílohu očísluje poradovým číslom, to zn., že k jednému monitorovaciemu termínu je automaticky generované číselné pole s rastúcou aritmetickou postupnosťou s diferenciou +1, pričom hodnota prvého prvku postupnosti je 1

## - needitovateľné pole

## 18.3 Názov prílohy:

- názov elektronickej prílohy priloženej k aktuálnej monitorovacej správe

- používateľ v textovom poli, po stlačení tlačidla na editáciu alebo po stlačení tlačidla na pridanie riadka, vyplní, resp. edituje názov prílohy

 editovateľný údaj (*pozn.:* pokiaľ používateľ už pridal riadok prílohy, resp. ak tento údaj upravuje, je údaj povinný, ale nemusí existovať pri odoslaní do CORE) <u>Obmedzenie:</u>

- možnosť vloženia max. 150 ľubovoľných znakov

Po stlačení tlačidla **"Uložiť zmeny"** systém skontroluje, či je dané pole vyplnené. Ak nie je, potom systém na túto skutočnosť používateľa upozorní oznamom: **"Nemáte vyplnený** *názov prílohy, a preto nie je možné daný záznam uložiť.*" Systém ponechá otvorený formulár v okne na editáciu s možnosťou údaj doplniť.

Ku každému existujúcemu záznamu tejto sekcie existujú tlačidlá:

- tlačidlo I na editáciu - ktorého stlačením sa otvorí okno, v ktorom je možné editovať údaje záznamu.

tlačidlo X na vymazanie záznamu:

- po stlačení tohto tlačidla systém odstráni ten riadok prílohy, v ktorom sa tlačidlo nachádza,

 tento proces je nezvratný a pred výmazom systém na túto skutočnosť používateľa upozorní zobrazením kontrolnej otázky: "Skutočne chcete vymazať vybraný riadok tabuľky?"

	Zoznam príloh k monitorovacej správe	
P.č.	Názov prílohy	
1	Poziadavky	2 🗶
2	Projektova dokumentacia	2 🗶
3	Program vzdelavania	7 🗶

## Záložka "Čestné vyhlásenie"

V záložke sa nachádza sekcia s textom čestného vyhlásenia prijímateľa.

## Sekcia 18. Čestné vyhlásenie prijímateľa

V sekcii je umiestnený text čestného vyhlásenia, ktoré je potrebné doručiť vyplnené a podpísané ku každej predloženej monitorovacej správe projektu.



Pre Následné monitorovacie správy je <u>označenie</u> tejto sekcie 12. Čestné vyhlásenie prijímateľa.

## Príručka ITMS Portál 2007-2013

Základné údaje Merateľné ukazovatele Výsledky projektu Prílohy Čestné vyhlásenie
Nižšie uvedené "Čestné vyhlásenie prijímateľa" máte povinnosť doručiť vyplnené a podpísané ku každej schválenej monitorovacej správe projektu!
12. Čestné vyhlásenie prijímateľa
Ja, dolu podpísaný prijímateľ (štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnený zástupca ) čestne vyhlasujem, že všetky mnou uvedené informácie v predloženej následnej monitorovacej správe, vrátane príloh, sú úplné a pravdivé.
Som si vedomý dôsledkov, ktoré môžu vyplynúť z uvedenia nepravdivých alebo neúplných údajov. Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočností.
Títul, meno a priezvisko štatutárneho orgánu prijímateľa:
Miesto podpisu:
Dátum podpisu:
Podpis štatutárneho orgánu:
Títul, meno a priezvisko osoby
zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:
Miesto podpisu:
Dátum podpisu:
Podpis osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:
Kontaktné údaje osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:
E-mail:
Telefón:

## 04.11.04 Kontrola Monitorovacej správy

#### <u>Účel:</u>

Skontrolovanie informácií o Monitorovacej správe označeného projektu pred odoslaním do časti CORE.

#### Vstupné podmienky:

Aktér - externý používateľ - osoba prijímateľa alebo priradený používateľ iného subjektu - má zobrazený zoznam Monitorovacích správ patriacich vybranému projektu ŠF, pričom tento projekt patrí danému subjektu používateľa a aktuálna monitorovacia správa projektu je v stave *Otvorená* alebo *Na doplnenie*.

#### Postup:

1.) Používateľ v menu zoznamu monitorovacích správ projektu klikne na položku **Kontrola MS** alebo stlačí tlačidlo "**Skontrolovat' formulár**" priamo vo formulári niektorej zo záložiek pri editácii monitorovacej správy.

- 2.) Systém následne vykoná kontrolu, či sú vyplnené všetky zadefinované povinné polia:
   a) ak sa jedná o typ monitorovacej správy projektu typu "*Priebežná*", "*Záverečná*" alebo "*Mimoriadna*", systém skontroluje správnosť údajov v nasledujúcich záložkách:
  - Základné údaje
  - Časová realizácia
  - Finančná realizácia
  - Vecná realizácia

- Doplňujúce údaje
- Údaje o projektoch ESF
- Prílohy
- Čestné vyhlásenie

**b)** ak sa jedná o typ monitorovacej správy projektu "*Následná*", systém skontroluje údaje v týchto záložkách:

- Základné údaje
- Merateľné ukazovatele
- Výsledky projektu
- Prílohy
- Čestné vyhlásenie

3.) Ak systém nezistí žiadne porušenie vyplývajúce z bodu 2.), vypíše používateľovi oznam: "**MS je možné odoslať do Core časti ITMS**" umiestnený v Zozname MS, nad sekciou "**1 Identifikácia projektu**". Činnosť kontroly je tým ukončená

Činnosť kontroly je tým ukončená.

3a) Ak systém zistí porušenie vyplývajúce z bodu 2.), otvorí aktuálnu monitorovaciu správu projektu na editáciu, kde ponechá otvorenú prvú záložku, a nad ňou vypíše všetky nájdené nedostatky. Súpis nedostatkov je rozdelený prehľadne podľa jednotlivých sekcií, v ktorých sa chyba vyskytla, aj spresným popisom, o ktorú položku sekcie sa jedná.

Používateľ: Texxx usxxx				Bud	ete odhlásený o: 12:1	B Obnoviť
Odpovede na často kladené otázky						Odhlásenie
Sekcia č. 3. Finančný a časový rámec rez Začiatok realizácie aktivit projektu - S Ukončenie realizácie aktivit projektu - S Sekcia č. 5. Finančná realizácia aktivit p Aktivita Publicita a informovanosť Skutočný stav - nevyplnené povinné pr Aktivita Riadenie projektu Skutočný stav - nevyplnené povinné pr Aktivita Zabezpečnie školení pre užíva Skutočný stav - nevyplnené povinné pr Sekcia č. 6. Odhad oprávnených výdavke Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP- Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP- Sekcia č. 8. Merateľné ukazovatele proje Skutočný stav - nevyplnené povinné pr Sekcia č. 8. Merateľné ukazovatele proje Skutočný stav - nevyplnené povinné pr Sekcia č. 13. Publicita projektu Publicita projektu - nevyplnené povinné	alizácie projektu kutočný stav - nevypl Skutočný stav - nevyp rojektu ole teľov ITMS ole ov projektu na nasled nevyplnené povinné nevyplnené povinné sktu ole sktu ole	Inené povinné p yplnené povinné polia. polia. polia.	oole ≙ pole	obie		
Store formular						
Základné údaje Časová realizácia Finančná realizá	ácia Vecná realizácia Do	oplňujúce údaje I	Prílohy Če	estné vyhlásenie		
1. Základné údaje o monitorovacej správ	e projektu					
Typ monitorovacej správy:	Záverečná					
Poradové číslo monitorovacej správy:	6					
Monitorované obdobie:	10/2014 - 12/2014					

#### **Obmedzenie:**

Položkou **Kontrola MS** (v menu monitorovacej správy) sa kontroluje iba aktuálna monitorovacia správa, ktorá musí byť v stave **Otvorená** alebo **Na doplnenie**.

## 04.11.05 Odoslanie Monitorovacej správy

<u>Účel:</u>

Odoslanie Monitorovacej správy označeného projektu z časti PORTÁL do časti CORE za účelom schvaľovania.

#### Vstupné podmienky:

Aktér - **externý používateľ** - **osoba prijímateľa** - má zobrazený zoznam Monitorovacích správ patriacich vybranému projektu ŠF, pričom tento projekt patrí danému subjektu používateľa a označená aktuálna monitorovacia správa projektu je v stave **Otvorená** alebo **Na doplnenie**.

## Postup:

- 1.) Používateľ klikne v menu na položku Odoslanie MS.
- 2.) Systém vykoná kontrolu MS (tak, ako pri samostatnej kontrole MS):
  2a) Ak kontrola prebehne v poriadku, potom systém otvorí informačné okno s otázkou: "*Skutočne chcete odoslať monitorovaciu správu projektu na riadiaci orgán na spracovanie?*"
  2b) Ak systém zistí, že monitorovacia správa nespĺňa podmienky kontroly, túto skutočnosť oznámi používateľovi a zobrazí zoznam nesplnených podmienok (rovnakým spôsobom, ako pri samostatnej činnosti Kontrola MS).
- 3.) Po kladnej odpovedi systém zmení nasledovné údaje aktuálnej monitorovacej správy:
  a) zmení stav Monitorovacej správy projektu na *Odoslaná pozn.: autorom posunu po WF je admin*b) doplní aktuálny dátum a čas odoslania
- 4.) Systém ďalej vytvorí novú verziu monitorovacej správy:
  - a) doplní stav verzie Monitorovacej správy na Odoslaná

b) doplní dátum a čas odoslania verzie Monitorovacej správy z PORTÁLu do CORE
 c) doplní informáciu o tom, kto danú monitorovaciu správu odoslal do časti CORE, podľa loginu prihláseného používateľa

5.) Systém zakonzervuje údaje aktuálnej monitorovacej správy vytvorením dokumentu vo formáte PDF zavolaním Integračnej akcie generovania Výstupnej zostavy, v štruktúre prislúchajúcej typu monitorovacej správy (či ide o monitorovaciu správu typu

"*Priebežná*", "*Záverečná*" alebo "*Mimoriadna*", alebo o monitorovaciu správu typu "*Následná*"), ktorému zapíše na každú stranu vľavo do pätičky informáciu, ku ktorému monitorovaciemu termínu bol dokument odoslaný s dátumom a časom odoslania vo formáte: "kód monitorovacej správy" + "odoslaná dňa:" + dátum a čas odoslania.

## <u>Príklad:</u>

MS22330120003, odoslaná dňa: 16.04.2009, 12:28:46 Názov súboru bude mať nasledovnú štruktúru:

"kód monitorovacej správy\_DDMMRRRR\_HHMM.pdf", kde DDMMRRRR\_HHMM je dátum a čas odoslania

6.) Systém vykoná zmenu stavu v CORE podľa činnosti Posun WF monitorovacej správy:
a) ak sa jedná o prvú verziu MS pre vybraný monitorovací termín - systém vykoná prechod stavu monitorovacieho termínu zo stavu WF "Vytvorená" (VYTV) [fáza = 0] do stavu "Importovaná" (INK) [fáza = 0] a zmení hodnotu dátumu poslednej zmeny
b) ak sa jedná o ďalšie verzie MS pre vybraný monitorovací termín - systém vykoná po úspešnom importe dát prechod zo stavu "Na doplnenie" (DOPL) [fáza = 20] do stavu "Po doplnení" (PODOPL) [fáza = 0] a zmení hodnotu dátumu poslednej zmeny.

7.) Systém vráti používateľa späť do zoznamu Monitorovacích správ, kde do sekcie "**3. Zoznam všetkých odoslaných verzií monitorovacej správy projektu**" doplní vzniknutý záznam odoslanej verzie monitorovacej správy nasledovne (všetky údaje sú needitovateľné):

## Monitorovací termín:

- systém automaticky doplní monitorovací termín, ku ktorému bola monitorovacia správa odoslaná z časti PORTÁL do časti CORE, čím vznikla k tomuto monitorovaciemu termínu verzia monitorovacej správy projektu. (*napr. 12.04.2009*) **Stav verzie:** 

 systém automaticky doplní názov stavu verzie monitorovacej správy, v ktorom sa práve nachádza, to zn., že po odoslaní má verzia monitorovacej správy stav
 Odoslaná

## Dátum a čas odoslania:

- systém automaticky doplní dátum a čas (sysdate) odoslania verzie monitorovacej správy z časti PORTÁL do časti CORE. (*napr. 16.04.2009, 12:28:46*)

#### Dátum a čas schválenia / vrátenia:

 systém automaticky doplní dátum a čas (sysdate) schválenia (resp. vrátenia na doplnenie) verzie monitorovacej správy z časti CORE do časti PORTÁL, ktorý sa pri odoslaní nevypĺňa

3 Zo:	znam všetkých odoslanýci	n verzií monitor	ovacej správy projektu	
Stran	a: 1	iny.		Strana: 1
Choď	na stránku: 📃 🕨 Poi	čet záznamov na s	stránku: 10 🗸	
	Monitorovací termín	Stav verzie	Dátum a čas odoslania:	Dátum a čas schválenia / vrátenia
~	22.12.2010	Odoslana	02.09.2010 12:49	02.09.2010 13:03
<b>•</b>	31.03.2011	Odoslaná	02.09.2010 13:19	02.09.2010 13:30
	01.04.2012	Odoslaná	02.09.2010 14:20	02.09.2010 14:25
<b>.</b>	01.04.2013	Odoslaná	02.09.2010 15:52	03.09.2010 07:47
4	01.04.2014	Odoslaná	03.09.2010 08:32	03.09.2010 08:43
4	01.04.2015	Odoslaná	03.09.2010 09:58	03.09.2010 10:06
Počet Stran	záznamov: 6, zobrazené vše na: 1	tky.	aufelus 10 V	Strana: 1

## **Obmedzenie:**

1. Kliknutím na položku **Odoslať MS** sa odosiela <u>iba aktuálna</u> monitorovacia správa, ktorá musí byť v stave **Otvorená** alebo **Na doplnenie**.

Používateľ je o bežiacej akcii Odoslanie informovaný zobrazením pop up oznamu:
 "Prebieha odosielanie Vašho formulára. Prosím počkajte." Po úspešnom ukončení akcie sa pop up oznam sám zatvorí.

## 04.11.06 História MS

Účelom evidencie je zobraziť zoznam histórie zmien pri zakladaní, vypĺňaní, odoslaní MS na Portáli a sledovanie zmien pri spracovaní odoslanej MS v neverejnej časti systému - Core.

Prístup:

- externý používateľ prijímateľ
- interný používateľ administrátor
- Vstupné podmienky

• Používateľ (externý) musí byť prihlásený na Portáli.

#### Postup:

1.) Používateľ v hlavnom menu na Portáli klikne na položku Projekt / Monitorovacie správy / História MS.

2.) Systém otvorí formulár so záznamom histórie MS s položkami podľa priloženého obrázku:

Typ objektu         MS           Kód Core ITMS         MS22140120109           Dátum monitorovania         30.11.2012	
Kód Core ITMS         MS22140120109           Dátum monitorovania         30.11.2012	
Dátum monitorovania 30.11.2012	
Počet záznamov: 12, zobrazené od 1 do 10.	
1, 2 > > 1	2 🔪 划
Choď na stránku: 📃 🕨 Počet záznamov na stránku: 10 💌	
🧨 Dátum zmeny 🛛 Autor zmeny 👘 Typ zmeny 👘 Stav spracovania na RO/SORO 🛛 PDF verzia 🗍	
C 26.03.2013 15:30 RO/SORO ROP Zmena stavu v ITMS Core	
C 26.03.2013 15:30 RO/SORO ROP Zmena stavu v ITMS Core Kontrola MS	
P 26.03.2013 15:29 Ľuxxx Saxxx Odoslanie	
P 26.03.2013 15:25 Ľuxxx Saxxx Zmena	
C 26.03.2013 15:25 RO/SORO ROP Zmena stavu v ITMS Core MS na doplnenie 5	Správa
C 26.03.2013 15:25 RO/SORO ROP Zmena stavu v ITMS Core Kontrola MS	
P 26.03.2013 15:23 Ľuxxx Saxxx Odoslanie	
P 26.03.2013 15:23 Ľuxxx Saxxx Zmena	
C 26.03.2013 15:23 RO/SORO ROP Zmena stavu v ITMS Core MS na doplnenie S	Správa
C 26.03.2013 15:22 RO/SORO ROP Zmena stavu v ITMS Core Kontrola MS	

## Zoznam položiek histórie zmien:

## <u>Hlavička:</u>

- **Typ Objektu** zobrazí sa typ objektu = MS
- Kód Portál ITMS zobrazuje sa kód portál MS
- Dátum monitorovania dátum aktuálneho monitorovacieho termínu

## Stĺpce tabuľky:

- Ikonka (prvý stĺpec)
  - Ak je v stĺpci **písmeno " C"**, tak znamená, že zápis do záznamu histórie zmien vznikol pri spracovaní MS v neverejnej časti systému core.
  - Ak je v stĺpci **písmeno " P"**, tak znamená, že zápis do záznamu histórie zmien vznikol pri spracovaní ŽoNFP na Portáli.
- Dátum zmeny zobrazuje sa dátum kedy vznikol záznam
- Autor zmeny určuje autora zmeny MS na Portáli. Ak zápis do histórie zmien vznikol na core, tak v tomto stĺpci sa zobrazuje kód orgánu, pod ktorého spadá užívateľ, ktorý zmenu vykonal.
- Typ zmeny popisuje typ zmeny MS
- Stav spracovania na RO/SORO popisuje stav pri spracovaní MS v neverejnej časti systému (core). Záznam vznikne pri posune MS po vybraných stavoch workflow-u, pri procese jej vyhodnocovania a schvaľovania.
- Pdf verzia obsahuje link na pdf zostavu, ktorá bola vygenerovaná pri odoslaní MS z portálu do core.
- Správa link na notifikačnú správu pre užívateľa portálu po odoslaní MS na doplnenie Portál

## Pravidlá pre zápis "Typu zmeny" do histórie zmien MS

**T<u>yp zmeny: Vytvorenie</u>**. Záznam s týmto typom sa vytvorí pri <u>založení MS</u> užívateľom na Portáli.

Typ zmeny: Zmena. Záznam s týmto typom zmeny sa vytvára v dvoch prípadoch:

- a.) Keď užívateľ na rozpracovanej MS stlačí v hlavnom menu tlačidlo: Zmena MS.
- b.) Keď užívateľ na rozpracovanej MS skontroluje vyplnenie MS a kontrola ukáže nevyplnené povinné polia. V tom prípade sa zápis do histórie zmien MS vykoná, ak užívateľ stlačí tlačidlo: Skontrolovať formulár, alebo v hlavnom menu stlačí tlačidlo: Kontrola MS.

Tlačidla, pri ktorých sa vykoná zápis do histórie zmien s typom: Zmena (za popísaných podmienok)



**Typ zmeny: Odoslanie.** Záznam s týmto typom zmeny v histórii vznikne, ak užívateľ stlačí tlačidlo: **Odoslanie MS** a úspešne odošle MS z Portálu do neverejnej časti systému.

## Akcie nad zoznamom:

- Zoznam histórie zmien je zotriedený podľa dátumu zmeny zostupne
- Zoznam histórie zmien je možne triediť podľa všetkých stĺpcov
- Zoznam histórie zmien je možné exportovať do xls, stlačením ikony xls
- Zoznam histórie zmien je možné stránkovať

## 04.11.07 Priradiť a odradiť záznam

## <u>Účel:</u>

Priradenie, resp. odradenie používateľa iného subjektu pre prácu s monitorovacou správou projektu.

Používateľ vidí v zozname aj záznamy, ku ktorým je aktívne priradený cez aktivitu Priradiť/odradiť záznam. Teda oprávnená osoba vidí v každej evidencii záznamy vlastného subjektu a zároveň aj záznamy iných subjektov, kde je priradená ako oprávnená osoba.

Nad takýmto priradeným objektom má používateľ dostupnú plnú funkčnosť portálu tak, ako keby bol jeho autorom (čítanie, editácia, ukladanie, kontrola).

Pre evidenciu monitorovacích správ platí, že systém priradzuje objekt monitorovacej správy a nie monitorovacieho termínu. Teda používateľ môže pracovať s MS dovtedy, pokiaľ nie je z evidencie odradený.

<u>Výnimkou</u> je Odoslanie do Core, výmaz a priradenie/odradenie objektu evidencie, ku ktorému je priradený. Pri pokuse o odoslanie, vymazanie, priradenie sa používateľovi zobrazí oznam: "Na odoslanie/výmaz/priradenie/odradenie formulára nemáte ako priradená osoba dostatočné oprávnenie. Vami zvolenú akciu je možné vykonať iba ako osoba/užívateľ priradený k subjektu, ktorý je žiadateľom alebo prijímateľom." Priradiť Monitorovaciu správu oprávnenej osobe je možné len vtedy, ak oprávnená osoba má priradený aj projekt, na ktorý je daná Monitorovacia správa naviazaná. Priradenie projektu k oprávnenej osobe je popísaný v kapitole Projektu: <u>04.12 Priradiť - odradiť záznam</u>. V prípade, že užívateľ chce takejto osobe priradiť záznam Monitorovacej správy, tak systém zobrazí upozornenie a priradenie neuskutoční.

			Žiadosť o NFP	
Monitorovacie správy projektu	Vybranú MS nie je možné	priradiť danému užívateľovi, pretože nemá prirac	lený projekt na ktorý	je vybraná MS naviazaná.
	Priradenie/Odradenie užívateľa			
	Login užívateľa:	Kolomaj	Priradiť	
	História priradenia pre Monitorovaci	a správa s kódom MS26220220032		

V prípade, že uvedenej oprávnenej osobe už bola priradená daná Monitorovacia správa (napríklad iným užívateľom portálu), tak systém zobrazí upozornenie: **Pre daného** užívateľa bol už vybraný objekt priradený !

Postup:

## <u>Priradenie</u>

1. Používateľ si vyberie zo zoznamu evidencie monitorovacích správ konkrétny záznam a v menu vyberie možnosť **Priradiť/odradiť záznam**.

2. Po kliknutí na možnosť **Priradiť/odradiť záznam** sa zobrazí formulár pre priradenie/odradenie záznamu - pre zadanie loginu.

Používateľ: Texxx usxxx					Budete odhláse	ný o: <b>14:48</b>	Obnoviť
Odpovede na čas						ie Od	
Centrálny Koordinačný Orgán						ŧ	EURÓPSKA ÚNIA
				Úvodná stránka	Žiadosť o NFP	Projekty	Moje zostavy
Monitorovacie správy projektu	Priradenie/Odradenie	užívateľa					
	Login užívateľa:				Priradiť		
	História priradenia pre Monit	torovacia správa s kódom	MS22210520002				
	Nenašiel sa žiadny záznam	i na zobrazenie.					

3. Používateľ zadá do poľa Login užívateľa prihlasovacie meno toho používateľa,

ktorému chce záznam priradiť a stlačí tlačidlo "Priradiť".

4. Systém vyhľadá používateľa so zadaným loginom a priradí ho k danému záznamu.

Odpovede na čas	sto kladené otázky Elektr		SW požiadavky		aplikácie Odhlásenie	
Monitorovacie správy projektu	Priradenie/Odradenie užívate	eľa				
	Login užívateľa:	admin		Priradiť		
	História priradenia pre Monitorovac	ia správa s kódom I	MS22330120006			
	Počet záznamov: 1. Strana: 1				St	rana: 1
	Choď na stránku:	očet záznamov na s Dátum prirad	tránku: 10 🔽	Dátum odradenia	Autor priradenia	
	admin	10	0.03.2011 18:01		Теххх	×
	Počet záznamov: 1. Strana: 1				St	rana: 1
	Choď na stránku: 📃 🕨 Po	očet záznamov na s	tránku: 10 🗸			

4a-1. Ak systém nenájde používateľa so zadaným loginom, používateľ o tejto skutočnosti nie je informovaný, z dôvodu bezpečnosti.

4a-2. Systém vytvorí záznam podľa bodu 4, ale bez priradenia.

## <u>Odradenie</u>

1. Používateľ si vyberie zo zoznamu evidencie monitorovacích správ konkrétny záznam a v menu vyberie možnosť **Priradiť/odradiť záznam**.

2. Systém zobrazí obrazovku na priradenie/odradenie záznamu.

3. Používateľ klikne na tlačidlo X - "Odradiť" pre záznam v tabuľke História priradenia.

4. Systém zobrazí používateľovi potvrdzujúcu otázku "Skutočne si želáte odradiť vybraného užívateľa?".

5. Po kladnej odpovedi systém odradí daného používateľa zo záznamu a vyplní dátum a čas odradenia podľa systémového dátumu a času.

5a. Ak používateľ nepotvrdí odradenie, systém vráti používateľa naspäť na obrazovku priradenia/odradenia záznamu.

## Obmedzenie:

Tlačidlo odradenia je dostupné iba pre aktívne priradenia. Ako aktívne priradenie sa berie to, ktoré nemá vyplnený dátum odradenia.

#### História priradenia/odradenia

Používateľ má prehľad aj o histórii priradených a odradených osôb. História ponúkne používateľovi informácie o dátume, akcii (priradenie/odradenie) a logine priradeného/odradeného používateľa.

## 04.12 Priradiť a odradiť záznam

Evidencia oprávnených osôb ku každému záznamu evidencie bez ohľadu na subjekt, t.j. je možné priradiť oprávnené osoby pomocou ich loginu.

Ak je používateľ priradený ako oprávnená osoba k záznamu iného subjektu, **záznam je pre oprávnenú osobu dostupný na čítanie, editáciu, ukladanie a kontrolu** (samozrejme so zohľadnením stavu záznamu). Teda oprávnená osoba vidí v každej evidencii záznamy vlastného subjektu a zároveň aj záznamy iných subjektov, kde je priradená ako oprávnená osoba.

Pre evidenciu monitorovacích správ platí, že systém priraďuje objekt monitorovacej správy a nie monitorovacieho termínu. Teda používateľ može pracovať s MS do doby, pokiaľ nie je z evidencie odradený.

## Príručka ITMS Portál 2007-2013

			Úvodná stránka Ži	adosť o NFP Projekt	y Moje zostavy
Návrat na: Úvodná stránka	Identifikácia konečnéh	o prijímateľa/príjemcu pomoci			
	Názov subjektu	Obec Bystré			
Formulár projektu	Skrátený názov subjektu	Bystré			
	IČO	00332275			
Harmonogram projektu	Ulica	Bystré	98		
	PSČ	09434	Obec	Bystré	
Zoznam miest realizácie	Priradený záznam	Nie			
Rozpočet	Projekty				
Zoznam zmlúv	Počet záznamov: 6, zobra: Strana: 1	zené všetky.			Strana: 1
Zoznam účtov	Choď na stránku:	Počet záznamov na stránku: 10 ¥	<u> </u>		
	🜮 Kód	Názov	Stav	Zazmluvnená oprávnená suma	Čerpaná suma
Partneri prijímateľa	2 Kód Z	Názov	Stav Riadne ukončený	Zazmluvnená oprávnená suma 341,32 €	Čerpaná suma 271,27€
Partneri prijímateľa	Kód 2 Z 2 Z	Názov	Stav Riadne ukončený Riadne ukončený	Zazmluvnená oprávnená suma 341,32 € 735 €	Čerpaná suma 271,27 € 645 €
Partneri prijímateľa ŽoNFP	<pre> Kód 2 Z 2 2 Z 2 2 R </pre>	Názov	Stav Riadne ukončený Riadne ukončený Riadne ukončený	Zazmluvnená oprávnená suma 341,32 € 735 € 980,6 €	Čerpaná suma 271,27 € 645 € 980,6 €
Partneri prijímateľa ŽoNFP	<mark>ж Кód</mark> 2 Z 2 Z 2 R 2 T	Νάzον	Stav Riadne ukončený Riadne ukončený Riadne ukončený Riadne ukončený	Zazmluvnená oprávnená suma 341,32 € 735 € 980,6 € 143,26 €	Čerpaná suma 271,27 € 645 € 980,6 € 23,55 €
Partneri prijímateľa ŽoNFP	<mark>уг Кód</mark> 2 Z 2 Z 2 R 2 T 2 T 2 0	ΝάΖΟΥ	Stav Riadne ukončený Riadne ukončený Riadne ukončený V realizácii V realizácii	Zazmluvnená oprávnená suma 341,32 € 735 € 980,6 € 143,26 € 688 €	Čerpaná suma 271,27 € 645 € 980,6 € 23,55 € 253,44 €
Partneri prijímateľa ŽoNFP Žiadosti o platbu	Кód         Z	Názov	Stav Riadne ukončený Riadne ukončený Riadne ukončený V realizácii V realizácii	Zazmluvnená oprávnená suma 341,32 € 735 € 980,6 € 143,26 € 688 € 450 €	Čerpaná suma 271,27 € 645 € 980,6 € 23,55 € 253,44 € 485,74 €
Partneri prijimateľa ŽoNFP Žiadosti o platbu Monitorovacie termíny projektu	кód         2         2         2         2         2         2         2         2         7         2         7         2         7         2         0         2         7         2         0         2         7         2         0         2         7         0         2         7         0         2         7         0         2         7         0         2         7         0         2         7         0         2         7         0         2         7         0         2         7         0         0         2         7         0         0         2         7         0         0         2         7         0         0         2         1         0         0         1         0         0         1         0         1         0         1         0         1         0         1 <th1< th="">         1         <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<>	Názov zené všetky.	Stav Riadne ukončený Riadne ukončený Riadne ukončený V realizácii V realizácii	Zazmluvnená oprávnená suma 341,32 € 980,6 € 143,26 € 688 € 450 €	Čerpaná suma 271,27 € 645 € 980,6 € 23,55 € 253,44 € 485,74 € Strana: 1
Partneri prijímateľa ŽoNFP Žiadosti o platbu Monitorovacie termíny projektu Monitorovacie správy projektu	Кód           2         Z           2         R           2         T           2         0           2         P           Počet záznamov: 6, zobra:         Strana: 1	Názov zené všetky. Počet záznamov na stránku: 10 V	Stav Riadne ukončený Riadne ukončený Riadne ukončený V realizácii V realizácii	Zazmluvnená oprávnená suma 341,32 € 735 € 980,6 € 143,26 € 688 € 450 €	Čerpaná suma 271,27 € 645 € 980,6 € 23,55 € 253,44 € 485,74 € Strana: 1
Partneri prijímateľa ŽoNFP Žiadosti o platbu Monitorovacie termíny projektu Monitorovacie správy projektu Priradiť/odradiť záznam	Кód           2         Z           2         Z           2         R           2         T           2         0           2         P           Počet záznamov: 6, zobra:         Strana: 1           Choď na stránku:            🖾         Filter	Názov zené všetky. Počet záznamov na stránku: 10 V	Stav Riadne ukončený Riadne ukončený Riadne ukončený V realizácii V realizácii	Zazmluvnená oprávnená suma 341,32 € 735 € 980,6 € 143,26 € 688 € 450 €	Čerpaná suma 271,27 € 645 € 980,6 € 23,55 € 253,44 € 485,74 € Strana: 1
Partneri prijímateľa ŽoNFP Žiadosti o platbu Monitorovacie termíny projektu Monitorovacie správy projektu Priradiť/odradiť záznam	Кód           2         Z           2         Z           2         R           2         T           2         0           2         P           Počet záznamov: 6, zobra:         Strana: 1           Choď na stránku:	Názov zené všetky. Počet záznamov na stránku: 10 V	Stav Riadne ukončený Riadne ukončený Riadne ukončený V realizácii V realizácii	Zazmluvnená oprávnená suma 341,32 € 735 € 980,6 € 143,26 € 688 € 450 €	Čerpaná suma 271,27 € 645 € 980,6 € 23,55 € 253,44 € 485,74 € Strana: 1 Vymaž

## <u>Priradenie</u>

1. Používateľ si vyberie zo zoznamu evidencie projektov konkrétny záznam a v menu vyberie možnosť **Priradiť/odradiť záznam**.

2. Po kliknutí na činnosť **Priradiť/odradiť záznam** sa zobrazí formulár pre priradenie/odradenie záznamu - pre zadanie loginu.

Odpovede na čas					e Od	hlásenie
Centrálny Koordinačný Orgán					ŧ	EURÓPSKA ÚNIA
Zoznam projektov	Priradenie/Odradenie užíva	ateľa				
	Login užívateľa:			Priradiť		
	História priradenia pre Projekt s	kódom 22330120007				
	Nenašiel sa žiadny záznam na z	obrazenie.				

3. Používateľ zadá do poľa **Login užívateľa** prihlasovacie meno toho používateľa, ktorému chce záznam priradiť a stlačí tlačidlo "**Priradiť**".

4. Systém vyhľadá používateľa so zadaným loginom a priradí ho k danému záznamu. Ako aktívne priradenie sa berie to, ktoré nemá vyplnený dátum odradenia.

4a-1. Ak systém nenájde používateľa so zadaným loginom, používateľ o tejto skutočnosti nie je informovaný z dôvodu bezpečnosti.

4a-2. Systém vytvorí záznam podľa bodu 4, ale bez priradenia.

4a-3. Ak systém nenájde zadaný login aj na nadradenom objekte, bude používateľ o tejto skutočnosti informovaný oznamom a reštriktívnou kontrolou.

4a-4. Systém vytvorí záznam podľa bodu 4.

Oprávnené osoby je možné kedykoľvek od záznamov evidencie aj odradiť, nezávisle od ich stavu.

Používateľ má prehľad aj o histórii priradených a odradených osôb. História ponúkne používateľovi informácie o dátume, akcii (priradenie/odradenie) a logine priradeného/odradeného používateľa.

Odradenie je možné stlačením tlačidla [X] Ina konci želaného záznamu. Po kliknutí na činnosť **Priradiť/odradiť záznam** sa zobrazí zoznam priradených loginov. Používateľ klikne na tlačidlo [X] v riadku záznamu, ktorý chce odradiť.

Odradený záznam má vyplnený Dátum odradenia.

#### Poznámka:

- Ak boli na projekt, ktorý bol priradený oprávnenej osobe, naviazané aj podriadene evidencie (ŽoP a MS), po odradení projektu od oprávnenej osoby sa odradia aj všetky ŽoP a Monitorovacie správy, naviazané na daný projekt a priradené oprávnenej osobe. Znamená to, že zmiznú priradenia na daných ŽoP a MS, pre túto oprávnenú osobu.
- V prípade, že uvedenej oprávnenej osobe už bol priradený daný Projekt (napríklad iným užívateľom portálu), tak systém zobrazí upozornenie: Pre daného užívateľa bol už vybraný objekt priradený !

			Úvodná stránka	Žiadosť o NFP	Projekty	Moje zostavy
Zoznam projektov		Pre daného užívateľa bol u	už vybraný objekt (	priradený!		
	Priradenie/Odradenie užívateľa					
	Login užívateľa:	FeroKováč		Priradiť		
	História priradenia pre Projekt s kó	dom 26220120019				
	Nenašiel sa žiadny záznam na zob	prazenie.				

#### Obmedzenie: Oprávnená osoba nemôže odoslať záznam do CORE.

Pri pokuse o odoslanie, vymazanie, priradenie záznamu do CORE sa používateľovi zobrazí hlásenie:

"Na odoslanie/výmaz/priradenie/odradenie formulára nemáte ako priradená osoba dostatočné oprávnenie. Vami zvolenú akciu je možné vykonať iba ako osoba/užívateľ priradený k subjektu, ktorý je žiadateľom alebo prijímateľom."

# 5. Správa používateľského účtu

## 05.00 Správa užívateľského účtu a subjektu

Používateľovi je v tejto časti aplikácie umožnená správa jeho používateľského účtu, t.j. má možnosť upravovať svoje osobné údaje, ako aj údaje osôb priradených danému subjektu.

Takisto môže upravovať niektoré údaje subjektu.

Okrem toho si môže prezerať históriu vykonaných zmien.

Vstupné podmienky:

Používateľ (externý) musí byť prihlásený na Portáli

#### Postup:

1.) Používateľ v hlavnom menu na Portáli klikne na možnosť **Správa užívateľského** účtu a subjektu.

2.) Systém rozbalí ponuku činností pre správu používateľského účtu:

Zmena údajov užívateľa - možnosť zmeny vlastných údajov používateľa a zmeny hesla

Zmena údajov subjektu - možnosť zmeny niektorých údajov subjektu Zoznam osôb subjektu - prezeranie zoznamu osôb subjektu s možnosťou zmeny niektorých údajov osôb priradených subjektu, možnosť zmeny hesla osôb - ak sú používateľmi subjektu, možnosť pridania novej kontaktnej osoby subjektu Organizácia v pôsobnosti žiadateľa - prezeranie, úprava a výmaz organizácii v pôsobnosti žiadateľa

Prehľad histórie zmien - prehľad zmien vykonaných v správe používateľského účtu

Používateľ: Ing. Adxxx Mixxx	c i i i i i i i i i i i i i i i i i i i			Budete odhlásený o: 14:35	Obnoviť			
Odpovede na ča					dhlásenie			
Centrálny Koordinačný Orgán				Ģ	EUROPSKA UNA			
Správa užívateľského účtu a subiektu	Aktuality z NSF	R						
d Subjectu	14.03.2013	Ak	tuálny zoznam prijímate	lov z OP ŽP k 28. 02. 2013				
Zmena údajov užívateľa	13.03.2013	Pozvánka	a na semináre k aktuáln	ym výzvam OP Životné prostredie				
	07.03.2013	Aktualizácia Všeobecných zmluvných podmienok k zmluve o poskytnutí NFP formou Usmernenia						
Zmona údajou cubioktu	05.03.2013	Usmernenie	č. 1 k výzve s kódom K	aHR-111SP-1201 a usmernenie č				
	01.03.2013	Zmena datumu uzavretia výzvy OPZP-PO4-12-1						
	01.03.2013		Zmena datumu uzavreti	a výzvy OPZP-PO5-12-1				
Zoznam osôb subjektu	01.03.2013	Aktualizovany Indikativny narmonogram vyzlev Operacineho programu Bratslavský kraj na rok 2013						
	28.02.2013	Dotazr	nik CKO k priprave prog	ramoveho obdobia 2014 - 2020				
Zoznam organizácii v pôsobnosti žiadateľa	26.02.2013	Vyzva na vyber od	bornych hodnotiteľov zia	adosti o nenavratný financný prispevok v				
v posobnosti zladatela	26.02.2013	AKtualizov	any Indikativny harmon	ogram výzlev pre OPZ na rok 2013				
Prehľad histórie zmien	Vážení užívatelia dovoľujeme si V	a, ám oznámiť:						
Správy	1. III Plánovan Dovoľujeme :	<mark>á nedostupnosť portálu ITMS - so</mark> si Vás upozorniť, že 19.1.2013 od 9:0	obota 19.1.2013 !!! 0 hod do 13:00 hod bud	e systém ITMS nedostupný.				
Žiadosť o nenávratný finančný príspevok	<ul> <li>Čo je nové na portáli ITMS?</li> <li>V priloženom dokumente sa nachádza popis nových funkcionalít portálu ITMS.</li> <li>Užívateľom portálu ITMS odporúčame si predmetný dokument preštudovať.</li> </ul>							
Projekty Na stjahnutje: <u>Nové funkcionality vo verzij 2.15.14 a 2.15.15.</u> (181 kB)								
Moje zostavy	Nové funkcio Nové funkcio	nality vo verzii 2.15.11. (430 kB) nality vo verzii 2.15.10. (345 kB)						
05	01 Zmei	na údajov použív	ateľa					

05.01.00 Zmena údajov používateľa

## Správa užívateľského účtu a subjektu -> Zmena údajov užívateľa

Zmena údajov prihláseného používateľa Portálu.

#### Vstupné podmienky:

• Používateľ (externý) musí byť prihlásený na Portáli.

Postup:

1.) Používateľ v hlavnom menu na Portáli klikne na položku **Správa užívateľského účtu a subjektu**.

- 2.) Systém rozbalí ponuku s funkcionalitou pre správu používateľského účtu.
- 3.) Používateľ si v ponuke vyberie možnosť **Zmena údajov užívateľa**.
- 4.) Systém zobrazí obrazovku s formulárom pre zmenu údajov prihláseného používateľa.

Používateľ: Texxx usxxx				Bude	te odhlásený o: 12:38	Obnoviť
Odpovede na ča	sto kladené otázky	Elektronický r	nanuál SW požiadavky	Kontakt na správ	cu aplikácie Od	hlásenie
Centrálny Koordinačný Orgán			Úvodná s	tránka Žiado	sť o NEP Projekty	EUKOPSKA UMA
Návrat na: Úvodná stránka	Moje údaje					
Zmena hesla osoby	Osobné údaje:	Titul: Priezvisko:	usxxx	Meno: Titul za menom:	Texxx	
	Pozície:	Štatutár:	Γ	Funkcia:		
	Adresa:	Lokalita EU: Štát: Ulica: PSČ:	Domáci (SK) Slovenská republika ···· Bardosova 12345	Obec: Číslo domu:	Bratislava 2/a	•••
	Kontakt:	E-mail: Fax:	Texxx.usxxx@xyz.siemens.sk	Telefón: Mobil:	02-ууу-ууу 0903-903-904	
	Prihlasovacie údaje:	Prihlasovacie meno:	test?user			
			Zmeniť údaje Storno U			

5.) Systém načíta údaje prihláseného používateľa. Položky vo formulári sú po zobrazení needitovateľné. Prístupné je len tlačidlo "**Zmeniť údaje**". V menu obrazovky sú prístupné položky:

Návrat na: Úvodná stránka - slúžiaca na návrat na úvodnú stránku Zmena hesla osoby - po kliknutí na túto položku si bude môcť používateľ zmeniť heslo

Formulár je rozdelený do nasledovných sekcií:

- A) sekcia Moje údaje (údaje prihláseného používateľa)
- B) sekcia Ovládacie prvky

## A) sekcia Moje údaje

Zobrazuje údaje prihláseného používateľa

## Osobné údaje:

Titul - zobrazuje titul pred menom prihláseného používateľa Meno - zobrazuje meno prihláseného používateľa Priezvisko - zobrazuje priezvisko prihláseného používateľa Titul za menom - zobrazuje titul za menom prihláseného používateľa Pozície: Štatutár - checkbox, zobrazuje informáciu o tom, či je prihlásený používateľ aj štatutárnym zástupcom daného subjektu Funkcia - zobrazuje funkciu prihláseného používateľa Adresa: Lokalita EÚ - zobrazuje lokalitu EÚ adresy prihláseného používateľa Štát - zobrazuje štát adresy prihláseného používateľa Obec - zobrazuje obec adresy prihláseného používateľa Ulica - zobrazuje ulicu adresy prihláseného používateľa Číslo domu - zobrazuje číslo domu adresy prihláseného používateľa PSČ - zobrazuje PSČ adresy prihláseného používateľa Kontakt: E-mail - zobrazuje e-mail prihláseného používateľa Telefón - zobrazuje telefónne číslo prihláseného používateľa Fax - zobrazuje faxové číslo prihláseného používateľa Mobil - zobrazuje mobilné telefónne číslo prihláseného používateľa Prihlasovacie údaje: Prihlasovacie meno - zobrazuje prihlasovacie meno prihláseného používateľa

## B) sekcia Ovládacie prvky

Obsahuje tlačidlá:

#### Zmeniť údaje

zápis údajov.

## Storno

používateľa a položky budú neprístupné na editáciu. Pri otvorení formulára je toto tlačidlo neaktívne.

Uložiť zmeny

používateľa. Pri otvorení formulára je toto tlačidlo neaktívne.

6.) Po kliknutí na tlačidlo "**Zmeniť údaje**" systém sa pokúsi pesimisticky uzamknúť dané údaje a ak sa mu to podarí, tak sprístupní nasledujúce položky na editáciu:

## <u>Osobné údaje:</u>

**Titul** - titul pred menom, editovateľná položka, nepovinný údaj, max. 25 znakov **Meno** - meno používateľa, editovateľná položka, povinný údaj, max. 50 znakov **Priezvisko** - priezvisko používateľa, editovateľná položka, povinný údaj, max. 50 znakov

**Titul za menom** - titul za menom používateľa, editovateľná položka, nepovinný údaj, max. 25 znakov

Pozície:

Štatutár - nepovinný údaj, editovateľná položka, označovací checkbox *Upozornenie:* 

Pre daný subjekt však musí zostať minimálne jeden platný štatutár.

Funkcia - nepovinný údaj, editovateľná položka, max. 50 znakov

<u>Adresa:</u>

**Lokalita EÚ** - lokalita adresy používateľa v EÚ, editovateľné pole, povinné, číselník, combo box, obsahuje hodnoty:

- Domáci (SK)

- EÚ (mimo SK)

- Mimo EÚ

- Od výberu hodnoty položky **Lokalita EU** závisí spôsob editácie pre ďalšie položky adresy:

a) Ak je výber v položke Lokalita EU - "Domáci (SK)", potom:

Štát (NUTS I) - automatické priradenie hodnoty *Slovenská republika*, needitovateľné pole (výber z ponuky štátov je neaktívny), max. 50 znakov

**Obec** (obec, mesto) - textové pole, editovateľné, výber z ponuky obcí SR, povinné, max. 50 znakov

Ulica - textové pole, editovateľné, nepovinné, max. 50 znakov

Číslo domu - textové pole, editovateľé, povinné len v prípade, ak je ako štát vybraná *Slovenská republika*, max. 25 znakov

PSČ - pole editovateľné, povinné

- správnosť formátu položky PSČ je kontrolovaná:

-> správny formát položky PSČ pre adresu štátu *Slovenská republika* musí obsahovať <u>práve 5 numerických znakov</u>

-> správny formát položky PSČ pre adresu iného štátu, ako je Slovenská

republika môže obsahovať <u>maximálne 10 alfanumerických znakov bez diakritiky</u> - max. 10 znakov

b) Ak je výber v položke Lokalita EU - "EÚ (mimo SK)", potom:

Štát (NUTS I)

 needitovateľné pole, výber z ponuky štátov je aktívny -> priradenie hodnoty sa realizuje výberom z ponuky štátov - členov Európskej únie, okrem Slovenskej republiky

**Obec** (obec, mesto) - pole editovateľné, povinné, zadanie priamo do poľa (výber z ponuky obcí vybraného štátu je neaktívny), max. 50 znakov

Ulica - textové pole, editovateľné, nepovinné, max. 50 znakov

Číslo domu - textové pole, editovateľné, povinné len v prípade, ak je ako štát vybraná *Slovenská republika,* max. 25 znakov

PSČ - pole editovateľné, povinné

- Správnosť formátu položky PSČ je kontrolovaná:

-> správny formát položky PSČ pre adresu štátu Slovenská republika musí obsahovať práve 5 numerických znakov

-> správny formát položky PŠČ pre adresu *iného štátu*, ako je Slovenská republika môže obsahovať <u>maximálne 10 alfanumerických znakov bez diakritiky</u>
 - max. 10 znakov

## c) Ak je výber v položke Lokalita EU - "Mimo EÚ", potom:

Štát (NUTS I) - needitovateľné pole, výber z ponuky štátov je aktívny -> priradenie hodnoty sa realizuje výberom z ponuky štátov, ktoré nie sú členmi Európskej únie **Obec** (obec, mesto) - pole editovateľné, povinné, zadanie priamo do poľa (výber z ponuky obcí vybraného štátu je neaktívny), max. 50 znakov

Ulica - textové pole, editovateľné, nepovinné, max. 50 znakov

Číslo domu - textové pole, editovateľné, povinné len v prípade, ak je ako štát vybraná *Slovenská republika*, max. 25 znakov

**PSČ** - pole editovateľné, povinné

- Správnosť formátu položky PSČ je kontrolovaná:

-> správny formát položky PSČ pre adresu štátu *Slovenská republika* musí obsahovať <u>práve 5 numerických znakov</u>

 -> správny formát položky PSČ pre adresu *iného štátu*, ako je Slovenská republika môže obsahovať <u>maximálne 10 alfanumerických znakov bez diakritiky</u>
 - max. 10 znakov

#### Kontakt:

**E-mail** - e-mailový kontakt používateľa, editovateľná položka, povinný údaj, max. 100 znakov

**Telefón** - telefónne číslo používateľa, editovateľná položka, povinný údaj v prípade, ak je položka **Mobil** nevyplnená, max. 50 znakov

**Fax** - faxové číslo používateľa, editovateľná položka, nepovinný údaj, max. 50 znakov **Mobil** - mobilné číslo používateľa, editovateľná položka, povinný údaj v prípade, ak je položka **Telefón** nevyplnená, max. 50 znakov

V prípade, že pri zmene osoby subjektu sa nepodarilo vytvoriť pesimistický uzámok na danom objekte, systém oznámi používateľovi:

"Nie je možné editovať údaje objektu, pretože sú uzamknuté používateľom RO/SORO (meno a priezvisko používateľa) od (dátum uzamknutia). Vráťte sa k editácii údajov o chvíľu. Ak problém pretrváva dlhodobo, kontaktujte RO/SORO alebo správcu ITMS.".

Po kliknutí na tlačidlo "Zmeniť údaje" systém tiež sprístupní tlačidlá "Storno" a "Uložiť zmeny".

Tlačidlo "Zmeniť údaje" sa zneaktívni.

- 7.) Používateľ podľa potreby zmení vlastné údaje vo formulári.
- 8.) Po zmene vlastných údajov vo formulári môže používateľ urobiť nasledovné:

8a) Ak si zmenu vlastných údajov rozmyslel, <u>chce ponechať pôvodné údaje a nechce pokračovať v editácii</u>, klikne na tlačidlo "Storno".
Systém do formulára vykonané zmeny neuloží, všetky položky zmení na needitovateľné a do všetkých položiek opäť vloží aktuálne údaje používateľa.
Prístupné bude už len tlačidlo "Zmeniť údaje" a položky v menu.

8b) Ak chce používateľ <u>uložiť zmenené údaje</u> vo formulári, klikne na tlačidlo "**Uložiť zmeny**". Po stlačení tohto tlačidla systém overí:

- či sú vyplnené všetky povinné polia
- či sú vyplnené položky zapísané v správnom formáte (napr. e-mail, PSČ)

 - či chce používateľ zrušiť rolu štatutára pre danú osobu (zrušením označenia checkboxu Pozície: Štatutár)

- či aj po zmene údajov ostane pre subjekt aspoň jeden platný štatutár

9.)

9a) Ak systém pri kontrole zistí porušenia pravidla (nevyplnenie povinných položiek, nesprávny formát položiek) zobrazí sa na obrazovke informácia "*Nesprávne vyplnené položky sú zvýraznené červenou farbou.*". Nesprávne vyplnené položky budú zvýraznené červenou farbou a uloženie dát nevykoná.

V prípade, ak je používateľ jediným platným štatutárom a žiada o zmenu atribútu štatutára (odškrtne checkbox Štatutár), systém zobrazí upozornenie "*V rámci každého subjektu musí byť v ITMS zaevidovaný aspoň jeden štatutárny zátupca a zároveň musí byť označený ako platný.*" a položku Štatutár zvýrazní červenou farbou. 9b.) Ak sú všetky položky formulára vyplnené korektne, systém pokračuje krokom 9c).

9c) Systém vytvorí uzámok na subjekt a osobu a zapíše údaje používateľa, ktoré používateľ mohol zmeniť a uvoľní uzámok.

10.) Systém pokračuje krokom 5.) - načíta údaje prihláseného používateľa. Položky obrazovky sú needitovateľné. Prístupné je len tlačidlo **"Zmeniť údaje**" a položky v menu: **Návrat na: Úvodná stránka** a **Zmena hesla osoby**.

## Obmedzenia:

1. Pri ukladaní osoby systém skontroluje, či nedošlo k DB konfliktu (konflikt pri zápise s Core, výmaz editovanej evidencie). Ak áno, systém zobrazí oznam: "**Došlo k** systémovej chybe pri zápise údajov do databázy. Zopakujte činnosť a ak sa táto chyba bude opakovať, kontaktujte správcu aplikácie.". A používateľ je vrátený späť do zoznamu.

2. V prípade, že pri zmene osoby sa nepodaril uzámok, systém oznámi používateľovi: "Subjekt a Vami menená osoba sú uzamknuté na editáciu iným užívateľom ITMS. Skúste vykonať zmeny neskôr. Ak situácia sa bude opakovať, kontaktujte správcu aplikácie.".

#### Poznámka:

Systém zaeviduje vykonané zmeny do Prehľadu histórie zmien.

Používateľ sa z obrazovky na zmenu údajov dostane preč kliknutím na odkaz v ľavom menu **Návrat na: Úvodná stránka**.

## 05.01.01 Zmena hesla používateľa

#### Správa používateľského konta -> Zmena údajov používateľa -> Zmena hesla osoby alebo

#### Správa používateľského konta -> Zoznam osôb subjektu -> Detail -> Zmena hesla

Zmena hesla používateľa (prihláseného na Portáli alebo iného používateľa priradeného subjektu).

Vstupné podmienky:

 Používateľ (externý), ktorý chce zmeniť heslo, sebe alebo inému používateľovi (externému), musí byť prihlásený na Portáli.

#### Postup:

1.) Používateľ klikne v ľavom menu na možnosť **Zmena hesla osoby**. Možnosť zmeny hesla je zobrazená v obrazovke na zmenu vlastných údajov používateľa (*Správa používateľského konta -> Zmena údajov používateľa*) alebo v obrazovke na zmenu údajov iného používateľa (*Správa používateľského konta -> Zoznam osôb subjektu -> Detail*).

2.) Po kliknutí na možnosť Zmena hesla osoby sa zobrazí formulár na zmenu hesla.

			Budete odhlásený	o: 14:35	Obnoviť
				Odh	
				ŧ	EUROPSKA UNIA
		Úvodná st	ránka Žiadosť o NFP	Projekty	Moje zostavy
Zmena hesla					
Aktuálne platné heslo:					
Nové heslo:					
Potvrdenie hesla:					
		Storno Uložiť			
	p kladené otázky Zmena hesla Aktuálne platné heslo: Nové heslo: Potvrdenie hesla:	p kladené otázky Elektronický manuál Zmena hesla Aktuálne platné heslo: Nové heslo: Potvrdenie hesla:	p kladené otázky Elektronický manuál SW požiadavky Úvodná str Zmena hesla Aktuálne platné heslo: Nové heslo: Potvrdenie hesla: Storno Uložiť	p kladené otázky Elektronický manuál SW požiadavky Kontakt na správcu aplikácie Úvodná stránka Žiadosť o NFP Zmena hesla Aktuálne platné heslo: Nové heslo: Potvrdenie hesla: Storno Uložiť	o kladené otázky Elektronický manuál SW požiadavky Kontakt na správcu aplikácie Odł

3.) Používateľ zadá údaje:

Aktuálne platné heslo - zadá sa aktuálne platné heslo Nové heslo - položka pre zadanie nového hesla, ktoré musí spĺňať určené bezpečnostné kritériá:

Nové heslo môže obsahovať akékoľvek znaky (bez diakritiky),

- musí mať minimálne 8 znakov, a zároveň
- musí obsahovať minimálne 1 veľké písmeno, a zároveň
- musí obsahovať minimálne 1 číslicu.

**Potvrdenie hesla** - zapísanie nového hesla ešte raz. Používateľ musí vyplniť všetky položky.

Ako je pri zadávaní hesla bežné, text nie je zobrazovaný v čitateľnej podobe:

Zmena hesla						
Aktuálne platné heslo:	•••••					
Nové heslo:	•••••					
Potvrdenie hesla:	•••••					
	Storno Uložiť					

4.) Formulár obsahuje tlačidlá "Storno" a "Uložiť":

## Storno

závislosti od toho, či používateľ mení svoje heslo, alebo heslo iného používateľa.

## Uložiť

- , tlačidlo "**Uložiť** po kliknutí naň systém overuje:
- či sú vyplnené všetky povinné polia,
- či sú vyplnené položky zapísané v správnom formáte (či sú dodržané bezpečnostné kritériá pre zadanie nového hesla, pozri pri popise položiek):

- či sa heslo nezhoduje s predchádzajúcimi heslami toho istého používateľa (je potrebné zadať iné heslo, odlišné od predchádzajúceho):

 Ak sa <u>nové heslo zhoduje s predchádzajúcim</u>, zmena hesla sa nevykoná, používateľ ostáva na obrazovke zmeny hesla a dostane informáciu: "Vaše nové heslo je rovnaké, ako niektoré z predchádzajúcich. Musíte zadať nové heslo, neopakujte staré heslá."

- V prípade, že sa nové heslo nezhoduje s predchádzajúcimi, pokračuje ďalej.

4a.) V prípade porušenia pravidla (nevyplnenie povinných položiek, nesprávny formát položiek) systém v hornej časti obrazovky zobrazí informáciu pre používateľa. Nesprávne vyplnené položky budú zvýraznené červenou farbou, heslo nezmenené a používateľ bude musieť tieto položky opäť vyplniť.

Platné heslo musí byť minimálne 8 znakov dlhé. Platné heslo musí obsahovať minimálne 1 číslice. Platné heslo musí obsahovať minimálne 1 veľké písmená.							
Zmena hesla							
Aktuálne platné heslo:	•••••						
Nové heslo:	•••••						
Potvrdenie hesla:	•••••						
	Storno Uložiť						

4b.) Ak pri zmene hesla bolo opakovane uvedené nesprávne aktuálne heslo, tak dôjde k automatickému zablokovaniu užívateľského konta, z ktorého bol pokus o zmenu vykonaný. Používateľ bude z aplikácie odhlásený a aplikácia zobrazí oznam: "Prekročili ste maximálny počet zadaní aktuálne platného hesla pri zmene hesla používateľa. Vaše konto bolo zablokované. Odblokovanie konta je možné vykonať prostredníctvom formuláru "Odblokovanie užívateľského konta", dostupného na prihlasovacej stránke portálu ITMS."

#### Zle zadané heslo. Prekročili ste maximálny počet zadaní aktuálne platného hesla pri zmene hesla používateľa. Vaše konto bolo zablokované. Odblokovanie konta je možné vykonať prostredníctvom formuláru "Odblokovanie užívateľského konta", dostupného na prihlasovacej stránke portálu ITMS.

Prihlásenie	
Prihlasovacie meno:	
Heslo:	
Kód z grid karty, pozícia F5:	
P	rihlásenie

4c.) Ak sú všetky položky formulára vyplnené korektne, systém zmení heslo používateľa. Používateľ bude o úspešnej zmene informovaný zobrazením oznamu v hornej časti obrazovky: "*Heslo bolo úspešne zmenené.*".

## Doporučenie:

Z bezpečnostných dôvodov heslo musí obsahovať minimálne 8 znakov, v ktorých budú obsiahnuté veľké a malé písmená, aj číslice.

Zvýšenie bezpečnosti hesla sa dosiahne tiež vložením aspoň jedného špeciálneho znaku do hesla (napr.: #, %, \$, &, atď.). Heslo by nemalo obsahovať meno, priezvisko alebo prihlasovacie meno používateľa. Ako prevencia pred zbytočnými komplikáciami v súvislosti s prihlasovaním sa do aplikácie, či odblokovávaním systému po viacnásobnom zlom zadaní hesla, je vhodné si heslo poznamenať a odložiť na bezpečné miesto.

## <u>Poznámka:</u>

Systém zaeviduje zmenu hesla do Prehľadu histórie zmien.

Prehľad histórie zmien					
Počet záznamov: 2, zobrazené v Strana: 1 Choď na stránku:	šetky. Počet záznamov na stránku: 30	-		5	Strana: 1
🥙 Dátum a čas zmeny	Priezvisko autora zmeny	Meno autora zmeny	Predmet zmeny	Priezvisko	Meno
25.06.2010 17:31	Testovič	Alfonz	Zmena hesla	Testovič	Alfonz
25 06 2010 17:14	Testovič	Alfonz	Mobil=004764922	Tostovič	Alfonz

## 05.02 Zmena údajov subjektu

#### Správa užívateľského účtu a subjektu -> Zmena údajov subjektu

Zmena údajov subjektu, ku ktorému je prihlásený používateľ priradený.

Vstupné podmienky:

• Používateľ (externý) musí byť prihlásený na Portáli.

Postup:

1.) Používateľ v hlavnom menu aplikácie klikne na položku **Správa užívateľského účtu a subjektu**.

 2.) Systém rozbalí ponuku s funkcionalitou pre Správu používateľského účtu: Zmena údajov užívateľa Zmena údajov subjektu Zoznam osôb subjektu História zmien

3.) Používateľ si v ponuke vyberie možnosť Zmena údajov subjektu.

4.) Systém zobrazí obrazovku s formulárom na zmenu údajov subjektu, ku ktorému je priradený prihlásený používateľ. Položky vo formulári sú needitovateľné. Prístupné je len tlačidlo "**Zmeniť údaje**".

Používateľ: Texxx usxxx				Bude	ete odhlásený o: 13:55	Obnoviť	
Odpovede na čas					vcu aplikácie Od	hlásenie	
Centrálny Koordinačný Orgán				Úvodná stránka Žiado	esť o NFP Projekty		
Návrat na: Úvodná stránka	Údaje subjektu						
tin Manazanti S. Me Cher	IČO:	31751067					
	Názov:	Ministerstvo výs	stavby a regionálneho rozvo	ja SR			
	Skrátený názov:	MVRR SR					
	Sídlo subjektu:	Lokalita EU: Štát: Región: Okres: PSČ: Ulica:	Domáci (SK) Slovenská republika NUTS 2 región Bratislava Okres Bratislava II 82525 Prievozská	Vyšší územný celok:  Obec: Číslo domu:	Bratislavský kraj Bratislava-Ružinov 2/B		
	Ďalšie údaje:	Právna forma: Platca DPH: DIČ: Dátum vzniku:	Štátna rozpočtová organiz 2020841097 01.01.1991	účtovníctvo:	Podvojné 00		

Kontakt:	E-mail:		Telefón:	02 5831 7281
	Fax:	02 5831 7567	Mobil:	00
	Web:	build.gov.sk		
		Zmeniť údaje		

5.) Systém načíta do formulára na obrazovke údaje subjektu, ku ktorému je priradený prihlásený používateľ. Položky obrazovky sú needitovateľné. Prístupné je len tlačidlo "**Zmeniť údaje**".

Formulár je rozdelený do nasledovných sekcií:

- A) sekcia Údaje subjektu
- B) sekcia Ovládacie prvky

## <u>A) sekcia Údaje subjektu</u>

Zobrazuje údaje subjektu:

IČO - zobrazuje IČO subjektu Názov - zobrazuje názov subjektu Skrátený názov - skrátený názov subjektu Sídlo subjektu: Lokalita EÚ - zobrazuje lokalitu EÚ sídla subjektu Štát - zobrazuje názov štátu sídla subjektu Región - zobrazuje sa región sídla subjektu Vyšší územný celok - zobrazuje sa názov vyššieho územného celku sídla subjektu Okres - zobrazuje okres sídla subjektu PSČ - zobrazuje PSČ sídla subjektu Obec - zobrazuje obec sídla subjektu Ulica - zobrazuje ulicu sídla subjektu Číslo domu - zobrazuje číslo domu sídla subjektu Dalšie údaje: Právna forma - zobrazuje právnu formu subjektu Platca DPH - zobrazuje informáciu o tom, či je subjekt platcom DPH Účtovníctvo - zobrazuje typ účtovníctva subjektu (výber jednej možnosti z číselníka) **DIČ** - zobrazuje DIČ subjektu IČ DPH - zobrazuje IČ DPH subjektu Dátum vzniku - zobrazuje dátum vzniku subjektu; používateľ má možnosť vybrať dátum prostredníctvom tlačidla "Kalendár". Kontakt: E-mail - zobrazuje e-mailovú adresu subjektu Telefón - zobrazuje telefónne číslo subjektu Fax - zobrazuje faxové číslo subjektu Mobil - zobrazuje mobilné telefónne číslo subjektu Web - zobrazuje webovú adresu subjektu

## <u>B) sekcia Ovládacie prvky</u>

Obsahuje tlačidlá:

## Zmeniť údaje

zápis údajov. Používateľ môže meniť údaje" - po kliknutí naň sa sprístupnia položky na zápis údajov. Používateľ môže meniť len niektoré údaje subjektu. Taktiež sa sprístupnia tlačidlá "Storno" a "Uložiť zmeny". Zároveň sa zneprístupní tlačidlo "Zmeniť údaje".

Storno, tlačidlo "**Storno**" - na ukončenie editovania údajov subjektu bez odoslania požiadavky na ich zmenu, po kliknutí naň sa v položkách zobrazia pôvodné údaje a položky budú neprístupné na editáciu. Tlačidlo je pri otvorení formulára neaktívne.

Tlačidlo sa opäť sprístupní až po kliknutí na tlačidlo "Zmeniť údaje".

Uložiť zmeny

údajov. Tlačidlo sa sprístupní až po kliknutí na tlačidlo "**Zmenit**' údaje", pri otvorení formulára je neaktívne.

## Zmena údajov subjektu

6.) Ak chce používateľ meniť údaje subjektu, klikne na tlačidlo **"Zmeniť údaje**". Systém sa pokúsi pesimisticky uzamknúť údaje v súvisiacich evidenciách projektov a ŽoP a ak sa uzámok podarí, tak sprístupní vo formulári tieto položky na zmenu:

Názov: názov subjektu, povinné pole

## Sídlo subjektu:

Lokalita EU - editovateľné pole, číselník, combo box, obsahuje hodnoty

- Domáci (SK)
- EÚ (mimo ŚK)
- Mimo EÚ

- Od výberu hodnoty položky **Lokalita EU** závisí spôsob editácie pre ďalšie položky adresy:

a) Ak je výber v položke Lokalita EU - "Domáci (SK)", potom:

Štát (NUTS I) - automatické priradenie hodnoty *Slovenská republika*, needitovateľné pole (výber z ponuky štátov je neaktívny), max. 50 znakov **Región** (NUTS II) - pole needitovateľné, automatické priradenie hodnoty regiónu na základe výberu obce z ponuky obcí SR,na základe regiónu sa automaticky nastavuje aj hodnota Územie, max. 50 znakov

**Vyšší územný celok** - pole needitovateľné, automatické priradenie hodnoty samosprávneho kraja na základe výberu obce z ponuky obcí SR, max. 100 znakov

**Okres** - pole needitovateľné, automatické priradenie hodnoty okresu na základe výberu obce z ponuky obcí SR (výber z ponuky okresov je neaktívny), max. 50 znakov

PSČ - pole editovateľné, povinné

- Správnosť formátu položky PSČ je kontrolovaná:
  - -> správny formát položky PSČ pre adresu štátu *Slovenská republika* musí obsahovať <u>práve 5 numerických znakov</u>

-> správny formát položky PSČ pre adresu *iného štátu*, ako je Slovenská republika môže obsahovať <u>maximálne 10 alfanumerických znakov bez</u> <u>diakritiky</u>

- max. 10 znakov

**Obec** (obec, mesto) - textové pole, editovateľné, výber z ponuky obcí SR, povinné, max. 50 znakov

Ulica - textové pole, editovateľné, nepovinné, max. 50 znakov

Číslo domu - textové pole, editovateľné, povinné len v prípade, ak je ako štát vybratá *Slovenská republika*, max. 25 znakov

b) Ak je výber v položke Lokalita EU - "EÚ (mimo SK)", potom:

Štát (NUTS I) - needitovateľné pole, výber z ponuky štátov je aktívny -> priradenie hodnoty sa realizuje výberom z ponuky štátov - členov Európskej únie, okrem Slovenskej republiky

**Región** (NUTS II) - pole needitovateľné, automatické priradenie hodnoty regiónu na základe výberu okresu z ponuky okresov vybraného štátu, na základe regiónu sa automaticky nastavuje aj hodnota Územie

Vyšší územný celok - pole needitovateľné, automatické priradenie hodnoty samosprávneho kraja na základe výberu okresu z ponuky okresov vybraného štátu

**Okres** - pole editovateľné, výber z ponuky okresov štátu vybraného v položke **Štát** (výber z ponuky obcí neaktívny), max. 50 znakov

PSČ - pole editovateľné, povinné

- Správnosť formátu položky PSČ je kontrolovaná:

-> správny formát položky PSČ pre adresu štátu *Slovenská republika* musí obsahovať práve 5 numerických znakov

-> správny formát položky PŠČ pre adresu *iného štátu*, ako je Slovenská republika môže obsahovať <u>maximálne 10 alfanumerických znakov bez</u> <u>diakritiky</u>

- max. 10 znakov

**Obec** (obec, mesto) - pole editovateľné, povinné, zadanie priamo do poľa (výber z ponuky obcí vybraného štátu je neaktívny), max. 50 znakov

Ulica - textové pole, editovateľné, nepovinné, max. 50 znakov

Číslo domu - textové pole, editovateľné, povinné len v prípade, ak je ako štát vybraná *Slovenská republika*, max. 25 znakov

## c) Ak je výber v položke Lokalita EU - "Mimo EÚ", potom:

Štát (NUTS I) - needitovateľné pole, výber z ponuky štátov je aktívny -> priradenie hodnoty sa realizuje výberom z ponuky štátov, ktoré nie sú členmi Európskej únie Región (NUTS II) - pole editovateľné, nepovinné, na základe regiónu sa automaticky nastavuje aj hodnota Územie, max. 50 znakov

**Vyšší územný celok** - pole editovateľné, nepovinné, max. 100 znakov **Okres** - pole editovateľné, nepovinné (výber z ponuky okresov je neaktívny), max. 50 znakov

PSČ - pole editovateľné, povinné

- správnosť formátu položky PSČ je kontrolovaná:

-> správny formát položky PSČ pre adresu štátu *Slovenská republika* musí obsahovať <u>práve 5 numerických znakov</u>

-> správny formát položky PSČ pre adresu *iného štátu*, ako je Slovenská republika môže obsahovať <u>maximálne 10 alfanumerických znakov bez</u> <u>diakritiky</u>

- max. 10 znakov

**Obec** (obec, mesto) - pole editovateľné, povinné, zadanie priamo do poľa (výber z ponuky obcí vybraného štátu je neaktívny), max. 50 znakov

Ulica - textové pole, editovateľné, nepovinné, max. 50 znakov

Číslo domu textové pole, editovateľné, povinné len v prípade, ak je ako štát vybraná *Slovenská republika*, max. 25 znakov

## <u>Ďalšie údaje:</u>

Právna forma - editovateľné pole, výber z comboboxu

 - ak je v položke Štát vybratá <u>Česká republika</u>, tak je v tejto položke výber z českých právnych foriem

**Platca DPH** - editovateľné, nastavené ako nepovinný údaj; ak ho používateľ označí, automaticky sa položka **IČ DPH** stane povinným údajom

DIČ - editovateľné, nepovinný údaj, max. 50 znakov

**IČ DPH** - editovateľné, povinný údaj len v prípade, ak je zvolená možnosť, že subjekt je platcom DPH (označená položka **Platca DPH**), max. 20 znakov

**Účtovníctvo** - editovateľné, povinný údaj, výber z možností: *Podvojné*, *Jednoduché*, *Iné*, *Daňová evidencia* 

Ak je v položke "**Lokalita EU**" zvolená možnosť "*Domáci (SK)*", na výber sú nasledujúce možnosti:

- Jednoduché
- Podvojné

- Iné

Ak je v položke "**Lokalita EU**" zvolená <u>iná</u> možnosť ako "*Domáci (SK)*", na výber sú nasledujúce možnosti:

- Jednoduché

- Podvojné
- Daňová evidencia

- Iné

**Dátum vzniku** - editovateľné, povinný údaj pre subjekty typu Súkromný sektor (t.j. právna forma = "KPPS"), výber z dátumovníka, ktorý sa otvorí po kliknutí na ikonku umiestnenú vedľa položky, dátum je možné zapísať aj priamo do poľa vo formáte *dd.mm.rrr*.

## Kontakt:

E-mail - editovateľný údaj, povinný údaj, max. 100 znakov

Fax - editovateľné, nepovinný údaj, max. 50 znakov

Web - editovateľné, nepovinný údaj, max. 50 znakov

**Telefón** - editovateľný údaj, povinný údaj ak je pole **Mobil** nevyplnené, max. 50 znakov

Mobil - editovateľné, povinný údaj ak je pole Telefón nevyplnené, max. 50 znakov

V prípade, ak by sa pesimistický uzámok na súvisiacich evidenciách projektov a ŽoP nepodarilo vytvoriť, tak systém oznámi používateľovi:

"Zmena subjektu vyžaduje zmenu aj v súvisiacich evidenciách subjektu. Tieto sú uzamknuté na editáciu používateľom RO/SORO (meno a priezvisko používateľa) od (dátum uzamknutia). Vráťte sa k editácii údajov o chvíľu. Ak problém pretrváva dlhodobo, kontaktujte RO/SORO alebo správcu ITMS.".

V prípade, že pri zmene subjektu sa nepodarilo vytvoriť pesimistický uzámok na danom subjekte, systém oznámi používateľovi:

"Nie je možné editovať údaje objektu, pretože sú uzamknuté používateľom RO/SORO (meno a priezvisko používateľa) od (dátum uzamknutia). Vráťte sa k editácii údajov o chvíľu. Ak problém pretrváva dlhodobo, kontaktujte RO/SORO alebo správcu ITMS.".

Vo formulári sa sprístupnia tlačidlá: "Storno" a "Uložiť zmeny" a zároveň sa zneprístupní tlačidlo "Zmeniť údaje".

7.) Používateľ môže zmeniť údaje subjektu.

8.) Po zmene údajov používateľ môže vykonať nasledovné:

8a) Ak si zmenu údajov rozmyslel, <u>chce ponechať pôvodné údaje subjektu, a nechce</u> pokračovať v editácii, klikne na tlačidlo "**Storno**".

Systém následne do položiek doplní pôvodné údaje subjektu a zneprístupní položky na editáciu. Sprístupní sa iba tlačidlo "Zmeniť údaje".

8b) Ak chce používateľ <u>odoslať požiadavku na zmenu údajov subjektu</u>, klikne na tlačidlo "**Uložiť zmeny**". Systém po kliknutí na toto tlačidlo overí:

- či sú vyplnené všetky povinné polia,
- či sú vyplnené položky zapísané v správnom formáte (napr. e-mail, PSČ).

9.)

9a) V prípade porušenia pravidla (nevyplnenie povinných položiek, nesprávny formát položiek) systém na obrazovke zobrazí pre používateľa informáciu "**Nesprávne vyplnené položky sú zvýraznené červenou farbou.**". Nesprávne vyplnené položky budú zvýraznené červenou farbou a export sa nevykoná. Používateľ bude mať možnosť opraviť údaje.

9b) Ak sú všetky položky formulára vyplnené korektne, systém uloží údaje subjektu, ktoré používateľ mohol zmeniť, vykoná export žiadosti o zmenu údajov subjektu a odošle ju na Core, kde bude táto žiadosť automaticky spracovaná.

9c) Systém zistí, či bola zmenená právna forma subjektu. Ak áno, vykoná činnosť Zmena právnej formy subjektu. V rámci tejto činnosti sa vykoná pesimistický uzámok potrebných objektov (subjektu) v Core, aj na Portáli, a export dát do ISUF a pokračuje sa ďalej krokom 9e). Ak nebola zmenená právna forma subjektu, pokračuje sa krokom 9d).

9d) Ak právna forma nebola zmenená a všetky položky formulára sú vyplnené korektne, systém vykoná uzamknutie subjektu a export údajov do ISUFu.

#### Poznámka:

Počas exportu dát a ukladania (kroky 9c) a 9d) ) je používateľovi zobrazený oznam: "Vykonáva sa export údajov do externého účtovného systému (ISUF). Táto operácia môže trvať dlhšie, čakajte, nezatvárajte prosím toto okno."

9e) V prípade pozitívnej odpovede ISUFu po zmene subjektu uloží údaje subjektu, ktoré používateľ mohol zmeniť, do objektu a uvoľní uzámok.

10.) Systém pokračuje bodom 5 - načíta údaje subjektu, ku ktorému je priradený prihlásený používateľ. Položky obrazovky sú needitovateľné. Prístupné je len tlačidlo "**Zmenit**' údaje".

Používateľ sa z obrazovky na zmenu údajov subjektu dostane preč kliknutím na odkaz v ľavom menu **Návrat na: Úvodná stránka**.

## 05 03 Zoznam osôb subjektu

#### 05.03.00 Zoznam osôb subjektu

#### Správa užívateľského účtu a subjektu -> Zoznam osôb subjektu

Zobrazenie zoznamu osôb priradených k subjektu. Týmito osobami sú:

- používatelia daného subjektu
- štatutári subjektu
- ostatné (kontaktné) osoby subjektu

Jedna osoba môže vystupovať vo všetkých týchto roliach súčasne.

Vstupné podmienky:

• Používateľ (externý) musí byť prihlásený na Portáli.

### Postup:

1.) Používateľ v hlavnom menu klikne na položku **Správa užívateľského účtu a subjektu** a po rozbalení ponuky vyberie možnosť **Zoznam osôb subjektu**.

2.) Systém zobrazí obrazovku s tabuľkou so zoznamom osôb subjektu. Systém načíta všetky osoby priradené k subjektu a zobrazí niektoré údaje týchto osôb. Položky v zozname sú needitovateľné.

Používateľ: Červená Čiapočka	I				Budete odhlás	ený o: <b>14:29</b>	Obnoviť
Odpovede na čas	to kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na	správcu apliká	cie Od	hlásenie
Centrálny Koordinačný Orgán						¢	EUROPSKA UNA
				dná stránka 🛛	Žiadosť o NFP	Projekty	Moje zostavy
Návrat na: Úvodná stránka	Zoznam osôb subjektu	1					
Detail osoby	Počet záznamov: 6, zobra Strana: 1	izené všetky.					Strana: 1
Pridať osobu	Choď na stránku:	Počet záznamov na	stránku: 30 💌				
Carlos Comments of March	Titul 🍼 🛛 Priezvisk	o Meno	Login	Štatutár	Platnosť	Zabloko	vaný účet
	Albert	Kocúr	kocuralbert	Г	Áno	Áno	
	Čiapočka	Červená	cervenaciapocka	$\checkmark$	Áno	Nie	
	Hraško	Janko		V	Áno		
	Jaga	Baba	babajaga		Áno	Áno	
	Jozef	Dedo	dedojozef		Áno	Nie	
	Oriešková	Popoluška			Áno		
	Počet záznamov: 6, zobra Strana: 1 Choď na stránku:	vzené všetky.	stránku: 30 💌				Strana: 1
	Filter						
						Vvhľadai	Vvmaž
							-,

Popis položiek zoznamu:

Titul - zobrazuje titul pred menom osoby

Priezvisko - zobrazuje priezvisko osoby

Meno - zobrazuje meno osoby

**Login** - zobrazuje prihlasovacie meno osoby, zobrazuje sa vtedy, ak je stav osoby: aktivovaný

Štatutár - checkbox, zobrazuje informáciu o tom, či je osoba aj štatutárnym zástupcom daného subjektu

Platnosť - zobrazuje informáciu o tom, či je daná osoba platná alebo nie Zablokovaný účot - zobrazuje informáciu o zablokovaný účtu užívateľa, inform

**Zablokovaný účet** - zobrazuje informáciu o zablokovaní účtu užívateľa. Informácia sa zobrazuje, ak je užívateľský účet aktivovaný.

V zozname je umožnené aj stránkovanie a zvolenie si počtu záznamov na stránku: 10, 20, 30 a 50.

## Triedenie záznamov

Zoznam záznamov je možné triediť podľa všetkých položiek zoznamu: Titul, Priezvisko, Meno, Login, Štatutár, Platnosť a Zablokovaný účet.

#### Filtrovanie záznamov

Záznamy v zozname je možné filtrovať v sekcii **Filter**, ktorý vyhľadáva v položkách: Titul, Meno, Priezvisko.

Filter		
	Vyhľadaj	Vymaž

Do textového poľa vo **Filtri** zadá používateľ hľadaný text (alebo časť textu) a po kliknutí na tlačidlo "**Vyhľadaj**" systém vyhľadá v záznamoch tie, ktoré spĺňajú zadané kritérium. Výsledky vyhľadávania používateľ zruší kliknutím na tlačidlo "**Vymaž**".

Možné činnosti v menu zoznamu osôb:

**Detail osoby** - zobrazenie si detailu s údajmi konkrétnej osoby, aj s možnosťou úpravy jej údajov, príp. zmeny hesla, možnosť zablokovania/odblokovania osoby, zmena platnosti osoby.

Pridať osobu - možnosť pridania novej osoby subjektu.

## 05.03.01 Detail

#### Správa užívateľského účtu a subjektu -> Zoznam osôb subjektu -> Detail osoby

Zobrazenie rozhrania s detailom údajov danej osoby.

Používateľ má možnosť:

- upraviť údaje osobe

- <u>zmeniť heslo</u> osobe - možnosť je prístupná, ak je osoba súčasne používateľom daného subjektu

- <u>zablokovať/odblokovať</u> - možnosť je sprístupnená len v prípade, ak je daná osoba súčasne používateľom daného subjektu; ak je používateľ aktívny

Vstupné podmienky:

• Používateľ (externý) musí byť prihlásený na Portáli.

#### Postup:

1.) Používateľ si na obrazovke so zoznamom osôb subjektu označí osobu a kliknutím na položku **Detail osoby**, v ľavom menu zoznamu, si zobrazí detail s údajmi zvolenej osoby.

Používateľ: Alexej Testerik				Bude	ete odhlásený o: 14:42	Obnoviť
Odpovede na čas	sto kladené otázky	Elektronický n	nanuál SW požiadav	/ky Kontakt na sprá	vcu aplikácie O	dhlásenie
Centrálny Koordinačný Orgán						EURÓPSKA ÚNIA
				Úvodná stránka Žiado	osť o NFP Projekty	Moje zostavy
Návrat na: Úvodná stránka	Údaje osoby					
Návrat na: Zoznam osôb	Osobné údaje:	Titul: Priezvisko:	Mgr. Tester	Meno: Titul za menom	Alex	
Zmena hesla osoby	Pozície:	Štatutár:	Π	Funkcia:		
	Adresa:	Lokalita EU: Štát: Ulica: PSČ:	Domáci (SK) Slovenská republika Odra 65	Obec:     Číslo domu:	Adidovce 23	
	Kontakt:	E-mail: Fax:	tester@test.sk	Telefón: Mobil:	124432	
	Iné:	Používateľ: Prihlasovacie meno: Platnosť: Zmeni	tester ť údaje Storno	Stav:	Aktivovaný vať	

Formuár je rozdelený do nasledovných sekcií

- A) sekcia Údaje osoby
- B) sekcia Ovládacie prvky

#### <u>A) sekcia Údaje osoby</u>

Zobrazuje údaje osoby subjektu.

#### Osobné údaje:

Titul - zobrazuje titul pred menom osoby Meno - zobrazuje meno osoby Priezvisko - zobrazuje priezvisko osoby Titul za menom - zobrazuje titu za menom osoby Pozície: Štatutár - checkbox, zobrazuje informáciu o tom, či je osoba aj štatutárnym zástupcom daného subjektu Funkcia - zobrazuje názov funkcie osoby Adresa: Lokalita EU - zobrazuje lokalitu v EU v adrese osoby Štát - zobrazuje štát adresy osoby **Obec** - zobrazuje obec adresv osobv Ulica - zobrazuje ulicu adresy osoby Číslo domu - zobrazuje číslo domu adresy osoby **PSČ** - zobrazuje PSČ adresy osoby Kontakt: E-mail - zobrazuje e-mailový kontakt osoby Telefón - zobrazuje telefónne číslo osoby Fax - zobrazuje faxové číslo osoby Mobil - zobrazuje mobilné telefónne číslo osoby Iné: Používateľ - zobrazuje informáciu o tom, či je osoba aj používateľom daného subjektu Stav - zobrazuje stav používateľa, môže byť: Aktivovaný

#### Blokovaný

**Prihlasovacie meno** - zobrazuje prihlasovacie meno používateľa **Platnosť** - zobrazuje informáciu, či je daná osoba ešte platná alebo nie

#### B) sekcia Ovládacie prvky

Obsahuje tlačidlá:

## Zmeniť údaje

formulára na zápis údajov a tlačidlá "**Storno**" a "**Uložiť zmeny**". Zároveň sa zneprístupní tlačidlo "**Zmeniť údaje**".

## Storno

, tlačidlo "**Storno**" - po kliknutí naň sa v položkách zobrazia pôvodné údaje osoby a položky budú neprístupné na editáciu. Tlačidlo sa sprístupní až po kliknutí na tlačidlo "**Zmenit' údaje**".

#### Uložiť zmeny

osoby. Tlačidlo sa sprístupní až po kliknutí na tlačidlo **"Zmenit' údaje**".

Zablokovať / Odblokovať , tlačidlo "Zablokovať" / "Odblokovať", po kliknutí naň bude daná osoba zablokovaná / odblokovaná. Tlačidlo je zobrazené len vtedy, ak je daná osoba súčasne používateľom daného subjektu;

- ak je používateľ aktívny - vtedy je zobrazené tlačidlo "Zablokovat",

- ak je používateľ blokovaný - vtedy je zobrazené tlačidlo "Odblokovat".

V ostatných prípadoch nie je žiadne ani jedno sprístupnené.

#### Možné činnosti v menu detailu osoby:

Návrat na: Úvodná stránka - návrat na úvodnú stránku aplikácie Návrat na: Zoznam osôb - návrat na zoznam osôb subjektu Zmena hesla osoby - možnosť zmeniť heslo danej osobe; zobrazené je len vtedy, ak je daná osoba súčasne aj používateľom daného subjektu

Používateľ sa z obrazovky detailu údajov osoby dostane preč kliknutím na odkaz v ľavom menu **Návrat na: Úvodná stránka** alebo na odkaz **Návrat na: Zoznam osôb**.

#### Zmena údajov osoby

Zmena údajov osoby je možná po kliknutí na tlačidlo "**Zmeniť údaje**" vo formulári danej osoby.

1.) Po zvolení tlačidla "**Zmeniť údaje**" systém skontroluje, či formulár danej Osoby nie je uzamknutý iným používateľom:

1a) <u>Ak nie je</u>, tak vytvorí pesimistický uzámok a v závislostí od rolí danej osoby sprístupní položky, ktoré je možné pre danú osobu zmeniť.

Pre jednotlivé položky, v závislostí od rolí osoby, platia nasledujúce obmedzenia: **Osobné údaje:** 

Titul - titul pred menom, položka je editovateľná,

nepovinný údaj, max. 25 znakov

Meno - položka je editovateľná,

- povinný údaj, max. 50 znakov

Priezvisko - položka je editovateľná,

- povinný údaj, max. 50 znakov

Titul za menom - položka je editovateľná,

- nepovinný údaj, max. 25 znakov

## Pozície:

Štatutár - položka je editovateľná

Upozornenie:

Pre daný subjekt musí zostať minimálne jeden platný štatutár.

- nepovinný údaj

Funkcia - položka je editovateľná,

- nepovinný údaj, max. 50 znakov

## <u>Adresa:</u>

Lokalita EÚ - položka je editovateľná, povinný údaj, combobox, obsahuje hodnoty:

Domáci (SK)

EÚ (mimo SK) Mimo EÚ

MIIIIO EU ad wikaru ba

 od výberu hodnoty v tejto položke závisí spôsob editácie pre ďalšie položky adresy

## a) Ak je výber v položke Lokalita EU - "Domáci (SK)", potom:

**Štát** (NUTS I) - automatické priradenie hodnoty *Slovenská republika*, needitovateľné pole (výber z ponuky štátov je neaktívny), max. 50 znakov

**Obec** (obec, mesto) - textové pole, editovateľné, výber z ponuky obcí SR, povinné, max. 50 znakov

Ulica - textové pole, editovateľné, nepovinné, max. 50 znakov

Číslo domu - textové pole, editovateľé, povinné len v prípade, ak je ako štát vybraná *Slovenská republika*, max. 25 znakov

PSČ - pole editovateľné, povinné

- správnosť formátu položky PSČ je kontrolovaná:

-> správny formát položky PSČ pre adresu štátu *Slovenská republika* musí obsahovať <u>práve 5 numerických znakov</u>

-> správny formát položky PSČ pre adresu iného štátu, ako je Slovenská

republika môže obsahovať <u>maximálne 10 alfanumerických znakov bez diakritiky</u> - max. 10 znakov

b) Ak je výber v položke Lokalita EU - "EÚ (mimo SK)", potom:

Štát (NUTS I)

 needitovateľné pole, výber z ponuky štátov je aktívny -> priradenie hodnoty sa realizuje výberom z ponuky štátov - členov Európskej únie, okrem Slovenskej republiky

**Obec** (obec, mesto) - pole editovateľné, povinné, zadanie priamo do poľa (výber z ponuky obcí vybraného štátu je neaktívny), max. 50 znakov

Ulica - textové pole, editovateľné, nepovinné, max. 50 znakov

Číslo domu - textové pole, editovateľné, povinné len v prípade, ak je ako štát vybraná *Slovenská republika,* max. 25 znakov

PSČ - pole editovateľné, povinné

- Správnosť formátu položky PSČ je kontrolovaná:

-> správny formát položky PSČ pre adresu štátu *Slovenská republika* musí obsahovať <u>práve 5 numerických znakov</u>

-> správny formát položky PSČ pre adresu iného štátu, ako je Slovenská republika môže obsahovať maximálne 10 alfanumerických znakov bez diakritiky

- max. 10 znakov

c) Ak je výber v položke Lokalita EU - "Mimo EÚ", potom:
Štát (NUTS I) - needitovateľné pole, výber z ponuky štátov je aktívny -> priradenie hodnoty sa realizuje výberom z ponuky štátov, ktoré nie sú členmi Európskej únie **Obec** (obec, mesto) - pole editovateľné, povinné, zadanie priamo do poľa (výber z ponuky obcí vybraného štátu je neaktívny), max. 50 znakov

Ulica - textové pole, editovateľné, nepovinné, max. 50 znakov

**Číslo domu** - textové pole, editovateľné, povinné len v prípade, ak je ako štát vybraná *Slovenská republika*, max. 25 znakov

PSČ - pole editovateľné, povinné

- Správnosť formátu položky PSČ je kontrolovaná:

-> správny formát položky PSČ pre adresu štátu *Slovenská republika* musí obsahovať práve 5 numerických znakov

-> správny formát položky PSČ pre adresu *iného štátu*, ako je Slovenská

republika môže obsahovať <u>maximálne 10 alfanumerických znakov bez diakritiky</u> - max. 10 znakov

### Kontakt:

E-mail - položka je editovateľná

- povinný údaj, max. 100 znakov

Telefón - položka je editovateľná,

 <u>nepovinný</u> údaj v prípade, ak je zadaná položka Mobil. Ak položka Mobil <u>nie je</u> zadaná, tak Telefón je povinný údaj,

- max. 50 znakov

Fax - položka je editovateľná,

- nepovinný údaj, max. 50 znakov

Mobil - položka je editovateľná,

 <u>nepovinný</u> údaj v prípade, ak je zadaná položka Telefón. Ak položka Telefón <u>nie</u> je zadaná, tak Mobil je povinný údaj

- max. 50 znakov

### Iné:

**Používateľ** - položka nie je editovateľná, zobrazuje, či je osoba aj používateľom subjektu,

Stav - položka nie je editovateľná, zobrazuje stav osoby

Prihlasovacie meno - položka nie je editovateľná

**Platnosť** - položka je editovateľná, zobrazuje, či je osoba platná alebo neplatná, nepovinný údaj

Systém po kliknutí na tlačidlo "Zmeniť údaje" sprístupní tiež tlačidlá:

- "Storno"

- "Uložiť zmeny"

Tlačidlo "**Zablokovať**' " / "**Odblokovať**'" - je zobrazené je v prípade, ak je osoba, ktorej sú menené údaje, aj používateľom subjektu, a je aktivovaná

2.) Používateľ môže zmeniť editovateľné údaje osoby.

3.) Po zmene údajov osoby má používateľ umožnené vykonanie niektorej z nasledujúcich činností:

3a) Stlačením tlačidla "**Storno**" systém do formulára vykonané zmeny neuloží, všetky položky zmení na needitovateľné a do všetkých položiek opäť vloží aktuálne údaje osoby. Prístupné bude už len tlačidlo:

- "Zmeniť údaje",

- príp. tlačidlo "**Zablokovať**" / "**Odblokovať**" - podľa toho, či je daná osoba súčasne používateľom daného subjektu a či je používateľ aktívny alebo blokovaný

3b) Po zvolení tlačidla "Uložiť zmeny" systém overí:

- či sú vyplnené všetky povinné polia,

- či sú vyplnené položky zapísané v správnom formáte (napr. e-mail, PSČ),

- či chce používateľ zrušiť rolu štatutára pre danú osobu (zrušiť označenie checkboxu Štatutár),

- či aj po zmene údajov ostane pre subjekt aspoň jeden platný štatutár.

4.)

4a) Ak systém pri kontrole zistí porušenie pravidla (nevyplnenie povinných položiek, nesprávny formát položiek) zobrazí sa na obrazovke informácia "**Nesprávne vyplnené položky sú zvýraznené červenou farbou.**". Nesprávne vyplnené položky budú zvýraznené červenou farbou a zmena sa nevykoná.

V prípade, ak je osoba jediným platným štatutárom a používateľ žiada o zmenu atribútu štatutára (odškrtnutá položka Štatutár), systém zobrazí upozornenie "*V rámci každého subjektu musí byť v ITMS zaevidovaný aspoň jeden štatutárny zátupca a zároveň musí byť označený ako platný.*" a položku Štatutár zvýrazní červenou farbou.

4b) Ak sú všetky položky formulára vyplnené korektne, systém pokračuje krokom 4c).

4c) Systém vytvorí uzámok na subjekt a osobu a zapíše údaje osoby, ktoré používateľ mohol zmeniť.

5.) Systém po uložení údajov načíta vo formulári zmenené údaje zvolenej osoby. Položky formulára zostanú needitovateľné. Aktívne zostane len tlačidlo "**Zmeniť** údaje" a, ak je osoba aj používateľom subjektu, aj tlačidlo "**Zablokovať**" / "**Odblokovať**".

# <u>Poznámka:</u>

Systém zaeviduje vykonané zmeny do Prehľadu histórie zmien.

### Zablokovanie aktivovaného používateľa

Možnosť zablokovať iného používateľa (osoba je používateľom subjektu) rovnakého subjektu z dôvodu zmeny prac. zaradenia, kompetencií, zmeny zamestnania a pod.

Vstupné podmienky:

- Používateľ (externý), ktorý chce zablokovať iného používateľa, musí byť prihlásený na Portáli.
- Používateľ, ktorý má byť zablokovaný, má stav Aktivovaný.
- Aktuálne prihlásený používateľ nemôže zablokovať sám seba.

### Postup:

1.) Používateľ si v obrazovke pre zmenu údajov osôb subjektu zvolí možnosť zablokovania používateľa - klikne na tlačidlo "**Zablokovať**".

2.) Systém zobrazí používateľovi upozornenie: "*Naozaj chcete zablokovať používateľa?*"

Používateľ: Alexej Testerik				Bud	lete odhlásený o: 15:00	Obnoviť
Odpovede na čas	sto kladené otázky	Elektronický n	nanuál SW požiadav	ky Kontakt na spra	ávcu aplikácie C	dhlásenie
Centrálny Koordinačný Orgán					ŧ	EUROPEKA ONIA
				Úvodná stránka Žiac	losť o NFP Projekty	Moje zostavy
Návrat na: Úvodná stránka	Údaje osoby					
Návrat na: Zoznam osôb	Osobné údaje:	Titul: Priezvisko:	Mgr. Tester	Meno: Titul za menor	Alex	ed konstanstanskom konsta
Zmena hesla osoby	Pozície:	Štat	rom webpage	Funkcia:		este texterator texte
	Adresa:	Loka Štát Ulica PSČ:	OK Cancel	Obec: Číslo domu:	Adidovce 23	en a trend trend to the hard to be a
	Kontakt:	E-mail: Fax:	tester@test.sk	Telefón: Mobil:	124432	
	Iné:	Používateľ: Prihlasovacie meno: Platnosť: Zmeni	Tester Tester T ť údaje	Stav:	Aktivovaný	

## 3.)

3a.) Ak si používateľ zvolí možnosť Nie (Cancel), okno s upozornením sa zatvorí a daný používateľ nebude zablokovaný.

3b.) Ak si používateľ zvolí možnosť Áno (OK), systém zablokuje daného používateľa. Tlačidlo "**Zablokovať**" <u>sa zmení</u> na tlačidlo "**Odblokovať**" a stav používateľa bude zmenený na *Blokovaný*.

Údaje osoby						
Osobné údaje:	Titul: Priezvisko:	Mgr. Tester			]Meno: ]Titul za menom:	Alex
Pozície:	Štatutár:				Funkcia:	
Adresa:	Lokalita EU: Štát: Ulica: PSČ:	Domáci Slovens 047 65	(SK) ká republika	•	Obec: ] Číslo domu: ]	Adidovce 23
Kontakt:	E-mail: Fax:	tester@t	est.sk		] Telefón: ] Mobil:	124432
Iné:	Používateľ: Prihlasovacie meno: Platnosť:	₩ tester			Stav:	Blokovaný
	Zmer	niť údaje	Storno	Uložiť zmen	yOdblokov	vať

### Poznámka:

Systém zaeviduje zablokovanie používateľa do Prehľadu histórie zmien.

Odblokovanie zablokovaného používateľa

Možnosť odblokovania iného, zablokovaného používateľa rovnakého subjektu.

Vstupné podmienky:

- Používateľ (externý), ktorý chce odblokovať iného používateľa, musí byť prihlásený na Portáli.
- Používateľ, ktorý má byť odblokovaný, má stav Blokovaný.

### Postup:

1.) Používateľ si v obrazovke pre zmenu údajov osôb subjektu zvolí možnosť odblokovania používateľa - klikne na tlačidlo "**Odblokovať**".

2.) Systém zobrazí používateľovi upozornenie: "*Naozaj chcete odblokovať používateľa?*"

			Úvodná stránka Žia	adosť o NFP Projekty Moje zostavy
Návrat na: Úvodná stránka	Údaje osoby			
Návrat na: Zoznam osôb	Osobné údaje:	Titul: Priezvisko:	Mgr. Meno: Tester Titul za men	Alex
Zmena hesla osoby	Pozície:	Štat	Funkcia:	
	Adresa:	Loka Štát Ulica PSČ:	Naozaj chcete odbiokovať použivateľa? OK Cancel Obec: Číslo domu: 047 65	Adidovce
	Kontakt:	E-mail: Fax:	tester@test.sk Telefón: Mobil:	124432
	Iné:	Používateľ: Prihlasovacie meno: Platnosť: Zmer	Image: Star star star star star star star star s	Blokovaný

3.)

3a.) Ak si používateľ zvolí možnosť Nie (Cancel), okno s upozornením sa zatvorí a používateľ nebude odblokovaný.

3b.) Ak si používateľ zvolí možnosť Áno (OK), systém odblokuje daného používateľa. Tlačidlo "**Odblokovať**" <u>sa zmení</u> na tlačidlo "**Zablokovať**" a stav používateľa bude zmenený na *Aktívny*.

### Poznámka:

Systém zaeviduje odblokovanie používateľa do Prehľadu histórie zmien.

#### Zmena hesla osoby

Používateľ môže zmeniť heslo len tej osobe, ktorá je zároveň aj používateľom daného subjektu.

Vstupné podmienky:

- Používateľ (externý), ktorý chce zmeniť heslo inému používateľovi (externému)) musí byť prihlásený na Portáli.
- Osoba, ktorej je menené heslo, je aj používateľom subjektu.

### Postup:

1.) Používateľ si v obrazovke pre zmenu údajov osoby subjektu zvolí možnosť zmeny hesla - klikne na možnosť **Zmena hesla osoby** v ľavom menu.

Používateľ: Alexej Testerik					Budet	e odhlásený o:	14:35	Obnoviť
Odpovede na ča							Odhlás	
Centrálny Koordinačný Orgán							ŧ	EURÓPSKA UNIA
							jekty Mo	
Návrat na: Úvodná stránka	Údaje osoby							
	Osobné údaje:	Titul:	Mgr.	N	Meno:	Alex		
Navrat na: Zoznam osob		Priezvisko:	Tester	Т	Fitul za menom:			
Zmena hesla osoby	Pozície:	Štatutár:		F	Funkcia:			
	Adresa:	Lokalita EU:	Domáci (SK)	Ŧ				
		Štát:	Slovenská republika	(	Obec:	Adidovce		
		Ulicat		1	Číslo domu:	23		

2.) Systém zobrazí obrazovku s formulárom na zmenu hesla.

Používateľ: Alexej Testerik				Budete odhláse	ný o: <b>14:52</b>	Obnoviť
Odpovede na čas					ie Od	
Centrálny Koordinačný Orgán					ŧ	EURÓPSKA ÚNIA
		Úvodná	stránka	Žiadosť o NFP	Projekty	Moje zostavy
Návrat na: Úvodná stránka	Zmena hesla	 				
to the Charmathy the Charles	Aktuálne platné heslo:					
	Nové heslo:					
	Potvrdenie hesla:					
		Storno Uložiť				

Postup pri zmene hesla iného používateľa je rovnaký, ako pri zmene vlastného hesla, pozri popis v kapitole Zmena hesla používateľa.

### 05.03.02 Pridať osobu

#### Správa užívateľského účtu a subjektu -> Zoznam osôb subjektu -> Pridať osobu

Zaevidovanie novej osoby subjektu.

### Vstupné podmienky:

• Používateľ (externý) musí byť prihlásený na Portáli.

#### Postup:

1.) Používateľ si na obrazovke so zoznamom osôb subjektu zvolí v menu možnosť vytvorenia novej kontaktnej osoby subjektu - klikne na možnosť **Pridať osobu**.

Používateľ: Č <b>ervená Čiapočka</b>					Budete odhláse	ený o: <b>14:29</b>	Obnoviť
Odpovede na čas	to kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na	správcu aplikác	sie Od	hlásenie
Centrálny Koordinačný Orgán						ŧ	EURÓPSKA ÚNIA
					Žiadosť o NFP		
Návrat na: Úvodná stránka	Zoznam osôb subjekti	1					
Detail osoby	Počet záznamov: 6, zobra Strana: 1	azené všetky.					Strana: 1
Pridať osobu	Choď na stránku:	Počet záznamov na	stránku: 30 💌				
and the second second second second	Titul 🥙 Priezvisk	co Meno	Login	Štatutár	Platnosť	Zabloko	vaný účet
	Albert	Kocur	Kocuraibert	l	Ano	Ano	
	Čiapočka	Červená	cervenaciapocka	$\checkmark$	Áno	Nie	

2.) Systém zobrazí obrazovku pre zaevidovanie novej kontaktnej osoby subjektu. Položky obrazovky sú editovateľné.

Odpovede na ča	sto kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na správcu aplikácie	Odhlásenie
Centrálny Koordinačný Orgán					EUROPSKA DINA
			Úvodn	á stránka Žiadosť o NFP Proj	jekty Moje zostavy
Návrat na: Úvodná stránka	Údaje osoby				
Späť na zoznam osôb	Osobné údaje:	Titul: Priezvisko: Štatutár:		Meno: Titul za menom: Funkcia:	
	Adresa:	Lokalita EU: Štát: Ulica: PSČ:		Obec:  Číslo domu:	
	Kontakt:	E-mail:		Telefón: Mobil:	
			Uložiť zmeny		

Formuár je rozdelený do nasledovných sekcií:

- A) sekcia Údaje osoby
- B) sekcia Ovládacie prvky

## <u>A) sekcia Údaje osoby</u>

Zobrazuje položky pre zadanie údajov novej kontaktnej osoby.

#### Osobné údaje:

Titul - titul pred menom osoby, nepovinný údaj, max. 25 znakov Meno - meno osoby, povinný údaj, max. 50 znakov Priezvisko - priezvisko osoby, povinný údaj, max. 50 znakov Titul za menom - titul za menom osoby, nepovinný údaj, max. 25 znakov Štatutár - označenie, či bude pridávaná osoba aj štatutárom subjektu, nepovinný údaj

Funkcia - funkcia pridávanej osoby, nepovinný údaj, max. 50 znakov

### Adresa:

**Lokalita Eu** - lokalita adresy osoby v EÚ, editovateľné pole, povinné, číselník, combo box, obsahuje hodnoty:

- Domáci (SK)
- EÚ (mimo SK)
- Mimo EÚ

- Od výberu hodnoty položky **Lokalita EU** závisí spôsob editácie pre ďalšie položky adresy:

a) Ak je výber v položke Lokalita EU - "Domáci (SK)", potom:

Štát (NUTS I) - automatické priradenie hodnoty *Slovenská republika*, needitovateľné pole (výber z ponuky štátov je neaktívny), max. 50 znakov

**Obec** (obec, mesto) - textové pole, editovateľné, výber z ponuky obcí SR, povinné, max. 50 znakov

Ulica - textové pole, editovateľné, nepovinné, max. 50 znakov

Číslo domu - textové pole, editovateľé, povinné len v prípade, ak je ako štát vybraná *Slovenská republika*, max. 25 znakov

**PSČ** - pole editovateľné, povinné

- správnosť formátu položky PSČ je kontrolovaná:

-> správny formát položky PSČ pre adresu štátu *Slovenská republika* musí obsahovať <u>práve 5 numerických znakov</u>

-> správny formát položky PŠČ pre adresu *iného štátu*, ako je Slovenská republika môže obsahovať <u>maximálne 10 alfanumerických znakov bez diakritiky</u>
 - max. 10 znakov

b) Ak je výber v položke Lokalita EU - "EÚ (mimo SK)", potom:

Štát (NUTS I)

 needitovateľné pole, výber z ponuky štátov je aktívny -> priradenie hodnoty sa realizuje výberom z ponuky štátov - členov Európskej únie, okrem Slovenskej republiky

**Obec** (obec, mesto) - pole editovateľné, povinné, zadanie priamo do poľa (výber z ponuky obcí vybraného štátu je neaktívny), max. 50 znakov

Ulica - textové pole, editovateľné, nepovinné, max. 50 znakov

Číslo domu - textové pole, editovateľné, povinné len v prípade, ak je ako štát vybraná *Slovenská republika,* max. 25 znakov

**PSČ** - pole editovateľné, povinné

- Správnosť formátu položky PSČ je kontrolovaná:

 -> správny formát položky PSČ pre adresu štátu Slovenská republika musí obsahovať práve 5 numerických znakov

 -> správny formát položky PSČ pre adresu *iného štátu*, ako je Slovenská republika môže obsahovať <u>maximálne 10 alfanumerických znakov bez diakritiky</u>
 - max. 10 znakov

c) Ak je výber v položke Lokalita EU - "Mimo EÚ", potom:

Štát (NUTS I) - needitovateľné pole, výber z ponuky štátov je aktívny -> priradenie hodnoty sa realizuje výberom z ponuky štátov, ktoré nie sú členmi Európskej únie
 Obec (obec, mesto) - pole editovateľné, povinné, zadanie priamo do poľa (výber z ponuky obcí vybraného štátu je neaktívny), max. 50 znakov

Ulica - textové pole, editovateľné, nepovinné, max. 50 znakov

Číslo domu - textové pole, editovateľné, povinné len v prípade, ak je ako štát vybraná *Slovenská republika*, max. 25 znakov

PSČ - pole editovateľné, povinné

- Správnosť formátu položky PSČ je kontrolovaná:

 -> správny formát položky PSČ pre adresu štátu Slovenská republika musí obsahovať práve 5 numerických znakov

-> správny formát položky PSČ pre adresu *iného štátu*, ako je Slovenská republika môže obsahovať <u>maximálne 10 alfanumerických znakov bez diakritiky</u>
 - max. 10 znakov

Kontakt:

E-mail - e-mailový kontakt osoby, povinný údaj, max. 100 znakov

**Telefón** - telefónny kontakt osoby, povinný údaj, ak pole **Mobil** je prázdne, max. 50 znakov

Fax - faxové číslo osoby, nepovinný údaj, max. 50 znakov

**Mobil** - mobilný kontakt osoby, povinný údaj, ak pole **Telefón** je prázdne, max. 50 znakov

### B) sekcia Ovládacie prvky

Formulár obsahuje tlačidlo "Uložiť zmeny":

Uložiť zmeny

osoby. - tlačidlo na odoslanie požiadavky na pridanie novej kontaktnej

3.) Používateľ vyplní údaje novej kontaktnej osoby.

4.) Požiadavku na pridanie novej kontaktnej osoby používateľ potvrdí kliknutím na tlačidlo "**Uložiť zmeny**".

Po kliknutí na tlačidlo "Uložiť zmeny" systém overí:

- či sú vyplnené všetky povinné polia,
- či sú vyplnené položky zapísané v správnom formáte (napr. e-mail, PSČ).

5.)

5a) V prípade porušenia pravidla (nevyplnenie povinných položiek, nesprávny formát položiek), zobrazí sa na obrazovke informácia "*Nesprávne vyplnené položky sú zvýraznené červenou farbou.*". Nesprávne vyplnené položky budú zvýraznené červenou farbou a export sa nevykoná.

5b) Ak sú všetky položky formulára vyplnené korektne, systém uloží údaje novej kontaktnej osoby.

6.) Systém následne zobrazí obrazovku s formulárom, v ktorom budú všetky položky needitovateľné a vyplnené tak, ako ich používateľ vyplnil a odoslal.

						ť o NFP		
Návrat na: Úvodná stránka	Nová osoba bola	vytvorená.						
Späť pa zoznam osôb	Údaje osoby							
	Osobné údaje:	Titul:	Ing.	Men	10:	Kamil		
		Priezvisko:	Testik	Titu	l za menom:			
		Štatutár:		Fun	kcia:	kontrolor		
	Adresa:	Lokalita EU:	EU (mimo SK)	<b>v</b>				
		Štát:	Česká republika	Obe	BC:	Praha		
		Ulica:		Čísl	lo domu:	3		
		PSČ:	111 50					
	Kontakt:	E-mail:	testik@test.cz	Tele	efón:	118,02,02		
		Fax:		Mot	pil:	0875645	54	

Možné činnosti v menu obrazovky:

Návrat na: Úvodná stránka - návrat na úvodnú stránku aplikácie Späť na zoznam osôb - návrat na zoznam osôb subjektu

#### Poznámka:

Systém zaeviduje pridanie novej kontaktnej osoby do Prehľadu histórie zmien.

# 05 04 Organizácia v pôsobnosti žiadateľa

# 05.04.00 Zoznam organizácii v pôsobnosti žiadateľa

Účelom evidencie je zobraziť zoznam organizácii v pôsobnosti žiadateľa a sprístupniť ďalšie funkcionality pre prácu s týmto zoznamom.

Vstupné podmienky:

Používateľ (externý) prihlásený na Portáli.

Postup:

1.) Používateľ v hlavnom menu na Portáli klikne na položku **Správa užívateľského účtu a subjektu**.

2.) Systém rozbalí ponuku s funkcionalitou pre správu používateľského účtu.

3.) Používateľ si v ponuke vyberie možnosť Zoznam organizácii v pôsobnosti žiadateľa.

4.) Systém zobrazí obrazovku so zoznamom organizácii podľa nasledovného príkladu:

Návrat na: Úvodná stránka	Zoznam organizácií v pôsobnosti žiadateľa				
Detail / zmeniť údaje	Počet záznamov: 29, zobrazené od 1 do 10. 1, 2, 3 🔊 🔰			1, 2, 3	<b>&gt; &gt;</b>
Vytvoriť novú organizáciu	Choď na stránku: Počet záznamov na stránku: 10 💌			×. 1	
Výmaz organizácie v pôsobnosti žiadateľa	Nazov Centrum ďalšieho vzdelávania Univerzity Komenského v Bratislave	Bratislava-Nové Mesto	Odbojárov	10/A	Áno Áno
	Centrum ďalšieho vzdelávania Univerzity Komenského v Bratislave	Bratislava-Nové Mesto	Odbojárov	10/A	Áno
	Fakulta managementu	Bratislava-Nové Mesto	Odbojárov	10	Áno
	Fakulta matematiky, fyziky a informatiky	Bratislava-Karlova Ves	Mlynská dolina	-	Áno
	Fakulta matematiky, fyziky a informatiky	Bratislava-Karlova Ves	Mlynská dolina	-	Áno
	Fakulta sociálnych a ekonomických vied Univerzity Komenského v Bratislave	Bratislava-Nové Mesto	Odbojárov	10/A	Áno
	Fakulty telesnej výchovy a športu Univerzity Komenského	Bratislava-Staré Mesto	Nábr. arm. gen. L. Svobodu	9	Áno
	Jesseniova lekárska fakulta v Martine	Martin	Malá Hora	4A	Áno
	Jesseniova lekárska fakulta v Martine	Martin	Záborského	2	Áno
	Lekárska fakulta UK	Bratislava-Staré Mesto	Špitálska	24	Áno
	Počet záznamov: 29, zobrazené od 1 do 10. 1, 2, 3 🔊 🔊			<b>1</b> , 2, 3	> >
	Choď na stránku: 🚺 🕨 Počet záznamov na stránku: 10 💌				
	Filter				
			Vyhľadaj	Vyn	naž

Užívateľ má zo zoznamu prístup na nasledovné funkcionality:

- Detail / zmeniť údaje umožňuje otvoriť detail vybranej organizácie a meniť údaje organizácie
- Vytvoriť novú organizáciu umožňuje zadať novú organizáciu v pôsobnosti subjektu
- Výmaz organizácie v pôsobnosti žiadateľa umožňuje výmaz organizácie
   05.04.01 Detail a úprava organizácie

### 1. Detail organizácie v pôsobnosti žiadateľa

Účelom evidencie je zobraziť detail vybranej organizácie v pôsobnosti žiadateľa a zoznam priradených Žiadosti o nenávratný finančný príspevok. Ďalšou úlohou je sprístupniť možnosť na zmenu údajov organizácie. Vstupné podmienky:

• Používateľ (externý) musí byť prihlásený na Portáli.

Postup:

1.) Používateľ v hlavnom menu na Portáli klikne na položku **Správa užívateľského** účtu a subjektu / Zoznam organizácii v pôsobnosti žiadateľa / Detail – Zmeniť údaje.

2.) Šystém zobrazí obrazovku s dvomi záložkami: Detail a Priradené evidencie.3.) V dolnej časti obrazovky je prístupné tlačidlo: Zmeniť údaje.

Obrazovka detailu organizácie v pôsobnosti žiadateľa

Názov:	Fakulta matem	atiky, fyziky a informatiky		
Sídlo organizácie:	Lokalita EU:	Domáci (SK) 🖉	1	
	Štát:	Slovenská republika 🛛 😶		
	Región:	NUTS 2 región Bratislava	Vyšší územný celok:	Bratislavský kraj
	Okres:	Okres Bratislava IV		
	PSČ:	84248	Obec:	Bratislava-Karlova Ves
	Ulica:	Mlynská dolina	Číslo domu:	-
Ďalšie údaje:	NACE:	8542-Terciárne vzdelávanie		
	Počet zamestnancov:			
	Platnosť:	V		

Záložka: **Priradené evidencie** obsahuje zoznam Žiadosti o nenávratný finančný príspevok a Projektov, ktoré majú uvedenú organizáciu priradenú v evidencii. Údaje sú určené len na čítanie.

Obrazovka záložky: Priradené evidencie

Počet záznamov:	11. zobrazené všetky	ſ.	
Strana: 1	,,		Strana
Číslo V portál	Kód ITMS	Názov projektu	Stav portál
	NFP2	Cen	Odoslaná
	NFP2(	Viac	Odoslaná
	NFP2	Mult	Odoslaná
	NFP2	Vývi envi	Odoslaná
	NFP2	Foto	Odoslaná
170518	NFP2	Aplil vyu:	Odoslaná
180416	NFP2	Výv ich t	Odoslaná
378047	NFP2	Výsl pra>	Odoslaná
687752	NFP2	Aplil výul výct	Odoslaná
788056	NFP2	Výv počí	Odoslaná
957616	NFP2	Dob svst	Odoslaná
Počet záznamov: Strana: 1 Zoznam priradený	11, zobrazené všetky	<i>ι</i> .	Strana:
Počet záznamov:	<ol> <li>6, zobrazené všetky.</li> </ol>		Strana
Sciana. 1		Názou	Stau
💜 Kód	Viar		V realizácii
₩ Kód			V realizácii
2 2	Dot		V realizácii
2 2 2 2	Dob Fotc	fants todas generacia	V I Calizacii
2 2 2 2 2	Dob Foto Nuk	Spin- tellar provinsi Analyza	V realizácii
2 2 2 2 2 2 2	Dob Fotc Nuk MU\	tering provide Analysis	V realizácii V realizácii
2 2 2 2 2 2 2 2	Dob Fotc Nuk MU\ Apli	teles totas process feologia	V realizácii V realizácii V realizácii V realizácii

2. Úprava organizácie v pôsobnosti žiadateľa Vstupné podmienky: • Používateľ (externý) musí byť prihlásený na Portáli.

Postup:

1.) Používateľ v otvorenom Detaile organizácie klikne na tlačidlo: **Zmeniť údaje**.

2.) Systém znovu načíta z databázy údaje organizácie a zobrazí ich v obrazovke.

3.) Systém sprístupní na editáciu položky podľa zoznamu položiek pre úpravu

4.) Používateľ stlačí Uložiť zmeny.

5.) Systém skontroluje, či užívateľ vyplnil všetky povinné polia. Ak nie, upozorní na nevyplnené povinné polia.

6.) Ak kontrola na povinné polia skončí úspešne, systém zmenené údaje uloží.

<u>Poznámka:</u> Pri stlačení tlačidla **Storno**, systém zadané údaje neuloží a vráti sa k posledne uloženým údajom.

Návrat na: Úvodná stránka	Údaje organizácie v pôsobnosti žiadateľa						
Späť na zoznam organizácií v pôsobnosti žiadateľa	Detail Priradené evidencie						
	Názov:	Fakulta matem	atiky, fyziky a informatiky				
	Sídlo organizácie:	Lokalita EU:	Domáci (SK)	-			
		Štát:	Slovenská republika	_			
		Región:	NUTS 2 región Bratislava	Vyšší územný celok:	Bratislavský kraj		
		Okres:	Okres Bratislava IV				
		PSČ:	84248	Obec:	Bratislava-Karlova Ves 🚥		
		Ulica:	Mlynská dolina	Číslo domu:	123		
	Ďalšie údaje:	NACE:	8542-Terciárne vzdelávanie		•		
		Počet zamestnancov:	51-250		•		
		Platnosť:					
			Zmeniť údaje Storno	Jložiť zmeny			

Zoznam položiek pre úpravu je nasledovný:

- Názov: Editovateľné povinné textové pole. Max. 250 znakov
- Lokalita v EÚ: Needitovateľné textové pole naplnené výberom obce
- Štát (NUTS I): Needitovateľné textové pole naplnené výberom obce
- Región (NUTS II): Needitovateľné textové pole naplnené výberom obce
- Samosprávny kraj: Needitovateľné textové pole naplnené výberom obce
- Okres: Needitovateľné textové pole naplnené výberom obce
- PSČ: Editovateľné povinné textové pole. Správnosť formátu položky PSČ bude kontrolovaná pomocou funkcie <u>Kontrola položky PSČ</u>. Max. 5 znakov.
- Obec: Výber z obci Slovenskej republiky. Povinná položka.
- Ulica: Editovateľné povinné textové pole. Max 50 znakov.
- Číslo domu: Editovateľné povinné textové pole. Max. 25 znakov.
- NACE: Výber zo slovenských NACE
- Počet zamestnancov: výber z hodnôt z combo boxu
- Je organizácia platná: editovateľný checkbox

### Obmedzenie:

Pri uložení zadaných hodnôt systém kontroluje, či organizácia so zadaným názvom (položka **Názov**) už existuje. Ak zadaný názov existuje, tak systém zobrazí používateľovi oznámenie: **Vami zadaná organizácia už v systéme existuje**. **Nie je možné vytvárať duplicitné organizácie.** Novú organizáciu nezaloží.

# 05.04.02 Vytvoriť novú organizáciu

Účelom evidencie je založiť novú organizáciu v pôsobnosti žiadateľa. Vstupné podmienky:

• Používateľ (externý) musí byť prihlásený na Portáli.

Postup:

1.) Používateľ v hlavnom menu na Portáli klikne na položku **Správa užívateľského účtu a subjektu / Zoznam organizácii v pôsobnosti žiadateľa / Vytvoriť novú organizáciu.** 

2.) Systém zobrazí obrazovku s prázdnym formulárom na editáciu.

3.) V dolnej časti obrazovky je prístupné tlačidlo: Uložiť zmeny.

- 4.) Užívateľ vyplní údaje podľa pravidiel vypísaných v zozname polí.
- 5.) Užívateľ stlačí tlačidlo: Uložiť zmeny.

6.) Systém skontroluje vyplnenie povinných poli a obmedzenie na rovnaký názov organizácie. Viď odstavec Obmedzenia.

7.) Ak kontrola je úspešná, tak novú organizáciu uloží.

8.) Ak kontrola je neúspešná, tak systém vypíše zoznam nevyplnených povinných polí. Obrazovka zadania novej organizácie v pôsobnosti žiadateľa.

Návrat na: Úvodná stránka	Údaje organizácie v pôsobnosti žiadateľa							
Späť na zoznam organizácií	Názov:							
v pôsobnosti žiadateľa	Sídlo organizácie:	Lokalita EU:						
		Štát: ···						
		Región: Vyšší územný celok:						
		Okres:						
		PSČ: Obec: ···						
		Ulica: Číslo domu:						
	Ďalšie údaje:	NACE:						
		Počet zamestnancov:						
		Uložiť zmeny						

Zoznam položiek pre založenie novej organizácie v pôsobnosti žiadateľa:

- Názov: Editovateľné povinné textové pole. Max. 250 znakov
- Lokalita v EÚ: Needitovateľné textové pole naplnené výberom obce
- Štát (NUTS I): Needitovateľné textové pole naplnené výberom obce
- Región (NUTS II): Needitovateľné textové pole naplnené výberom obce
- Samosprávny kraj: Needitovateľné textové pole naplnené výberom obce
- Okres: Needitovateľné textové pole naplnené výberom obce
- PSČ: Editovateľné povinné textové pole. Správnosť formátu položky PSČ bude kontrolovaná pomocou funkcie <u>Kontrola položky PSČ</u>. Max. 5 znakov.
- **Obec**: Výber z obci Slovenskej republiky. Povinná položka.
- Ulica: Editovateľné povinné textové pole. Max 50 znakov.
- Číslo domu: Editovateľné povinné textové pole. Max. 25 znakov.
- NACE: Výber zo slovenských NACE
- Počet zamestnancov: výber z hodnôt z combo boxu
- Je organizácia platná: editovateľný checkbox

### Obmedzenie:

Pri uložení zadaných hodnôt systém kontroluje, či organizácia so zadaným názvom (položka **Názov**) už existuje. Ak zadaný názov existuje, tak systém zobrazí používateľovi oznámenie: **Vami zadaná organizácia už v systéme existuje**. **Nie je možné vytvárať duplicitné organizácie.** Novú organizáciu nezaloží.

## 05.04.03 Výmaz organizácie v pôsobnosti žiadatela

Účelom evidencie je vymazať organizáciu v pôsobnosti žiadateľa. <u>Vstupné podmienky:</u>

• Používateľ (externý) musí byť prihlásený na Portáli.

### Postup:

1.) Používateľ v hlavnom menu na Portáli klikne na položku Správa užívateľského účtu

a subjektu / Zoznam organizácii v pôsobnosti žiadateľa / Výmaz organizácie v pôsobnosti žiadateľa

v pôsobnosti žiadateľa.

2.) Systém zobrazí obrazovku s otázkou pre potvrdenie výmazu, spolu s tlačidlami: Áno, Nie.

A	Skutočne vymazať ?
	Áno Nie

3.) Užívateľ potvrdí výmaz.

4.) Systém spustí kontrolu popísanú v časti Obmedzenia.

5.) V prípade úspešnej kontroly, systém vymaže označenú organizáciu v pôsobnosti žiadateľa

**Poznámka:** V prípade, že užívateľ, na otázku: "**Skutočne vymazať ?**", stlačí tlačidlo **Nie**, systém vybranú organizáciu nevymaže a zobrazí zoznam organizácii v pôsobnosti žiadateľa.

# <u>Obmedzenie</u>

Ak systém zistí, že organizácia je priradená k projektu alebo ŽoNFP, zobrazí hlášku: Vami zvolená organizácia v pôsobnosti žiadateľa je priradená k ŽoNFP alebo Projektu. Pred výmazom je potrebné organizáciu v pôsobnosti žiadateľa odradiť z relevantných ŽoNFP a projektov. Odradenie z projektu môže vykonať iba RO/SORO v neverejnej časti ITMS. Systém organizáciu nevymaže.

			Uvodna stranka – Zlado	ist o NFP Projekty in	ioje zostavy		
Návrat na: Úvodná stránka	Vami zvolená organizácia v pôso organizáciu v pôsobnosti žiadate iba RO/SORO v neverejnej časti j	bnosti žiadate ľa odradiť z r ITMS.	eľa je priradená k ŽoNFP alebo Proj elevantných ŽoNFP a projektov. Od	iektu. Pred výmazom je radenie z projektu môž	potrebné e vykonať		
Dotail / amonif údaio							
Detail / Zmenit utaje	Zoznam organizácií v pôsobnosti žiadateľa						
Vytvoriť novú organizáciu	Počet záznamov: 29, zobrazené všetky. Strana: 1 Strana: 1						
Výmaz organizácie v pôsobnosti žiadateľa	Choď na stránku: 🚺 🕨 Počet zázn	amov na stránk	.u: 30 💌				
	🖉 Názov	Obec	Ulica	Číslo	Platná		
	Centrum ďalšieho vzdelávania Univerzity Komenského v Bratislave	Bratislava- Nové Mesto	Odbojárov	10/A	Áno		
	Centrum ďalšieho vzdelávania Univerzity Komenského v Bratislave	Bratislava- Nové Mesto	Odbojárov	10/A	Áno		
	Fakulta managementu	Bratislava- Nové Mesto	Odbojárov	10	Áno		

### 05.05 Prehľad histórie zmien

### Správa užívateľského účtu a subjektu -> Prehľad histórie zmien

Zobrazenie prehľadu historických zmien údajov subjektu a jemu priradených osôb. Možnosť vymazania starých záznamov.

#### Vstupné podmienky:

• Používateľ (externý) musí byť prihlásený na Portáli.

#### Postup:

1.) Používateľ v hlavnom menu klikne na položku **Správa užívateľského účtu a subjektu** a následne zvolí možnosť **Prehľad histórie zmien**.

2.) Systém zobrazí obrazovku s tabuľkou prehľadu histórie zmien. V tabuľke sú zobrazené všetky historické zmeny evidované pre daný subjekt (ku ktorému je priradený aj prihlásený používateľ) a jemu priradené osoby.

Používateľ: Alexej Testerik				Budete odhlásený o:	14:52 Obnoviť
Odpovede na čas	to kladené otázky	Elektronický manuál			Odhlásenie
Centrálny Koordinačný Orgán					<b>E</b> URØPSKA DINA
				á stránka Žiadosť o NFP Pro	jekty Moje zostavy
Návrat na: Úvodná stránka	Prehľad histórie zmien				
Vymazať staré záznamy	Počet záznamov: 5, zobrazo Strana: 1	ené všetky.			Strana: 1
	Choď na stránku:	Počet záznamov na s	stránku: 30 💌		
	Dátum a čas zmeny 07.10.0011.10.11	Priezvisko autora	a zmeny   Meno autor	a zmeny Predmet zmeny	Priezvisko Meno
	07.10.2011 18:11	Testerik	Alexej	Nova kontaktna osoba	Hrasko Janko Testerik Alexei
	07.10.2011 18:09	Testerik	Alexej	Titul=Mar	Tester Alexej
	07.10.2011 10:35	Testerik	Alexei	indi-right	Tester Alex
	07.10.2011 10:05	Testerik	Alexej	Číslo domu=2/aa	Krxxx Joxxx
	Počet záznamov: 5, zobraz Strana: 1 Choď na stránku:	ené všetky. Počet záznamov na s	stránku: 30 💌		Strana: 1
	Filter			Vyhľad	aj Vymaž

Popis položiek tabuľky prehľadu:

**Dátum a čas zmeny** - dátum a čas, kedy bola zmena údajov uložená v príslušnom formulári (tlačidlom "Uložiť zmeny")

Priezvisko autora zmeny - priezvisko používateľa, ktorý zmenu vykonal Meno autora zmeny - meno používateľa, ktorý zmenu vykonal

**Predmet zmeny** - predmet danej zmeny. Ak je zmien vo formulári viac, sú oddelené čiarkou.

**Priezvisko** - priezvisko osoby, ktorá bola zmenená, alebo novo pridaná. Ak sa zmena údajov týka subjektu, dané pole bude v príslušnom zázname prázdne. **Meno** - meno osoby, ktorá bola zmenená alebo novo pridaná. Ak sa zmena údajov týka subjektu, dané pole bude v príslušnom zázname prázdne.

V zozname je umožnené aj stránkovanie, a zvolenie si počtu záznamov na stránku: 10, 20, 30 a 50.

Možné činnosti v menu:

Vymazať staré záznamy - možnosť vymazať záznamy staršie ako 3 mesiace

### Triedenie záznamov

Zoznam záznamov v tabuľke prehľadu je možné triediť podľa všetkých položiek zoznamu: Dátum a čas zmeny, Priezvisko autora zmeny, Predmet zmeny, Priezvisko a Meno.

#### Filtrovanie záznamov

Záznamy v tabuľke prehľadu je možné filtrovať v sekcii **Filter**, ktorý vyhľadáva v položkách: Priezvisko autora zmeny, Predmet zmeny, Priezvisko a Meno.

Filter		
	Vyhľadaj	Vymaž

Do textového poľa vo **Filtri** zadá používateľ hľadaný text (alebo časť textu) a po kliknutí na tlačidlo "**Vyhľadaj**" systém vyhľadá v záznamoch tie, ktoré spĺňajú zadané kritérium. Výsledky vyhľadávania používateľ zruší kliknutím na tlačidlo "**Vymaž**".

### Vymazanie starých záznamov

Používateľ môže vymazať z Prehľadu histórie zmien záznamy staršie ako 3 mesiace (dátum zmeny je starší, ako 3 mesiace, oproti aktuálnemu dátumu), a to cez činnosť **Vymazať staré záznamy**.

Po kliknutí na položku v menu **Vymazať staré záznamy** sa používateľovi zobrazí oznam: "Vymazané budú záznamy o vykonaní zmien, ktoré sú staršie ako 3 mesiace. Chcete pokračovať?"

		t o NFP		Moje zostavy
Návrat na: Úvodná stránka	Prehľad histórie zmien			
Vymazať staré záznamy	Počet záznamov: 5, zobrazené všetky. Strana: 1			Strana: 1
	Message from webpage       Chod na       O Dá       O T.10.2       O T.10.2	t zmeny tná osobi vny vedu u=2/aa	Priezv a Hrasko ci Testeri Tester Krxxx	isko Meno Janko k Alexej Alex Joxxx
	Strana: 1			Strana: 1

Ak si používateľ zvolí možnosť *Nie* (Cancel), systém staré záznamy nevymaže. Ak si používateľ zvolí možnosť *Áno* (OK), systém vymaže záznamy o historických zmenách, ktoré sú staršie ako 3 mesiace.

Používateľ sa z obrazovky prehľadu histórie zmien dostane preč kliknutím na odkaz v ľavom menu **Návrat na: Úvodná stránka**.

# 6. Moje zostavy

# 06.00 Moje zostavy

Účelom tejto časti aplikácie je zobrazenie zoznamu výstupných zostáv (v závislosti od zvolenej záložky buď DRAFTu alebo odoslanej verzie), ktoré si vyžiadal vygenerovať prihlásený používateľ.

#### Poznámka:

Ak je používateľ administrátorom, zobrazí sa zoznam všetkých výstupných zostáv, ktoré boli vygenerované systémom (bez ohľadu na to, ktorý používateľ dal požiadavku na vygenerovanie) a sú aktuálne (neboli vymazané ani zrušené).

### Postup:

1.) Používateľ v hlavnom menu klikne na možnosť Moje zostavy.

2.) Systém zobrazí obrazovku so zoznamom 10-tich najnovšie vygenerovaných DRAFtov výstupných zostáv z modulov Žiadostí o NFP, Monitorovacích správ alebo Žiadostí o platbu, o ktoré požiadal používateľ.

Poznámka:

Ak je používateľ administrátorom, zobrazí sa zoznam 10-tich najnovšie vygenerovaných DRAFtov výstupných zostáv bez ohľadu na to, ktorý používateľ ich zadal vygenerovať.

Používateľ: Mgr. Brxxx Poxxx					Budete o	dhlásený o: 14:58	Obnoviť
Odpovede na	často kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na s	právcu aplil	kácie Odhlás	senie
Centrálny Koordinačný Orgán						ŧ	EUROPSKA UNA
2/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/							
Návrat na: Úvodná stránka	2						
Najpovšje zostavv	Moje zostavy						
	DRAFT verzia Odoslana	i verzia					
Žiadosť o NFP	Počet záznamov: 4, zob Strana: 1	prazené všetky.					Strana: 1
Monitorovacie správy	Choď na stránku:	Počet záznamov na sl	ránku: 10 💌				
Žiadosť o platbu	🥙 Vytvorené	Môj názov reportu	Kód	Evidencia	Stav	Expirácia	
	11.04.2012 14:26	MS27110130005	MS27110130005	MS	Hotová	14.04.2012 14:29	🚽 🖊
	11.04.2012 14:25	Skuska zostavy MS	MS27110130001	MS	Hotová	14.04.2012 14:28	🖬 🖊
	11.04.2012 11:13	Skusobna zostava ZoNFP	314032	ŽoNFP	Hotová	14.04.2012 11:18	🚽 🖊
	11.04.2012 11:02	314032	314032	ŽoNFP	Hotová	14.04.2012 11:14	
	Počet záznamov: 4, zob Strana: 1	prazené všetky.					Strana: 1
	Choď na stránku:	Počet záznamov na st	ránku: 10 💌				
	Filter						
						Vyhľadaj	Vymaž
						- ,	- ,

V ľavej časti zobrazenej obrazovky sa nachádza menu s možnosťami na zobrazenie vyfiltrovaných zoznamov:

Návrat na: Úvodná stránka - návrat na úvodnú stránku aplikácie ITMS II Portál

Najnovšie zostavy - zobrazí sa 10 najnovších vygenerovaných zostáv používateľa podľa dátumu vytvorenia nasledovne:

**a)** v záložke "**DRAFT verzia**" sa zobrazí 10 najnovších vygenerovaných DRAFTov z evidencií ŽoNFP, MS a ŽoP.

**b)** v záložke "**Odoslaná verzia**" sa zobrazí 10 najnovších vygenerovaných Odoslaných verzií z evidencií ŽoNFP, MS a ŽoP.

 - systém tento zoznam "Najnovšie zostavy" -> záložka "DRAFT verzia" zobrazí automaticky (default) po prvom príchode do položky menu Moje zostavy. Pri ďalších vstupoch do evidencie Moje zostavy zostáva používateľovi jeho posledné nastavenie, či už záložky alebo položky menu.

Žiadosť o NFP - zobrazí sa vyfiltrovaný zoznam vygenerovaných výstupných zostáv pre Žiadosti o nenávratný finančný príspevok nasledovne:

a) v záložke "DRAFT verzia" sa zobrazia vygenerované DRAFTy z evidencie Žiadostí o nenávratný finančný príspevok. Systém túto záložku zobrazí automaticky (default) po prvom príchode do položky menu Žiadosť o NFP. Pri ďalších vstupoch do evidencie Žiadosť o NFP zostáva používateľovi jeho posledné nastavenie.
b) v záložke "Odoslaná verzia" sa zobrazia vygenerované Odoslané verzie z evidencie Žiadostí o nenávratný finančný príspevok.

Monitorovacie správy - zobrazí sa vyfiltrovaný zoznam výstupných zostáv pre Monitorovacie správy nasledovne:

a) v záložke "DRAFT verzia" sa zobrazia vygenerované DRAFTy z evidencie Monitorovacie správy. Systém túto záložku zobrazí automaticky (default) po prvom príchode do položky menu Monitorovacie správy. Pri ďalších vstupoch do evidencie Monitorovacie správy zostáva používateľovi jeho posledné nastavenie.
b) v záložke "Odoslaná verzia" sa zobrazia vygenerované Odoslané verzie z evidencie Monitorovacie správy.

Žiadosť o platbu - zobrazí sa vyfiltrovaný zoznam výstupných zostáv pre Žiadosti o platbu nasledovne:

a) v záložke "DRAFT verzia" sa zobrazia vygenerované DRAFTy z evidencie Žiadostí o platbu. Systém túto záložku zobrazí automaticky (default) po prvom príchode do položky menu Žiadosť o platbu. Pri ďalších vstupoch do evidencie Žiadosť o platbu zostáva používateľovi jeho posledné nastavenie.
b) v záložke "Odoslaná verzia" sa zobrazia vygenerované Odoslané verzie z evidencie Žiadostí o platbu.

V pravej časti sa zobrazujú príslušné zoznamy, usporiadané v tabuľke. <u>Každý zoznam</u> (každej položky menu a záložky) obsahuje nasledovné stĺpce:

#### Vytvorené

- zobrazuje sa dátum a čas vygenerovania zostavy.

### Môj názov reportu

- zobrazuje sa používateľom zadefinovaný názov vygenerovanej zostavy.

#### Kód

- zobrazuje sa kód položky evidencie, z ktorej bola zostava vygenerovaná. Zobrazuje sa kód CORE položky, ak neexistuje, tak sa zobrazuje kód Portál položky.

#### Evidencia

- zobrazuje sa skratka evidencie, z ktorej bola zostava vygenerovaná (ŽoNFP, MS alebo ŽoP).

### Stav

- zobrazuje sa aktuálny stav vygenerovanej zostavy (Hotová, Chyba, Čaká na vygenerovanie).

### **Expirácia**

 zobrazuje sa iba v zoznamoch záložky "DRAFT verzia" a predstavuje dátum a čas expirácie vygenerovanej zostavy. Po tomto čase expirácie sa zostava typu DRAFT automaticky vymaže na základe nastavenej plánovanej akcie "Výmaz vygenerovaných výstupov".

### Užívateľ

- stĺpec sa zobrazuje iba v prípade, ak je prihláseným používateľom administrátor.

stĺpec bez názvu na zobrazenie ikoniek:

### - ikonka "červený krížik"

-> pre používateľa - osobu prijímateľa alebo aktívne priradeného používateľa iného subjektu aj používateľa - administrátora sa zobrazí iba v prípade typu zostavy DRAFT a jej označenie vyvolá výmaz hotovej zostavy. V prípade, že požiadavka na zostavu ešte nebola dokončená, tak sa táto požiadavka zruší.
 -> tooltip (pri podržaní kurzora myšky na ikonke): "Výmaz súboru/zrušenie požiadavky na zostavu"

### - ikonka "modrá disketka"

-> pre používateľa - osobu prijímateľa alebo aktívne priradeného používateľa iného subjektu sa zobrazí iba v prípade hotovej zostavy a označenie vyvolá uloženie súboru zostavy na lokálny počítač používateľa.

-> pre používateľa - administrátora sa zobrazí aj keď je výsledok zostavy "Chyba". V takomto prípade sa zobrazí detail chyby. Ak je výsledok zostavy "Hotová" platí to, čo pre používateľa -prijímateľa.

-> tooltip (pri podržaní kurzora myšky na ikonke): "Stiahnutie/zobrazenie vygenerovanej zostavy"

- ikonka "modrá zatočená šípka"

-> pre používateľa - osobu prijímateľa alebo aktívne priradeného používateľa iného subjektu sa zobrazí iba v prípade výsledku zostavy "Chyba" a označenie vyvolá opakovanie volania označenej zostavy, ktorá skončila chybou.

-> pre používateľa - administrátora sa zobrazí možnosť opakovať volanie zostavy bez ohľadu na stav zostavy.

-> tooltip (pri podržaní kurzora myšky na ikonke): "Znovu generuj výstupnú zostavu"

Používateľ má možnosť zotriedenia zoznamu podľa všetkých stĺpcov okrem posledného, v ktorom sú zobrazené ikonky.

Nad zoznamom sa nachádza tlačidlo "**Aktualizovať údaje**". Po jeho označení systém aktualizuje dáta v zozname, a to tak, že sa aktualizuje celý zoznam vrátane podzoznamov, ale používateľ ostane na zozname, z ktorého aktualizáciu volá a označenie ostane na riadku, ktorý mal označený.

Zoznam je stránkovateľný a má štandardné zobrazenie zhodné s ostatnými zoznamami na portáli ITMS II.

## V zozname je umožnené fulltextové vyhľadávanie podľa nasledovných údajov s tlačidlami "Vyhľadaj" a "Vymaž":

- Kód,
- Evidencia,
- Užívateľ,
- Môj názov reportu.

# 06.00.01 Požiadavka na zostavu

Popis volania výstupných zostáv používateľom v aplikácii ITMS II Portál - požiadavka na generovanie výstupnej zostavy.

Postup:

1. Používateľ zvolí funkciu na generovanie výstupnej zostavy (DRATF verzie alebo Odoslanej verzie).

A) pri generovaní DRAFT verzie:

a) používateľ zavolá PDF formulár

b) systém zobrazí dialógové okno podľa obrázka "Modálne okno na vloženie názvu generovanej zostavy".

c) používateľ vyplní/nevyplní názov "Môj názov reportu" a stlačí tlačidlo "Pokračuj"

d) systém pokračuje v postupe krokom 2.

B) pri automatickom generovaní, t.j. pri Odoslaní dokumentu do CORE časti:

a) používateľ zavolá odoslanie dokumentu do CORE časti

b) systém odošle dokument do CORE časti

c) systém zobrazí dialógové okno podľa obrázka "Modálne okno na vloženie názvu generovanej zostavy".

d) používateľ vyplní/nevyplní názov "**Môj názov reportu**" a stlačí tlačidlo "**Pokračuj**" e) systém pokračuje v postupe krokom 2.

A	Vážený používateľ, v tomto kroku máte možnosť si zadefinovať vlastný názov generovaného reportu. Vlastný názov reportu Vám umožní jeho jednoduchšie vyhľadanie v module "Moje zostavy".
	Pokračuj

2. Systém:

 vytvorí nový objekt VystupnaZostava a označí, či sa jedná o "DRAFT verziu" alebo o "Odoslanú verziu",

- zaradí požiadavku do poradia.

3. Pri úspešnom vygenerovaní požiadavky (či už ako draft zostavy alebo úspešné odoslanie), a jej zaradení do poradia, systém používateľovi zobrazí v samostatnom okne oznam: "Vaša požiadavka na výstupnú zostavu bola zaradená do systému, stav

### tejto požiadavky a vygenerovaný súbor nájdete v evidencií Moje zostavy v Hlavnom menu ITMS Portál."

Okno obsahuje:

- tlačidlo "**OK**" -> po kliknutí na toto tlačidlo sa okno zavrie a používateľovi zostane zobrazená obrazovka, z ktorej bolo volanie vykonané.

- tlačidlo "**Moje zostavy**" - po kliknutí naň systém otvorí používateľovi priamo evidenciu "Moje zostavy".

4. Ďalšie riadenie prechádza na stranu Report Servera, ktorý vybavuje jednotlivé požiadavky zaradené v poradí.

Na základe stavu požiadavky sa priebežne aktualizuje stav (Generuje sa, Hotová, Chyba).

Ak je zostava hotová (stav = Hotová) a zároveň sa jedná o DRAFT verziu, systém naplní dátum expirácie (Expirácia = aktuálny dátum + 72 hodín, t.j. 3 dni). Po tomto čase expirácie sa zostava typu DRAFT automaticky vymaže na základe nastavenej plánovanej akcie "Výmaz vygenerovaných výstupov".

5. Používateľ si svoje zostavy nájde v evidencii "Moje zostavy".

### Poznámka:

- Ak používateľ požiada o zobrazenie/generovanie PDF zostavy na odoslanom objekte a požiadavka na zostavu vytvorená pri tomto odoslaní ešte nebola zrealizovaná, tak systém zobrazí oznam: "Požiadavka na výstupnú zostavu vytvorená pri odoslaní objektu ešte nebola vybavená, stav tejto požiadavky a vygenerovaný súbor nájdete v evidencií Moje zostavy v Hlavnom menu ITMS Portál.".
- Uvedený postup sa netýka formulára ŽoAK a výstupu z tohto formulára, tu dostane používateľ svoju výstupnú zostavu okamžite po vyvolaní akcie generovania výstupnej zostavy.

# 06.01 Najnovšie zostavy

Zobrazenie zoznamu 10 najnovších vygenerovaných zostáv zoradených podľa dátumu vytvorenia a rozdelených podľa typu zostavy do záložiek "DRAFT verzia" alebo "Odoslaná verzia".

#### Poznámka:

Zoznam "Najnovšie zostavy" -> záložka "DRAFT verzia" je prednastavený, t.j. zobrazuje sa používateľovi po prvotnom otvorení evidencie "Moje zostavy".

#### Postup:

1.) Používateľ v menu evidencie "Moje zostavy" klikne na položku Najnovšie zostavy.

2.) Systém automaticky zobrazí záložku "**DRAFT verzia**" so zoznamom 10-tich najnovšie vygenerovaných DRAFtov výstupných zostáv používateľa podľa dátumu vytvorenia z modulov Žiadostí o NFP, Monitorovacích správ alebo Žiadostí o platbu.

### Poznámka:

Ak je používateľ administrátorom, zobrazí sa zoznam 10-tich najnovšie vygenerovaných DRAFtov výstupných zostáv bez ohľadu na to, ktorý používateľ ich zadal vygenerovať.

3.) Ak používateľ zvolí zobrazenie záložky "**Odoslaná verzia**", tak systém zobrazí zoznam 10-tich najnovšie vygenerovaných Odoslaných verzií používateľa podľa dátumu vytvorenia z modulov Žiadostí o NFP, Monitorovacích správ alebo Žiadostí o platbu.

#### Poznámka:

Ak je používateľ administrátorom, zobrazí sa zoznam 10-tich najnovšie vygenerovaných Odoslaných verzií výstupných zostáv bez ohľadu na to, ktorému používateľovi ich systém vygeneroval.

Používateľ: Mgr. Brxxx Poxxx					Budete o	dhlásený o:	14:58	Obnoviť
Odpovede na	často kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na s	právcu apli	kácie	Odhláse	enie
$\bigcirc$								
Centrálny Koordinačný Orgán							ŧ	EURÓPSKA ÚNIA
			Úvo	odná stránka	Žiadosť o	NFP Pro	ojekty	Moje zostavy
Návrat na: Úvodná stránka	2							
	Moje zostavy							
Najnovšie zostavy	DRAFT verzial Odocland	Varsia						
Žiadosť o NFP	Počet záznamov: 4, zob	prazené všetky.						Characa 1
M - 14	Strana: 1							Strana: 1
Monitorovacie spravy	Choď na stránku:	Počet záznamov na strá	nku: 10 💌					
Žiadosť o platbu	<sup>VC</sup> Vytvorené	Môj názov reportu	Kód	Evidencia	Stav	Ехр	irácia	
	11.04.2012 14:26	MS27110130005	MS27110130005	MS	Hotová	14.04.201	2 14:29	🚽 💥
	11.04.2012 14:25	Skuska zostavy MS	MS27110130001	MS	Hotová	14.04.201	2 14:28	<b>2</b>
	11.04.2012 11:13	Skusobna zostava ZoNFP	314032	ŽoNFP	Hotová	14.04.201	2 11:18	<b>2</b>
	11.04.2012 11:02	314032	314032	ZoNFP	Hotová	14.04.201	2 11:14	<u> </u>
	Pocet zaznamov: 4, zot Strana: 1	prazene vsetky.						Strana: 1
	Choď na stránku:	Počet záznamov na strá	nku: 10 💌					
	Filter							
						Vyhľad	aj	Vymaž
Používateľ: Mor. Brxxx Poxxx					Budete o	dhlásený o:	14:59	Obnoviť
	×					<u></u>		
overent en overen og	casto kladene otazky	Elektronický manual	SW pozladavky	Kontakt na s	pravcu apli	kacie	Odhlase	inie
Crumphing							-	
KOORDINAČNÝ							Ð	
Orgán								EURÓPSKA ÚNIA
			u na	odná stránka	Žiadosť o	NFP Pro	ojekty	Moje zostavy
	31							
Navrat na: Uvodna stranka								
Najpovčje zostavy	Moje zostavy							
Wajnovsić zostavy	DRAFT verzia Odoslana	i verzia						
Žiadosť o NFP	Počet záznamov: 3, zob	prazené všetky.						Channel 1
Monitorovacie správy	Strana, 1							Sudha: 1
	Choď na stránku:	Počet záznamov na strá Môj pázou re	nku: 110 🗖	Kód		videncia	St	au
Žiadosť o platbu	11.04.2012 14:28	Odoslanie MS SKUSKA	MS221	20120135	MS	- All and a second	Hotová	
and the second	21.02.2012 08:45	zonfp	638763	7	ŽoN	FP	Hotová	í 🛃
	28.11.2011 09:32	zonfp	515805	5	ŽoN	FP	Hotová	i 🛃
	Počet záznamov: 3. zob	prazené všetky.						

Počet záznamov: 3, zobrazené všetky.	
Strana: 1 Choď na stránku: Dečet záznamov na stránku: 10 💌	Strana
Filter	
Vyhľadaj	Vymaž

Zoznam je usporiadaný v tabuľke a obsahuje stĺpce s údajmi:

Vytvorené - dátum a čas vytvorenia zostavy

**Môj názov reportu** - používateľom zadefinovaný názov vygenerovanej zostavy **Kód** - kód samotného objektu, z ktorého je zostava volaná Evidencia - skratka evidencie, z ktorej je zostava volaná Stav - označuje stav, v akom sa zostava nachádza, možné hodnoty: Čaká na vygenerovanie Generuje sa Hotová Chyba Expirácia - dátum a čas expirácie výstupnej zostavy. Tento stĺpec sa nezobrazuje v

**Expirácia** - dátum a čas expirácie výstupnej zostavy. Tento stípec sa nezobrazuje v záložke "Odoslaná verzia".

### Poznámka:

Ak je do aplikácie prihlásený používateľ - adminitrátor, v zozname sa zobrazí aj stĺpec **Užívateľ**.

V poslednom stĺpci tabuľky sa zobrazujú ikony s funkciami:

(červený krížik) - zobrazí sa len v prípade, ak ide o draft výstup - umožňuje výmaz príslušnej výstupnej zostavy (záznam v databáze, ako aj fyzický súbor PDF), resp. zruší požiadavku, ak táto ešte nebola vybavená - pri nastavení kurzora na ikonu sa zobrazí popis: "Výmaz súboru/zrušenie

požiadavky na zostavu"

- (disketa) zobrazí sa len v prípade, ak sa jedná o hotový report
   umožňuje otvorenie zostavy alebo stiahnutie hotovej výstupnej zostavy na lokálny počítač používateľa
  - pri nastavení kurzora na ikonu sa zobrazí popis: "Stiahnutie/zobrazenie vygenerovanej zostavy"
- (zatočená šípka) zobrazí sa len vtedy, ak ide o report, ktorý skončil chybou - vyvolá opakované volanie výstupnej zostavy s rovnakými parametrami, ako v predchádzajúcom prípade

pri nastavení kurzora na ikonu sa zobrazí popis: "Znovu generuj výstupnú zostavu"

Zoznam záznamov je:

- stránkovateľný
- triediteľný podľa všetkých stĺpcov okrem stĺpca s ikonkami

### V zozname je umožnené fulltextové vyhľadávanie podľa nasledovných údajov s tlačidlami "Vyhľadaj" a "Vymaž":

- Kód,
- Evidencia,
- Užívateľ,
- Môj názov reportu.

Ak sa v danom zozname nenachádza žiadna výstupná zostava, zobrazí sa oznam: "Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie."

Moje zostavy
DRAFT verzia Odoslaná verzia
Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie.
Filter
Vyhľadaj Vymaž

# 06.02 Žiadosť o NFP

Zobrazenie zoznamu vygenerovaných zostáv Žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ŽoNFP) zoradených podľa dátumu vytvorenia a rozdelených podľa typu zostavy do záložiek "DRAFT verzia" alebo "Odoslaná verzia".

Postup:

1.) Používateľ v menu evidencie "Moje zostavy" klikne na položku Žiadosť o NFP.

2.) Systém automaticky zobrazí záložku "**DRAFT verzia**" so zoznamom vygenerovaných DRAFtov výstupných zostáv Žiadostí o nenávratný finančný príspevok (boli vygenerované pri stlačení tlačidla "PDF formulár ŽoNFP" v evidencii ŽoNFP v prípade, ak sa daná ŽoNFP nenachádza v stave "Odoslaná") používateľa.

<u>Poznámka:</u>

Ak je používateľ administrátorom, zobrazí sa zoznam vygenerovaných DRAFtov výstupných zostáv Žiadostí o nenávratný finančný príspevok bez ohľadu na to, ktorý používateľ ich zadal vygenerovať.

3.) Ak používateľ zvolí zobrazenie záložky "**Odoslaná verzia**", tak systém zobrazí zoznam vygenerovaných Odoslaných verzií výstupných zostáv Žiadostí o nenávratný finančný príspevok (boli vygenerované pri stlačení tlačidla "Odoslanie ŽoNFP" v evidencii ŽoNFP) používateľa.

Poznámka:

Ak je používateľ administrátorom, zobrazí sa zoznam vygenerovaných Odoslaných verzií výstupných zostáv Žiadostí o nenávratný finančný príspevok bez ohľadu na to, ktorému používateľovi ich systém vygeneroval.

Používateľ: Mgr. Brxxx Poxxx					Budete odhláse	ný o: 13:54	Obnoviť
Odpovede na i	často kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavk	:y Kontakt na	správcu aplikácie	Odhláse	enie
Centrálny Koordinačný Orgán						€	EUKÖPSKA ÜNIA
Návrat na: Úvodná stránka	2						
Najnovšie zostavy	Moje zostavy DRAFT verzia Odoslar	ná verzia					
Žiadosť o NFP	Počet záznamov: 2, zo Strana: 1	obrazené všetky.					Strana: 1
Monitorovacie správy	Choď na stránku:	Počet záznamov na s	stránku: 10 💌				
Žiadosť o platbu	🥙 Vytvorené	Môj názov reportu	Kód Evid	lencia St	av	Expirácia	
Ziadost o platod	11.04.2012 11:13	Skusobna zostava ZoNFP	314032 ŽoNF	PČaká na vyge	nerovanie 14	.04.2012 11:13	з 👗
	11.04.2012 11:02	314032	314032 ŽoNF	P Hotová	14	.04.2012 11:14	4 🛃 🖊 🔤
	Počet záznamov: 2, zo Strana: 1	obrazené všetky.					Strana: 1
	Choď na stránku:	Počet záznamov na s	stránku: 10 💌				
	Filter						
					V	yhľadaj 📃	Vymaž

Používateľ: Mgr. Brxxx Poxxx					Budete odhláser	ný o: 14:58	Obnoviť
Odpovede na	často kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na správcu aplikácie			
Centrálny Koordinačný Orgán						ŧ	EUROPSKA UMA
Návrat na: Úvodná stránka	2						
Najnovšie zostavy	Moje zostavy DRAFT verzia Odoslaná ve	erzia					
Žiadosť o NFP	Počet záznamov: 2, zobra: Strana: 1	zené všetky.					Strana: 1
Monitorovacie správy	Choď na stránku:	Počet záznamov na st	ránku: 10 💌				
Žiadosť o platbu	Vytvorené	Môjná	zov reportu	Kód	Evidencia	Stav	,
	21.02.2012 08:45	zonfp		638767	ZoNFP	Hotová	
	Počet záznamov: 2, zobra: Strana: 1 Choď na stránku:	zené všetky.	ránku: 10 🔽	515005	2000	notova	Strana: 1
	Filter						
					Vy	rhľadaj	Vymaž

Zoznam je usporiadaný v tabuľke a obsahuje stĺpce s údajmi:

Vytvorené - dátum a čas vytvorenia zostavy

Môj názov reportu - používateľom zadefinovaný názov vygenerovanej zostavy
Kód - kód samotného objektu, z ktorého je zostava volaná
Evidencia - skratka evidencie, z ktorej je zostava volaná -> v tomto prípade "ŽoNFP"
Stav - označuje stav, v akom sa zostava nachádza, možné hodnoty:
Čaká na vygenerovanie
Generuje sa
Hotová
Chyba
Expirácia - dátum a čas expirácie výstupnej zostavy. Tento stĺpec sa nezobrazuje v záložke "Odoslaná verzia".

Ak je do aplikácie prihlásený používateľ - adminitrátor, v zozname sa zobrazí aj stĺpec **Užívateľ**.

V poslednom stĺpci tabuľky sa zobrazujú ikony s funkciami:

- X (červený krížik) zobrazí sa len v prípade, ak ide o draft výstup
  - umožňuje výmaz príslušnej výstupnej zostavy (záznam v databáze, ako aj fyzický súbor PDF), resp. zruší požiadavku, ak táto ešte nebola vybavená
  - pri nastavení kurzora na ikonu sa zobrazí popis: "Výmaz súboru/zrušenie požiadavky na zostavu"
- (disketa) zobrazí sa len v prípade, ak sa jedná o hotový report
   umožňuje otvorenie zostavy alebo stiahnutie hotovej výstupnej zostavy na lokálny počítač používateľa

- pri nastavení kurzora na ikonu sa zobrazí popis: "Stiahnutie/zobrazenie vygenerovanej zostavy"

(zatočená šípka) - zobrazí sa len vtedy, ak ide o report, ktorý skončil chybou - vyvolá opakované volanie výstupnej zostavy s rovnakými parametrami, ako v predchádzajúcom prípade

- pri nastavení kurzora na ikonu sa zobrazí popis: "Znovu generuj výstupnú zostavu"

Zoznam záznamov je:

- stránkovateľný
- triediteľný podľa všetkých stĺpcov okrem stĺpca s ikonkami

### V zozname je umožnené fulltextové vyhľadávanie podľa nasledovných údajov s tlačidlami "Vyhľadaj" a "Vymaž":

- Kód,
- Evidencia,
- Užívateľ,
- Môj názov reportu.

Ak sa v danom zozname nenachádza žiadna výstupná zostava, zobrazí sa oznam: "*Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie.*"

Moje zostavy
DRAFT verzia Odoslaná verzia
Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie.
Filter
Vyhľadaj Vymaž

# 06.03 Monitorovacie správy

Zobrazenie zoznamu vygenerovaných zostáv Monitorovacích správ projektu (MS) zoradených podľa dátumu vytvorenia a rozdelených podľa typu zostavy do záložiek "DRAFT verzia" alebo "Odoslaná verzia".

### Postup:

1.) Používateľ v menu evidencie "Moje zostavy" klikne na položku **Monitorovacie správy**.

2.) Systém automaticky zobrazí záložku "**DRAFT verzia**" so zoznamom vygenerovaných DRAFtov výstupných zostáv Monitorovacích správ (boli vygenerované pri stlačení tlačidla "PDF formulár MS" v evidencii Monitorovacie správy projektu v prípade, ak sa daná MS nenachádza v stave Portál ITMS "Odoslaná") používateľa.

Poznámka:

Ak je používateľ administrátorom, zobrazí sa zoznam vygenerovaných DRAFtov výstupných zostáv Monitorovacích správ bez ohľadu na to, ktorý používateľ ich zadal vygenerovať.

3.) Ak používateľ zvolí zobrazenie záložky "**Odoslaná verzia**", tak systém zobrazí zoznam vygenerovaných Odoslaných verzií výstupných zostáv Monitorovacích správ (boli vygenerované pri stlačení tlačidla "Odoslanie MS" v evidencii Monitorovacie správy projektu) používateľa.

### Poznámka:

Ak je používateľ administrátorom, zobrazí sa zoznam vygenerovaných Odoslaných verzií výstupných zostáv Monitorovacích správ bez ohľadu na to, ktorému používateľovi ich systém vygeneroval.

Používateľ: Mgr. Brxxx Poxxx Budete odhlásený o: 14:51								
Odpovede na	často kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt n	a správcu aplik	cácie Odhlá	senie	
Centrálny Koordinačný Orgán						U	EURÓPSKA GNA	
Návrat na: Úvodná stránka	2							
Najnovšie zostavy	Moje zostavy	verzia						
Žiadosť o NFP	Počet záznamov: 2, zobr. Strana: 1	azené všetky.					Strana: 1	
Monitorovacie správy	Choď na stránku:	Počet záznamov na	stránku: 10 💌					
Žiadosť o platbu	Vytvorené 11.04.2012 14:26	Môj názov reportu MS27110130005	Kód MS27110130005	Evidencia MS	Stav Hotová 1	Expirácia 14.04.2012 14:29	<b>2</b>	
	11.04.2012 14:25 Počet záznamov: 2, zobr Strana: 1 Choď na stránku:	Skuska zostavy MS azené všetky. Počet záznamov na	MS27110130001 stránku: 10 💌	MS	Hotová 1	14.04.2012 14:28	Strana: 1	
	Filter					Vyhľadaj	Vymaž	

Používateľ: Mgr. Brxxx Poxxx					Budete odhlásen	ıý o: 14:58	Obnoviť
Odpovede na č	často kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na :	správcu aplikácie	Odhlás	enie
Centrálny Koordinačný Orgán						ŧ	EURÓPSKA ÚMA
Návrat na: Úvodná stránka	2						
Najnovšie zostavy	Moje zostavy DRAFT verzia Odoslaná verzia	3					
Žiadosť o NFP	Počet záznamov: 1. Strana: 1						Strana: 1
Monitorovacie správy	Choď na stránku:	Počet záznamov na st	ránku: 10 💌				
Žiadosť o platbu	Vytvorené 11.04.2012 14:28	Môj názov r Odoslanie MS SKUSK	reportu A	Kód MS22120120135	Evidenc MS	ia Sta Hotova	av 🛃
	Počet záznamov: 1. Strana: 1						Strana: 1
	Choď na stránku: 🗾 🔈	Počet záznamov na st	ránku: 10 💌				
	Filter						
					Vy	hľadaj	Vymaž

Zoznam je usporiadaný v tabuľke a obsahuje stĺpce s údajmi:

Vytvorené - dátum a čas vytvorenia zostavy Môj názov reportu - používateľom zadefinovaný názov vygenerovanej zostavy Kód - kód samotného objektu, z ktorého je zostava volaná Evidencia - skratka evidencie, z ktorej je zostava volaná -> v tomto prípade "MS" Stav - označuje stav, v akom sa zostava nachádza, možné hodnoty: Čaká na vygenerovanie Generuje sa Hotová Chyba Expirácia - dátum a čas expirácie výstupnej zostavy. Tento stĺpec sa nezobrazuje v záložke "Odoslaná verzia".

Poznámka:

Ak je do aplikácie prihlásený používateľ - adminitrátor, v zozname sa zobrazí aj stĺpec **Užívateľ**.

V poslednom stĺpci tabuľky sa zobrazujú ikony s funkciami:

(červený krížik) - zobrazí sa len v prípade, ak ide o draft výstup - umožňuje výmaz príslušnej výstupnej zostavy (záznam v databáze, ako aj fyzický súbor PDF), resp. zruší požiadavku, ak táto ešte nebola vybavená

- pri nastavení kurzora na ikonu sa zobrazí popis: "Výmaz súboru/zrušenie požiadavky na zostavu"

(disketa) - zobrazí sa len v prípade, ak sa jedná o hotový report
 - umožňuje otvorenie zostavy alebo stiahnutie hotovej výstupnej zostavy na lokálny počítač používateľa

- pri nastavení kurzora na ikonu sa zobrazí popis: "Stiahnutie/zobrazenie vygenerovanej zostavy"

(zatočená šípka) - zobrazí sa len vtedy, ak ide o report, ktorý skončil chybou - vyvolá opakované volanie výstupnej zostavy s rovnakými parametrami, ako v predchádzajúcom prípade

pri nastavení kurzora na ikonu sa zobrazí popis: "Znovu generuj výstupnú zostavu"

Zoznam záznamov je:

- stránkovateľný
- triediteľný podľa všetkých stĺpcov okrem stĺpca s ikonkami

### V zozname je umožnené fulltextové vyhľadávanie podľa nasledovných údajov s tlačidlami "Vyhľadaj" a "Vymaž":

- Kód,
- Evidencia,
- Užívateľ,
- Môj názov reportu.

Ak sa v danom zozname nenachádza žiadna výstupná zostava, zobrazí sa oznam: "Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie."

2°
Moje zostavy
DRAFT verzia Odoslaná verzia
Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie.
Filter
Vyhľadaj Vymaž

# 06.04 Žiadosť o platbu

Zobrazenie zoznamu vygenerovaných zostáv Žiadostí o platbu (ŽoP) zoradených podľa dátumu vytvorenia a rozdelených podľa typu zostavy do záložiek "DRAFT verzia" alebo "Odoslaná verzia".

### Postup:

1.) Používateľ v menu evidencie "Moje zostavy" klikne na položku Žiadosť o platbu.

2.) Systém automaticky zobrazí záložku "**DRAFT verzia**" so zoznamom vygenerovaných DRAFtov výstupných zostáv Žiadostí o platbu (boli vygenerované pri stlačení tlačidla "PDF formulár ŽoP" v evidencii Žiadosti o platbu v prípade, ak sa daná ŽoP nenachádza v stave ŽoP Portál "Odoslaná") používateľa.

#### Poznámka:

Ak je používateľ administrátorom, zobrazí sa zoznam vygenerovaných DRAFtov výstupných zostáv Žiadostí o platbu bez ohľadu na to, ktorý používateľ ich zadal vygenerovať.

3.) Ak používateľ zvolí zobrazenie záložky "**Odoslaná verzia**", tak systém zobrazí zoznam vygenerovaných Odoslaných verzií výstupných zostáv Žiadostí o platbu (boli vygenerované pri stlačení tlačidla "Odoslanie ŽoP" v evidencii Žiadosti o platbu) používateľa.

### <u>Poznámka:</u>

Ak je používateľ administrátorom, zobrazí sa zoznam vygenerovaných Odoslaných verzií výstupných zostáv Žiadostí o platbu bez ohľadu na to, ktorému používateľovi ich systém vygeneroval.

Používateľ: <b>Mgr. Brxxx Poxxx</b> Budete odhlásený o: 14:42 Obm								
Odpovede na o	často kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na s	správcu aplikácie	Odhlás	enie	
Centrálny Koordinačný Orgán						U	EUROPSKA UMA	
Návrat na: Úvodná stránka	2							
Najnovšie zostavy	Moje zostavy DRAFT verzia Odoslaná	verzia						
Žiadosť o NFP	Počet záznamov: 1. Strana: 1						Strana: 1	
Monitorovacie správy	Choď na stránku:	Počet záznamov na	stránku: 10 💌					
Žiadosť o platbu	Vytvorené 11.04.2012 14:44	Môj názov reportu Skusobny form. ZoP	Kód Eviden 1035582 ŽoP	cia Si Čaká na vyge	ta <b>v</b> nerovanie	Expirác 14.04.2012 14	ia 🛛 🕌	
	Počet záznamov: 1. Strana: 1						Strana: 1	
	Choď na stránku:	Počet záznamov na	stránku: 10 💌					
	Filter							
					V	yhľadaj 🗌	Vymaž	

Zoznam je usporiadaný v tabuľke a obsahuje stĺpce s údajmi:

Vytvorené - dátum a čas vytvorenia zostavy
Môj názov reportu - používateľom zadefinovaný názov vygenerovanej zostavy
Kód - kód samotného objektu, z ktorého je zostava volaná
Evidencia - skratka evidencie, z ktorej je zostava volaná -> v tomto prípade "ŽoP"
Stav - označuje stav, v akom sa zostava nachádza, možné hodnoty:
Čaká na vygenerovanie
Generuje sa
Hotová
Chyba
Expirácia - dátum a čas expirácie výstupnej zostavy. Tento stĺpec sa nezobrazuje v záložke "Odoslaná verzia".

Poznámka:

Ak je do aplikácie prihlásený používateľ - adminitrátor, v zozname sa zobrazí aj stĺpec **Užívateľ**.

V poslednom stĺpci tabuľky sa zobrazujú ikony s funkciami:

(červený krížik) - zobrazí sa len v prípade, ak ide o draft výstup

 umožňuje výmaz príslušnej výstupnej zostavy (záznam v databáze, ako aj fyzický súbor PDF), resp. zruší požiadavku, ak táto ešte nebola vybavená

 pri nastavení kurzora na ikonu sa zobrazí popis: "Výmaz súboru/zrušenie požiadavky na zostavu"

(disketa) - zobrazí sa len v prípade, ak sa jedná o hotový report
 - umožňuje otvorenie zostavy alebo stiahnutie hotovej výstupnej zostavy na lokálny počítač používateľa

- pri nastavení kurzora na ikonu sa zobrazí popis: "Stiahnutie/zobrazenie vygenerovanej zostavy"

(zatočená šípka) - zobrazí sa len vtedy, ak ide o report, ktorý skončil chybou - vyvolá opakované volanie výstupnej zostavy s rovnakými parametrami, ako v predchádzajúcom prípade

pri nastavení kurzora na ikonu sa zobrazí popis: "Znovu generuj výstupnú zostavu"

Zoznam záznamov je:

- stránkovateľný
- triediteľný podľa všetkých stĺpcov okrem stĺpca s ikonkami

### V zozname je umožnené fulltextové vyhľadávanie podľa nasledovných údajov s tlačidlami "Vyhľadaj" a "Vymaž":

- Kód,
- Evidencia,
- Užívateľ,
- Môj názov reportu.

Ak sa v danom zozname nenachádza žiadna výstupná zostava, zobrazí sa oznam: "Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie."

2		
Moje zostavy		
DRAFT verzia Odoslaná verzia		
Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie.		
Filter		
	Vyhľadaj	Vymaž

# Správy

Miesto pre správy zasielané prijímateľovi z neverejnej časti aplikácie ITMS II Core.

Výsledkom činnosti je:

- zoznam správ

- zobrazenie obsahu správy
- vymazanie správy

Adresát na verejnej časti aplikácie ITMS II Portál (prijímateľ, externý používateľ) môže doručenú správu:

- prečítať
- vymazať

# Zoznam správ

Zobrazenie zoznamu doručených správ vo forme zoznamu.

Postup:

Kliknutím v menu na položku **Správy** sa používateľovi zobrazí zoznam správ aktuálne evidovaných v evidencii správ aktuálne prihláseného externého používateľa.

Používateľ: Alexej Testerik				Bud	dete odhlásen <sup>.</sup>	ý o: <b>13:16</b>	Obnoviť
Odpovede na čas	sto kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na spra	ávcu aplikácie	Odh	Ilásenie
Centrálny Koordinačný Orgán							EUROPSKA ÜNIA
			Úvodn	á stránka Žiac	dosť o NFP	Projekty	Moje zostavy
Návrat na: Úvodná stránka	Zoznam správ						
Zoznam správ	Počet záznamov: 1. Strana: 1						Strana: 1
Formulár správy	Choď na stránku: Odosielateľ	Počet záznamov na s	stránku: 30 토 Dátum odoslania		Pre	dmet språv	vy
Výmaz správy	Adxxx Počet záznamov: 1. Strana: 1	05.10.2011 14:37		0;	známenie		Strana: 1
	Choď na stránku:	Počet záznamov na s	stránku: 30 💽				

### Zoznam obsahuje položky:

Odosielateľ - vždy je to "*admin ITMS*" Dátum odoslania - obsahuje dátum a čas odoslania správy Predmet správy - stručná informácia o obsahu správy

Zoznam je možné triediť podľa:

- všetkých stĺpcov zoznamu
- primárne triedenie je podľa dátumu

V zozname je možné:

- stránkovanie
- nastavenie si počtu záznamov na stránku (10, 20, 30, 50)

V menu zoznamu sa nachádzajú položky:

Návrat na: Úvodná stránka - návrať na úvodnú stránku aplikácie Zoznam správ - aktualizácia zoznamu správ Formulár správy - zobrazenie detailu správy, položka je aktívna iba vtedy, ak zoznam obsahuje záznamy Výmaz správy - vymazanie správy, položka je aktívna iba vtedy, ak zoznam obsahuje záznamy

Poznámka:

Ak zoznam neobsahuje žiadnu správu, zobrazí sa text "*Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie.*" a položky menu Formulár správy a Výmaz správy sú neaktívne.

# Formulár správy

Zobrazenie obsahu správy.

Postup:

Po kliknutí v menu na položku **Formulár správy** sa zobrazí formulár správy vybranej v zozname správ.

Používateľ: Alexej Testerik					Budete odhlásen	ý o: <b>14:48</b>	Obnoviť
Odpovede na čas						e Odł	
Centrálny Koordinačný Orgán							EUROPSKA ONIA
					Žiadosť o NFP		
Návrat na: Úvodná stránka	Správa						
	Odosielateľ:	Adxxx					
Zoznam správ	Dátum odoslania:	05.10.2011					
	Predmet správy:	Oznámenie					
Formulár správy	Text správy:	Na základe Vašej žiadost ITMS si Vám dovoľujem ( používateľského konta dř	i o aktiváciu používat oznámiť, že na základ na 05.10.2011 14:37	eľského konta teste le kontroly elektron Vám bolo aktivovar	erik pre subjekt s lickej a papierove né používateľské k	IČO 0032737 j verzie žiado conto testerik	79 na Portáli osti o aktiváciu : za účelom jeho
Výmaz správy		využívania pri činnostiaci príspevku. Grid kartu po Tento mail bol zaslaný au správcu aplikácie ITMS n	n a úkonoch spojenýc užívateľa testerikzasie utomaticky. V prípade ájdete na www.itms.s	h s komunikáciou s alame poštou na ad potreby, kontaktuj sk.	Poskytovateľom resu žiadateľa uve jte správcu apliká	nenávratnéh sdenú vo Vaš cie ITMS. Ko	o finančného šej žiadosti. ntakt na
			Návrat do zoznan	nu správ			

Formulár obsahuje položky:

Odosielateľ - meno odosielateľa, vždy to bude admin ITMS Dátum odoslania - dátum odoslania správy Predmet správy - predmet správy, ktorý bol viditeľný v zozname správ Text správy - samotný obsah správy

Pri zobrazení detailu správy sú <u>neaktívne</u> tieto položky menu: Formulár správy Výmaz správy

Formulár obsahuje tlačidlo "**Návrat do zoznamu správ**", po stlačení ktorého sa používateľovi zobrazí opäť **Zoznam správ**.

# Výmaz správy

Vymazanie správy z evidencie správ prihláseného externého používateľa.

#### Postup:

V Zozname správ používateľ vyberie správu, ktorú chce vymazať.

Po kliknutí v menu na položku Výmaz správy sa zobrazí používateľovi potvrdzujúca otázka s textom: "*Skutočne chcete vymazať vybranú správu?*".

Návrat na: Úvodná stránka	Zoznam správ						
Zoznam správ	Počet záznamov: 1. Strana: 1						Strana: 1
Formulár správy	Choď na stránku: Odosiel Adxxx	A	Skutočne chcete vymazať	vybranú správu ?	P Oznámenie	redmet spr	ávy
vymuz spravy	Počet záznamov: Strana: 1		Áno Nie				Strana: 1
	Choď na stránku: I	/	Počet záznamov na stránk	u:   30 💌			

Po kladnej odpovedi (Áno) bude vybraná správa vymazaná z evidencie správ používateľa a Zoznam správ bude aktualizovaný.

Po **zápornej odpovedi** (Nie) sa vybraná správa <u>nevymaže</u>. Zoznam správ zostane nezmenený.

Poznámka:

Správu je možné vymazať v každom stave.