

PRU_ITMS_PORTAL_PO_2007-2013

Table Of Contents

01.01 Spustenie aplikácie	1
01.02 Prihlásenie	4
Postup, ako sa prihlásiť do aplikácie:	5
Zabudli ste heslo?	6
Odblokovanie používateľského konta	6
Platnosť hesla	7
01.03 Ukončenie práce s aplikáciou	8
Ukončenie pri nečinnosti	9
Automatické odhlásenie systémom z aplikácie	9
01.04 Zmena hesla používateľa	11
Správa používateľského účtu -> Zmena údajov používateľa -> Zmena hesla	11
Opakovanie rovnakého hesla	12
01.05 Grid karta	12
01.06 Úvodná obrazovka	13
01.07 Spoločné ovládacie prvky	17
01.08 Elektronický manuál	19
01.09 Skratky a pojmy	21
02.01 Žiadosť o aktiváciu	23
02.01.01 Návod na vyplnenie žiadosti o aktiváciu	25
Automatické odhlásenie používateľa systémom zo Žiadosti o aktiváciu používateľského konta	26
Spôsob vyplnenia elektronickej formy Žiadosti o aktiváciu používateľského konta	27
Postup vyplňania formulára ŽoAK	28
1. Identifikácia žiadateľa	30
2. Identifikácia štatutára	32
3. Identifikácia používateľa	36
4. Zoznam používateľov	40
5. Súhlas s podmienkami používania Portálu ITMS	41
6. Tlačidlá, ktoré platia pre celý formulár Žiadosti o aktiváciu	42
Grid karta	44
02.01.01.01 Pridanie viacerých používateľov	44
02.01.01.02 Odoslanie žiadosti	47
02.01.02 Zobrazenie textu žiadosti	48
02.01.03 Export žiadosti	49
02.01.04 Vytlačenie žiadosti	52
03.00 ŽoNFP - popis formulára a spôsob vyplnenia	57
Zavedenie meny EURO a ŽoNFP	57
Žiadatelia a užívatelia	58
Predkladanie a registrácia ŽoNFP	58
Formulár ŽoNFP a jeho sekcie	59
Vyplňanie formulára ŽoNFP	60
Vyplňanie sekcií	61
03.01 Zoznam ŽoNFP	62
Triedenie	63
03.02 Formulár ŽoNFP	63
03.03 Zoznam odoslaných verzií	65
03.04 Nova ŽoNFP	65
03.04.00 Nová ŽoNFP	65
03.04.01 Priradenie opatrenia	66
Výzva	67
03.04.02 Úvodná sekcia 0	69
03.04.02.01 Kontrola kritérií	71

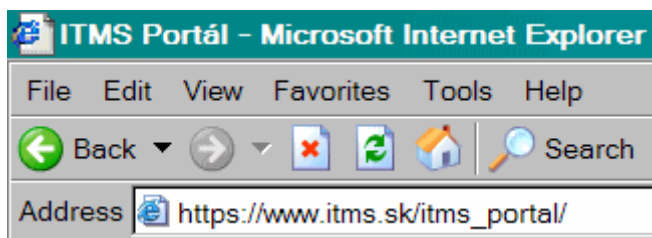
03.04.03 Žiadateľ - sekcie 1 - 5	73
1. Identifikácia žiadateľa	74
2. Štatutárny orgán žiadateľa	76
3. Profil žiadateľa	77
4. Identifikácia subjektu v pôsobnosti žiadateľa vo vzťahu k realizácii projektu	78
5. Kontaktná osoba pre projekt	78
03.04.04 Partneri - sekcia 6	79
1. Identifikácia partnera	80
2. Štatutárny zástupca partnera	82
3. Profil partnera	83
03.04.05 Projekt - sekcie 7, 8 a 9	83
7. Projekt	84
8. Miesto realizácie projektu	85
9. Ciele projektu	87
03.04.06 Popis projektu - sekcia 10	88
03.04.07 Harmonogram a indikátory - sekcie 11 a 12	90
11. Časový rámec realizácie projektu	90
12. Hodnoty merateľných ukazovateľov	92
03.04.08 Zdroje financovania projektu - sekcie 13 a 14	93
13. Rozpočet projektu	94
14. Zdroje financovania projektu	96
03.04.09 Horizontálne priority - sekcia 15	97
03.04.10 Prílohy - sekcia 16	100
03.04.11 Čestné vyhlásenie - sekcia 17	102
03.04.12 Špecifické polia	103
Po zavedení meny Euro	103
03.05 Zmena ŽoNFP	105
03.06 Kontrola ŽoNFP	106
Po dátume zavedenia meny Euro	107
03.07 Odoslanie ŽoNFP	107
Kontrola pred odoslaním	108
Zoznam odoslaných verzií	108
Po dátume zavedenia meny Euro	109
03.08 Výmaz ŽoNFP	109
03.09 Priradiť a odradiť záznam	109
04.00 Projekty	112
04.01 Zoznam projektov	112
04.02 Formulár projektu	113
04.03 Žiadosti o platbu	116
04.03.00 Žiadosti o platbu	116
Prechod na menu Euro	118
04.03.01 Zoznam ŽoP	119
04.03.02 Platby ŽoP	121
04.03.03 Prehľad DV z RO	122
Detail DV	124
04.03.04 Nová ŽoP	126
Podmienky vytvorenia novej ŽoP 2007 - 2013 na Portáli	128
Vypĺňanie formulára ŽoP 2007 - 2013 na Portáli	129
Kontrola údajov v elektronickom formulári ŽoP	156
Uloženie a neuloženie editovaných sekcií (polí, obrazoviek) vo formulári ŽoP	157
04.03.05 Zmena ŽoP	158
04.03.06 Výmaz ŽoP	159
04.03.07 Kontrola ŽoP	160
04.03.08 Odoslanie ŽoP	161
04.03.09 Priradiť a odradiť záznam	163

04.03.09 Vytlačenie ŽoP	165
04.03.10 Prehľad verzií ŽoP	169
Tlač verzie ŽoP	171
04.04 Monitorovacie spravy projektu	171
04.04.00 Monitorovacie spravy projektu	171
04.04.01 Zoznam MS	174
04.04.02 Formulár MS	178
04.04.03 Zmena Monitorovacej spravy	182
Záložka "Základné údaje"	184
Záložka "Údaje o realizácii"	188
Záložka "Finančná realizácia"	190
Záložka "Vecná realizácia"	195
Záložka "Doplňujúce údaje"	199
Záložka "Údaje o projektoch ESF"	203
Záložka "Merateľné ukazovatele"	208
Záložka "Výsledky projektu"	211
Záložka "Prílohy"	215
Záložka "Čestné vyhlásenie"	216
04.04.04 Kontrola Monitorovacej spravy	217
04.04.05 Odoslanie Monitorovacej spravy	219
04.05 Zoznam účtov	220
04.06 Zoznam zmluv	221
04.06.00 Zoznam zmlúv	221
04.06.01 Formulár zmluvy	222
04.06.02 Zoznam dodatkov	223
04.06.03 Formulár dodatku	223
04.07 Zoznam miest realizácie	224
04.07.00 Zoznam miest realizácie	224
04.07.01 Detail miesta realizácie	225
04.08 ŽoNFP	226
04.09 Rozpočet	226
04.10 Partneri prijímateľa	228
04.10.00 Partneri prijímateľa	228
04.10.01 Štatutárni zástupcovia partnera	228
04.10.02 Detail	229
04.11 Harmonogram projektu	230
04.12 Priradiť a odradiť záznam	231
05.00 Správa používateľského účtu	234
05.01 Zmena údajov používateľa	234
05.01.00 Zmena údajov používateľa	234
05.01.01 Zmena hesla používateľa	238
05.02 Zmena údajov subjektu	240
Správa používateľského účtu -> Zmena údajov subjektu	240
05.03 Zoznam osôb subjektu	243
05.03.00 Zoznam osôb subjektu	243
05.03.01 Detail	245
Úprava údajov osoby	247
Zablokovanie aktivovaného používateľa	249
Odblokovanie zablokovaného používateľa	251
Zmena hesla osoby	252
05.03.02 Pridať kontaktnú osobu	253
05.04 Prehľad histórie zmien	256
Správa používateľského účtu -> Prehľad histórie zmien	256
Vymazanie starých záznamov	258

1. Zaklady prace

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](#)

[Adobe Flash Player](#)

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

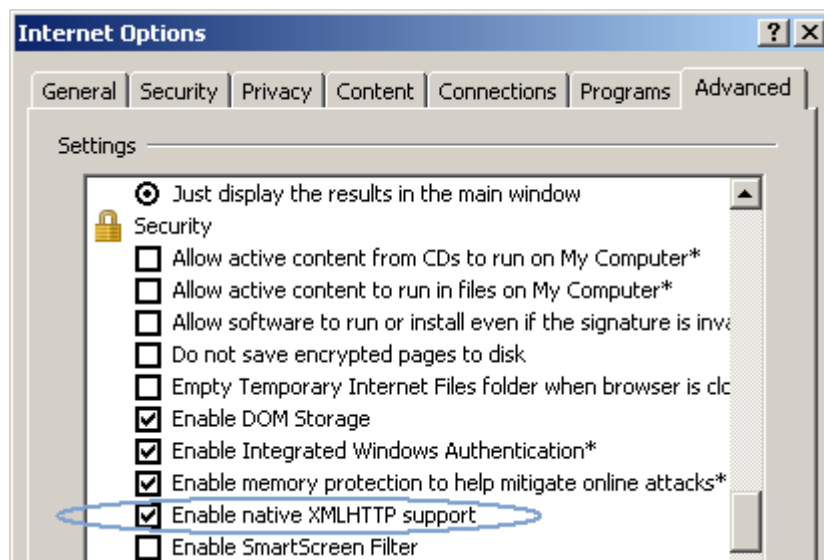
je potrebné ukončiť pred 23:00 hod. V opačnom prípade nebude možné uložiť rozpracované formuláre.

Požiadavky aplikácie:

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 7.0** musí byť v nastaveniach tohto prehliadača zaškrtnutý checkbox "**Enable native XMLHTTP support**". Ak nie je tento checkbox zaškrtnutý štandardne, je potrebné ho zaškrtnúť dodatočne.

Cesta k checkboxu: kliknúť v prehliadači na položku **Tools** -> po zobrazení zoznamu možností kliknúť na možnosť **Internet Options** -> v zobrazenom okne kliknúť na záložku **Advanced** -> v zobrazenom zozname **Settings** nájsť sekciu **Security** -> v sekcii **Security** zaškrtnúť checkbox **Enable native XMLHTTP support**. Označenie checkboxu potom potvrdiť tlačidlom "OK".



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

Pre korektný beh verejnej časti aplikácie ITMS II Portál je potrebné mať nainštalovaný minimálne **Adobe Flash Player 9** a vyšší.

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

Odporúčenie:

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 tlačíť,

odporúča sa, aby mal používateľ na svojom počítači nainštalovaný 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.

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

Adobe Flash Player

V prípade, že používateľ nemá nainštalovaný Adobe Flash Player 9 a vyšší, systém ho na to upozorní hlásením:

"Pre korektnú činnosť aplikácie ITMS Portál je nevyhnutné, aby bol na počítači nainštalovaný program Adobe Flash Player verzia 9.0.124.0 alebo vyššia.

Program Adobe Flash Player je možné stiahnuť na adrese:

http://www.adobe.com/shockwave/download/download.cgi?P1_Prod_Version=ShockwaveFlash.

Stiahnutie a používanie programu Adobe Flash Player je bezplatné."

Centrálny koordinálny orgán

Kontakt na správcu aplikácie SW požiadavky Elektronický manuál Ukončenie práce s aplikáciou

Návrat na: Úvodná stránka

Zoznam ŽoNFP

Formulár ŽoNFP

Zoznam odoslaných verzí

Nová ŽoNFP

Zmena ŽoNFP

Kontrola ŽoNFP

Odoslanie ŽoNFP

Výmaz ŽoNFP

Pre korektnú činnosť aplikácie ITMS Portál je nevyhnutné, aby bol na počítači nainštalovaný program Adobe Flash Player verzia 9.0.124.0 alebo vyššia.

Program Adobe Flash Player je možné stiahnuť na adrese:
http://www.adobe.com/shockwave/download/download.cgi?P1_Prod_Version=ShockwaveFlash.

Stiahnutie a používanie programu Adobe Flash Player je bezplatné.

Kliknutím na odkaz sa používateľ dostane na stránku, odkiaľ je možné stiahnuť Adobe Flash Player potrebný pre prácu s formulármi.

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](#)).

Centrálny koordinálny orgán

Kontakt na správcu aplikácie SW požiadavky

Žiadosť o aktiváciu

Zabudli ste heslo?

Odblokovanie používateľského konta

Vážení užívatelia, dovoľujeme si Vám oznámiť:
 1. Systém ITMS Portál je denne v čase od 23:00 do 01:00 nedostupný z dôvodu výkonu údržby aplikácie.
 Ďakujeme za porozumenie.

Prihlásenie

Prihlasovacie meno:

Heslo:

Kód z grid karty, pozícia E7:

Prihlásenie

Menu činností na úvodnej prihlasovacej stránke aplikácie:

Žiadosť o aktiváciu - presmerovanie na [Žiadosť o aktiváciu používateľského konta](#) pre používateľov, ktorí nemajú aktívne používateľské konto

Zabudli ste heslo? - postup pre používateľov pri zabudnutí prístupového hesla do aplikácie

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

Postup, ako sa prihlásiť do aplikácie:

Nevyhnutnou podmienkou prihlásenia je:

- [aktívne používateľské konto](#) a
- vygenerovaná a platná [grid karta](#)

Pre prihlásenie používateľ zadá tieto údaje:

povinné -

Prihlasovacie meno

Heslo

Kód z grid karty - súradnice kódu sú určené aplikáciou

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

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:	

Pozor: 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, 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.

Zabudli ste heslo?

Pre vygenerovanie nového hesla musíte zadať:

1. Platné prihlasovacie meno
2. E-mail Vášho konta
3. 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	

Návrat na úvodnú prihlasovaciu stránku je možný cez tlačidlo **Storno**.

Odblokovanie používateľského konta

Pre odblokovanie užívateľského konta portál musíte zadať:

1. Platné prihlasovacie meno
2. E-mail Vášho konta
3. 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 používateľského konta	
Prihlasovacie meno:	
E-mail:	
Kód z grid karty, pozícia G1:	
Ďalej Koniec	

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 [Zmena hesla](#), ako aj v kapitole [05.01.01 Zmena hesla používateľa](#).

Používateľ sa môže prihlásiť do aplikácie aj s heslom, ktorému už uplynula doba platnosti (prvé prihlásenie). 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 [úvodná obrazovka](#) verejnej časti aplikácie ITMS II Portál.

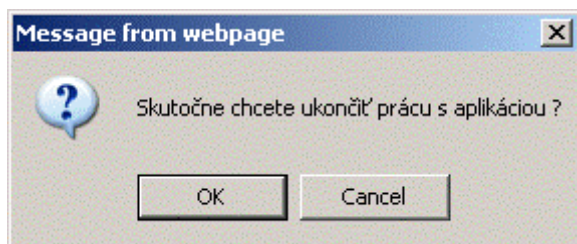
Používateľ: Ing. Marek Rukavica		Budete odhlásený o: 11:56		Obnoviť																						
  																										
Odpovede na často kladené otázky Elektronický manuál SW požiadavky Kontakt na správcu aplikácie Odhlásenie																										
Projekty Žiadosť o nenávratný finančný príspevok Správy Správa používateľského účtu	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Aktuality z NSRR:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>16.07.2010</td> <td>USMERNENIE pre prijímateľa k realizácii opatrení v oblasti informovania a publicity OPVaV</td> </tr> <tr> <td>12.07.2010</td> <td>Aktualizácia č. 1 Usmernenia pre prijímateľa k realizácii opatrení v oblasti informovania ...</td> </tr> <tr> <td>07.07.2010</td> <td>Aktualizovaný Programový manuál</td> </tr> <tr> <td>06.07.2010</td> <td>Aktualizovaný harmonogram výziev na predkladanie žiadostí o NFP v rámci OP KaHR na rok 2010</td> </tr> <tr> <td>29.06.2010</td> <td>Oznam Riadiaceho orgánu pre ROP o pozastavení vyhlasovania výziev na predkladanie žiadostí ...</td> </tr> <tr> <td>28.06.2010</td> <td>Usmernenie č. 1 k Výzve na predkladanie Žiadostí o NFP - kód výzvy KaHR-21DM-1001</td> </tr> <tr> <td>28.06.2010</td> <td>Aktualizovaný Plánovaný harmonogram výziev na rok 2010</td> </tr> <tr> <td>28.06.2010</td> <td>Aktualizácia indikatívneho harmonogramu výziev pre OPZ na rok 2010</td> </tr> <tr> <td>24.06.2010</td> <td>Zrušenie výzvy KaHR - 12VS - 1001</td> </tr> <tr> <td>16.06.2010</td> <td>Zverejnené Nariadenie EK č. 539/2010</td> </tr> </tbody> </table> Vážení užívatelia, dovoľujeme si Vám oznámiť: 1. Systém ITMS Portál je denne v čase od 23:00 do 01:00 nedostupný z dôvodu výkonu údržby aplikácie. Ďakujeme za porozumenie.				Aktuality z NSRR:		16.07.2010	USMERNENIE pre prijímateľa k realizácii opatrení v oblasti informovania a publicity OPVaV	12.07.2010	Aktualizácia č. 1 Usmernenia pre prijímateľa k realizácii opatrení v oblasti informovania ...	07.07.2010	Aktualizovaný Programový manuál	06.07.2010	Aktualizovaný harmonogram výziev na predkladanie žiadostí o NFP v rámci OP KaHR na rok 2010	29.06.2010	Oznam Riadiaceho orgánu pre ROP o pozastavení vyhlasovania výziev na predkladanie žiadostí ...	28.06.2010	Usmernenie č. 1 k Výzve na predkladanie Žiadostí o NFP - kód výzvy KaHR-21DM-1001	28.06.2010	Aktualizovaný Plánovaný harmonogram výziev na rok 2010	28.06.2010	Aktualizácia indikatívneho harmonogramu výziev pre OPZ na rok 2010	24.06.2010	Zrušenie výzvy KaHR - 12VS - 1001	16.06.2010	Zverejnené Nariadenie EK č. 539/2010
Aktuality z NSRR:																										
16.07.2010	USMERNENIE pre prijímateľa k realizácii opatrení v oblasti informovania a publicity OPVaV																									
12.07.2010	Aktualizácia č. 1 Usmernenia pre prijímateľa k realizácii opatrení v oblasti informovania ...																									
07.07.2010	Aktualizovaný Programový manuál																									
06.07.2010	Aktualizovaný harmonogram výziev na predkladanie žiadostí o NFP v rámci OP KaHR na rok 2010																									
29.06.2010	Oznam Riadiaceho orgánu pre ROP o pozastavení vyhlasovania výziev na predkladanie žiadostí ...																									
28.06.2010	Usmernenie č. 1 k Výzve na predkladanie Žiadostí o NFP - kód výzvy KaHR-21DM-1001																									
28.06.2010	Aktualizovaný Plánovaný harmonogram výziev na rok 2010																									
28.06.2010	Aktualizácia indikatívneho harmonogramu výziev pre OPZ na rok 2010																									
24.06.2010	Zrušenie výzvy KaHR - 12VS - 1001																									
16.06.2010	Zverejnené Nariadenie EK č. 539/2010																									

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: Jakub Štátnický		Budete odhlásený o: 14:35		Obnoviť								
  												
Odpovede na často kladené otázky Elektronický manuál SW požiadavky Kontakt na správcu aplikácie Odhlásenie												
Projekty Žiadosť o nenávratný finančný príspevok	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Aktuality z NSRR:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14.06.2010</td> <td>Monitorovací výbor pre OP Vzdelávanie</td> </tr> <tr> <td>09.06.2010</td> <td>Semináre „Energia pre obce a mestá“</td> </tr> <tr> <td>09.06.2010</td> <td>Seminár Obnoviteľné zdroje energie - potenciál a obmedzenia</td> </tr> </tbody> </table>				Aktuality z NSRR:		14.06.2010	Monitorovací výbor pre OP Vzdelávanie	09.06.2010	Semináre „Energia pre obce a mestá“	09.06.2010	Seminár Obnoviteľné zdroje energie - potenciál a obmedzenia
Aktuality z NSRR:												
14.06.2010	Monitorovací výbor pre OP Vzdelávanie											
09.06.2010	Semináre „Energia pre obce a mestá“											
09.06.2010	Seminár Obnoviteľné zdroje energie - potenciál a obmedzenia											

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



Po potvrdení rozhodnutia skončiť prácu s aplikáciou kliknutím na tlačidlo **OK** alebo stlačením klávesy **ENTER** sa zobrazí prihlasovacia obrazovka aplikácie.

Ak používateľ nechce ukončiť prácu s aplikáciou, tak musí:

- kliknúť na tlačidlo **Cancel (Storno)** - text závisí od jazykovej mutácie prehliadača,
- alebo sa presunúť kurzorovými šípkami doprava, resp. doľava, alebo klávesom Tabulátor na tlačidlo Cancel a stlačiť kláves ENTER,
- alebo kliknúť myšou na ikonu s krížikom, ktorá sa nachádza v pravom hornom rohu okna obrazovky s otázkou.

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

Upozornenie !

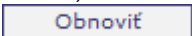
Aby používateľovi korektne fungovalo obnovovanie doby na automatické odhlásenie z aplikácie, musí byť v internetovom prehliadači (optimalizované pre Internet Explorer 7.0) zaškrtnutý checkbox "*Enable native XMLHTTP support*" - štandardne je v prehliadači už zaškrtnutý.

Cesta: Tools -> Internet Options -> Advanced -> Security -> Enable native XMLHTTP support

(Podrobnejší popis nastavenia je v kapitole [01.01 Spustenie aplikácie](#).)

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



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** .

POZOR !!!

Čas sa neobnovuje pri dlhodobom vypínaní formulára automaticky. Počas takejto činnosti je potrebné priebežne stlačiť tlačidlo , **umiestnené v pravom hornom rohu aplikácie, a to pred vypršaním časového limitu 15 minút** (viď text nižšie).

Popis položiek:

Používateľ - zobrazenie mena aktuálne prihláseného používateľa

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

Čas je zobrazený v minútach a sekundách. Farba písma sa mení v závislosti od zostávajúceho času: najskôr je čierna, 3 minúty pred automatickým odhlásením 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  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.

POZOR !!!

Za činnosť sa považuje interakcia medzi používateľom a serverom.

Dlhodobé vyplňanie formulára je, z hľadiska aplikácie, považované za nečinnosť používateľa. Z tohto dôvodu je potrebné počas vyplňania formulára pravidelne oznamovať činnosť používateľa pre aplikáciu, a to formou stlačenia tlačidla .

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 vyplňa 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:

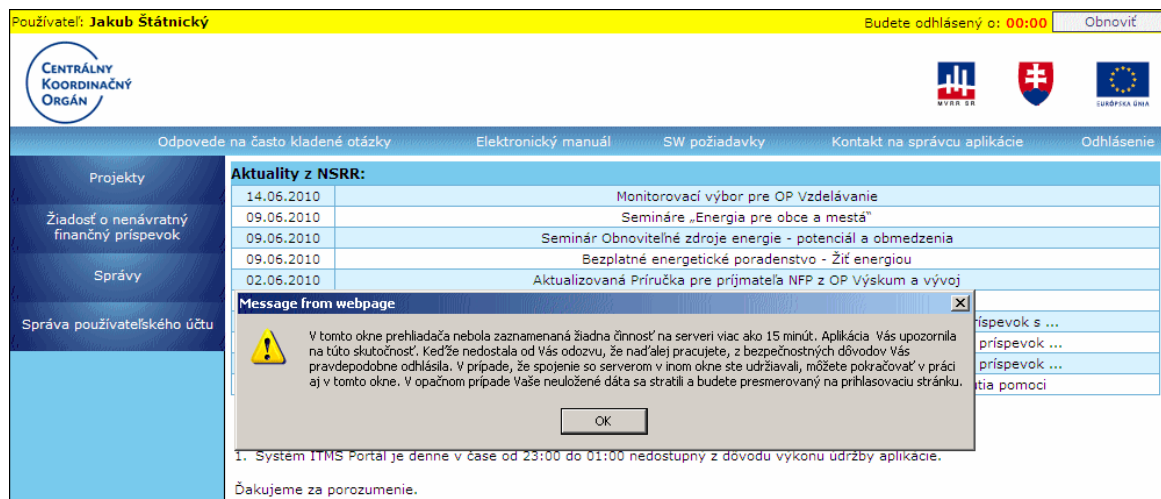
Boli ste v nečinnosti viac ako 15 minút. Aplikácia Vás upozornila na túto skutočnosť. Keďže sme od Vás nedostali odozvu, že naďalej pracujete, boli ste z bezpečnostných dôvodov odhlásený a Vaše dáta neboli uložené. Pre ďalšiu prácu sa musíte opätovne prihlásiť.

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

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:



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.

Upozornenie!

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 používateľského účtu -> Zmena údajov používateľa -> Zmena hesla

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

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

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 **Uložiť** 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 vložением 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 odblokovaním 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.

01.05 Grid karta



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.

	A	B	C	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

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 nie je časovo obmedzená. Pri strate grid karty je potrebné požiadat' o zablokovanie stratenej karty a na DataCentrum podať žiadosť o vygenerovanie novej grid karty.

01.06 Úvodná obrazovka

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

Používateľ: Ing. Marek Rukavica Budete odhlásený o: 06:04 Obnoviť

Odpovede na často kladené otázky Elektronický manuál SW požiadavky Kontakt na správcu aplikácie Odhlásenie

Projekty

Žiadosť o nenávratný finančný príspevok

Správy

Správa používateľského účtu

Aktuality z NSRR:

16.07.2010	USMERNENIE pre prijímateľa k realizácii opatrení v oblasti informovania a publicity OPVaV
12.07.2010	Aktualizácia č. 1 Usmernenia pre prijímateľa k realizácii opatrení v oblasti informovania ...
07.07.2010	Aktualizovaný Programový manuál
06.07.2010	Aktualizovaný harmonogram výziev na predkladanie žiadostí o NFP v rámci OP KaHR na rok 2010
29.06.2010	Oznam Riadiaceho orgánu pre ROP o pozastavení vyhlasovania výziev na predkladanie žiadostí ...
28.06.2010	Usmernenie č. 1 k Výzve na predkladanie žiadostí o NFP - kód výzvy KaHR-21DM-1001
28.06.2010	Aktualizovaný Plánovaný harmonogram výziev na rok 2010
28.06.2010	Aktualizácia indikatívneho harmonogramu výziev pre OPZ na rok 2010
24.06.2010	Zrušenie výzvy KaHR - 12VS - 1001
16.06.2010	Zverejnené Nariadenie EK č. 539/2010

Vážení užívatelia,
dovoľujeme si Vám oznámiť:
1. Systém ITMS Portál je denne v čase od 23:00 do 01:00 nedostupný z dôvodu výkonu údržby aplikácie.
Ďakujeme za porozumenie.

Popis jednotlivých častí úvodnej obrazovky:

Používateľ - zobrazenie mena aktuálne prihláseného používateľa

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

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

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

Podrobnejšie informácie o automatickom odhlásení z aplikácie a obnove času spojenia sa nachádzajú [tu](#) - v kapitole 01.03 Ukončenie aplikácie.

Používateľ: Txxxx usxxx Budete odhlásený o: 14:52 Obnoviť

Logo CKO - logo Centrálného koordinačného orgánu

Logo MVR SR - logo Ministerstva výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky

Logo SR - štátny znak Slovenskej republiky

Logo EÚ - znak Európskej únie

Projekty - odkaz na prácu s [Projektmi](#)

Žiadosť o nenávratný finančný príspevok - odkaz na prácu so [ŽoNFP](#)

Správy - odkaz na prezretie [správ](#) od administrátora aplikácie

Správa používateľského účtu - možnosť zmeniť údaje prihláseného používateľa, ako aj údaje iných používateľov a osôb priradených subjektu, možnosť [zmeniť používateľské heslo](#), možnosť zmeniť niektoré údaje subjektu, prehľad vykonaných zmien



V najväčšej časti úvodnej obrazovky sa zobrazujú aktualizované informácie z NSRR, ako aj informácia o plánovanej odstávke systému ITMS Portál.

Aktuality z NSRR:	
16.07.2010	USMERNENIE pre prijímateľa k realizácii opatrení v oblasti informovania a publicity OPVaV
12.07.2010	Aktualizácia č. 1 Usmernenia pre prijímateľa k realizácii opatrení v oblasti informovania ...
07.07.2010	Aktualizovaný Programový manuál
06.07.2010	Aktualizovaný harmonogram výziev na predkladanie žiadostí o NFP v rámci OP KaHR na rok 2010
29.06.2010	Oznam Riadiaceho orgánu pre ROP o pozastavení vyhlasovania výziev na predkladanie žiadostí ...
28.06.2010	Usmernenie č. 1 k Výzve na predkladanie Žiadostí o NFP - kód výzvy KaHR-21DM-1001
28.06.2010	Aktualizovaný Plánovaný harmonogram výziev na rok 2010
28.06.2010	Aktualizácia indikatívneho harmonogramu výziev pre OPZ na rok 2010
24.06.2010	Zrušenie výzvy KaHR - 12VS - 1001
16.06.2010	Zverejnené Nariadenie EK č. 539/2010

Vážení užívatelia,
dovoľujeme si Vám oznámiť:

1. Systém ITMS Portál je denne v čase od 23:00 do 01:00 nedostupný z dôvodu výkonu údržby aplikácie.

Ďakujeme za porozumenie.

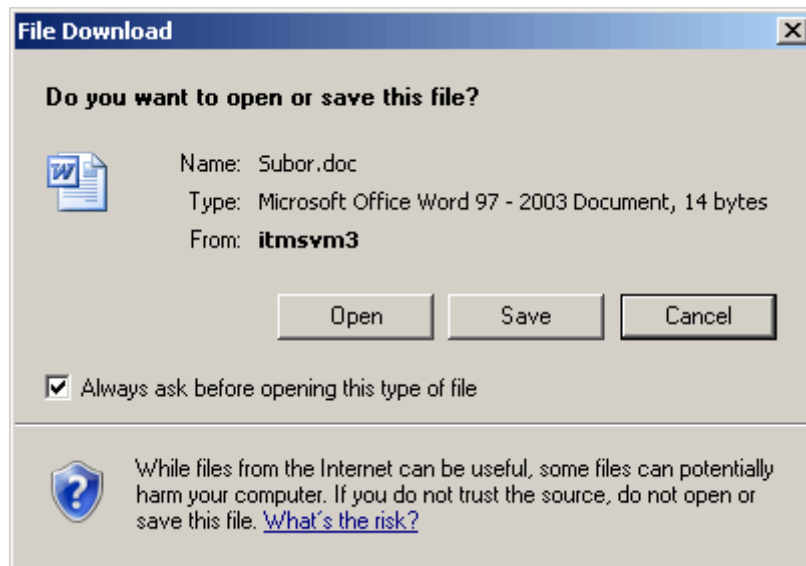
Nasledujúce položky sú spoločné pre celú aplikáciu a sú vždy zobrazené:

- Odpovede na často kladené otázky
- Elektronický manuál
- SW požiadavky
- Kontakt na správcu aplikácie
- Odhlásenie

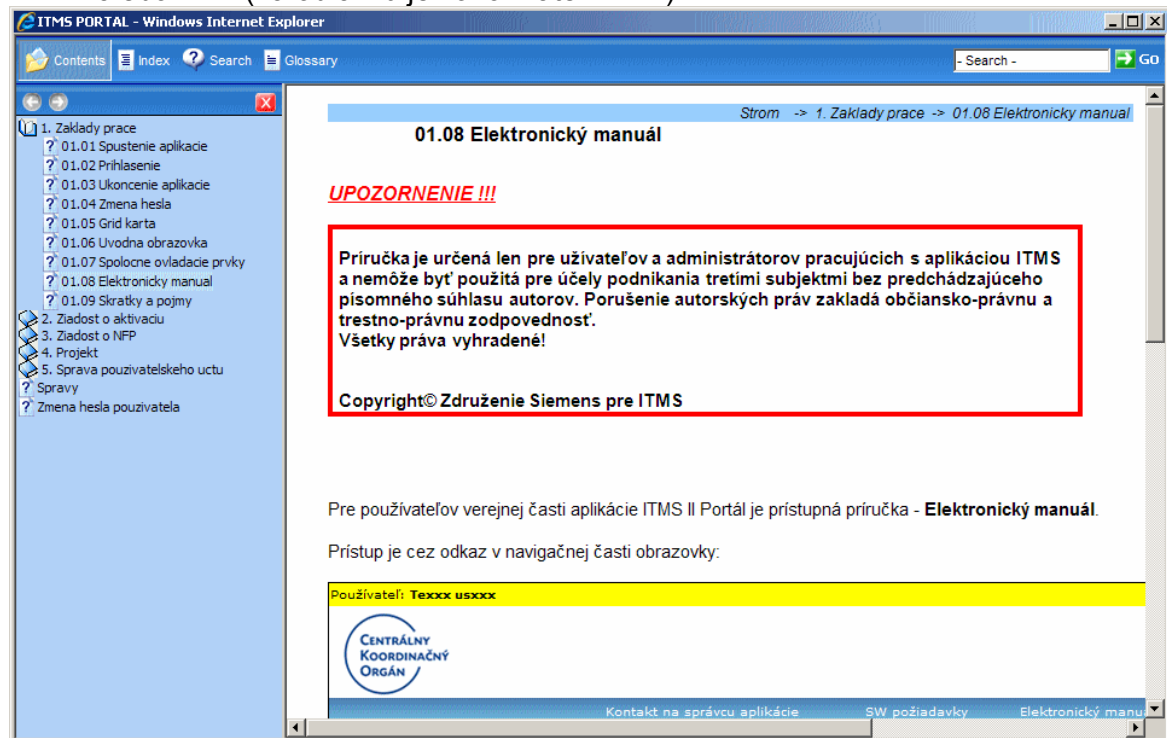
Odpovede na často kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na správcu aplikácie	Odhlásenie
----------------------------------	---------------------	---------------	------------------------------	------------

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

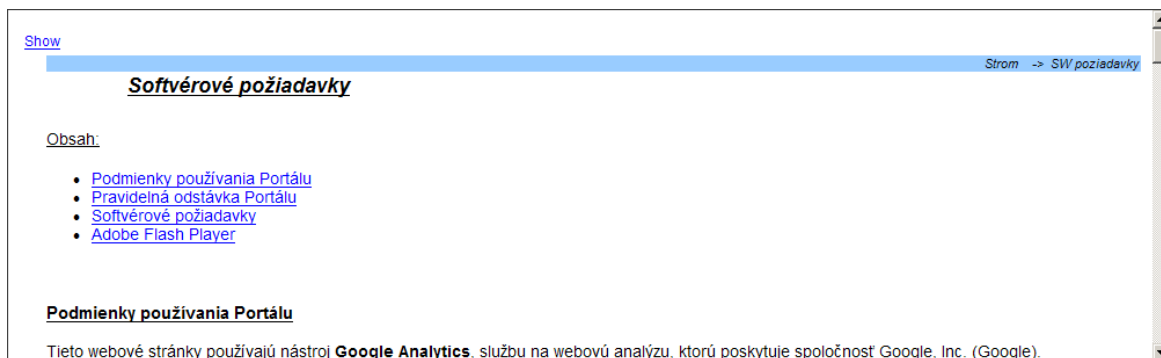
Po kliknutí na linku používateľ dostane na výber, či si chce súbor s odpoveďami na často kladené otázky priamo otvoriť ("Open") alebo uložiť ("Save") na svoj pevný disk, prípadne zrušiť otváranie súboru ("Cancel"). Zobrazený súbor je možné aj vytlačiť.



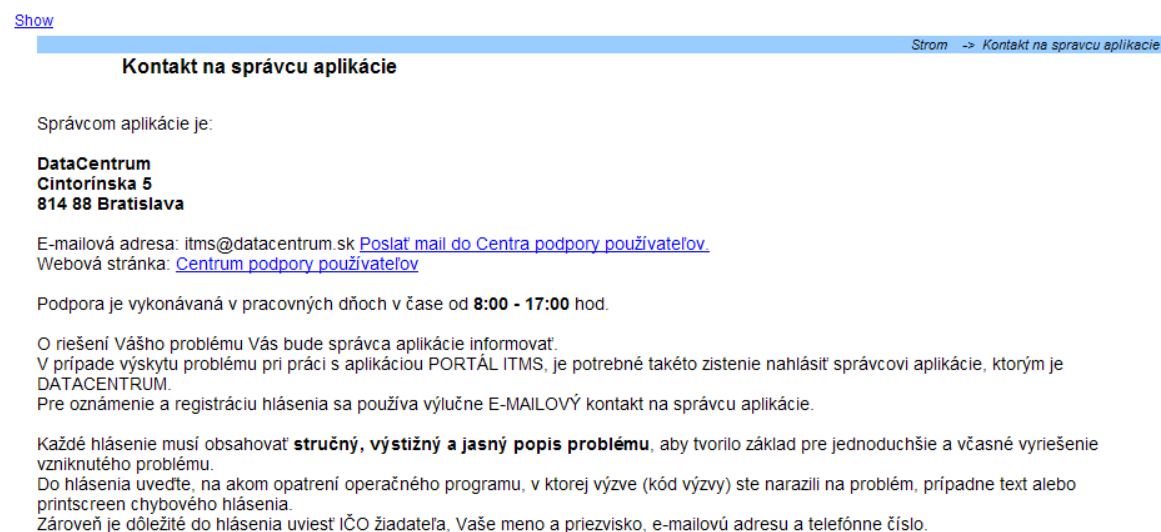
Elektronický manuál - [príručka](#) pre používateľov aplikácie, môže sa zobraziť vo formáte HTML alebo PDF (na obrázku je vo formáte HTML)



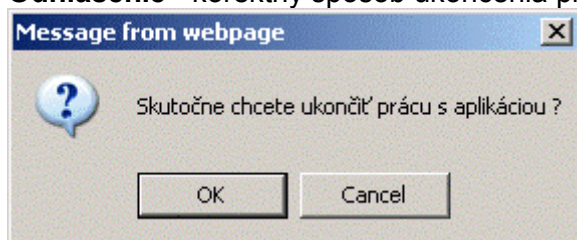
SW požiadavky - dôležité informácie o softvérových požiadavkách potrebných na korektné fungovanie aplikácie



Kontakt na správcu aplikácie - usmernenie o možnosti kontaktovať správcu aplikácie



Odhlásenie - korektný spôsob ukončenia práce s aplikáciou, [odhlásenie používateľa](#)



01.07 Spoločné ovládacie prvky

*- Povinný údaj

- Povinné pole

- Nepovinné pole

- Ďalej, pokračovanie na nasledujúcu obrazovku

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

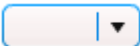
 - Uložiť, uloženie údajov

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

 - 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

 - Hodnoty z číselníka alebo zo zoznamu

 - Výber položky číselníka

 - Výber hodnoty z intervalu hodnôt

 - Výber dátumu

 - Checkbox

 - Pridať záznam

 - Vymazať záznam

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

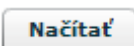
 - Uložiť a zatvoriť okno, uloženie textu vloženého do popup okna a zatvorenie popup okna. Uložený text bude zobrazený aj v príslušnom textovom poli, pri ktorom bolo dané popup okno otvorené

 - Nasledujúca strana zoznamu

 - Predchádzajúca strana zoznamu

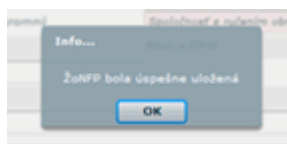
Filter názov: - Zadanie reťazca pre filtrovanie položiek v zoznamoch

Filter kód: - Zadanie kódu pre filtrovanie položiek v zoznamoch

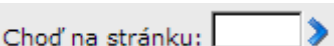
 - Načítať, použitie zadaných parametrov pre filtrovanie a ich zobrazenie v zozname

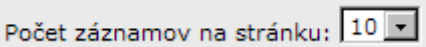
 - OK, označená položka zvolená a použitá, zobrazenie sa prepne do formulára

 - Zruš, stornovanie výberu položky, žiadna položka nie je vybraná, zobrazenie sa prepne do formulára



- Modálne okno

 - Chod' na stránku, navigácia na konkrétnu stránku v zozname položiek

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

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:

Používateľ: Ing. Marek Rukavica		Budete odhlásený o: 14:32		Obnoviť
   				
Odpovede na často kladené otázky		Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na správcu aplikácie
Projekt	Aktuality z NSRR:			
Žiadosť o nenávratný finančný príspevok	16.07.2010	USMERNENIE pre prijímateľa k realizácii opatrení v oblasti informovania a publicity OPVaV		
	12.07.2010	Aktualizácia č. 1 Usmernenia pre prijímateľa k realizácii opatrení v oblasti informovania ...		
	07.07.2010	Aktualizovaný Programový manuál		
	06.07.2010	Aktualizovaný harmonogram výziev na predkladanie žiadostí o NFP v rámci OP KaHR na rok 2010		
Správy	29.06.2010	Oznam Riadiaceho orgánu pre ROP o pozastavení vyhlasovania výziev na predkladanie žiadostí ...		

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

Používateľ: Ing. Marek Rukavica Budete odhlásený o: 14:54 Obnoviť

CENTRÁLNY KOORDINAČNÝ ORGÁN

Odpovede na často kladené otázky Elektronický manuál SW požiadavky Kontakt na správcu aplikácie Odhlásenie

Projekt
Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
Správy
Správa používateľského účtu

Aktuality z NSRR:

16.07.2010	USMERNENIE pre prijímateľa k realizácii opatrení v oblasti informovania a publicity OPVaV
12.07.2010	Aktualizácia č. 1 Usmernenia pre prijímateľa k realizácii opatrení v oblasti informovania ...
07.07.2010	Aktualizovaný Programový manuál
06.07.2010	Aktualizovaný harmonogram výziev na predkladanie žiadostí o NFP v rámci OP KaHR na rok 2010
29.06.2010	Oznam Riadiaceho orgánu pre ROP o pozastavení uvoľňovania výziev na predkladanie žiadostí ...
28.06.2010	P - kód výzvy KaHR-21DM-1001
28.06.2010	výziev na rok 2010
28.06.2010	av pre OPZ na rok 2010
24.06.2010	- 1001
16.06.2010	39/2010

Vážení užívatelia, dovolujeme si Vám
1. Systém ITMS Portal je denne v čase od 23:00 do 01:00 nedostupný z dôvodu výkonu údržby aplikácie.
Ďakujeme za porozumenie.

Elektronický formát PDF formát Zrušiť

Elektronický formát

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

ITMS PORTAL - Windows Internet Explorer

Contents Index Search Glossary - Search - GO

1. Zaklady prace
? 01.01 Spustenie aplikacie
? 01.02 Prihlásenie
? 01.03 Ukončenie aplikacie
? 01.04 Zmena hesla
? 01.05 Grid karta
? 01.06 Úvodná obrazovka
? 01.07 Spoločné ovládacie prvky
? 01.08 Elektronický manuál
? 01.09 Skratky a pojmy
2. Žiadosť o aktiváciu
3. Žiadosť o NFP
4. Projekt
5. Správa používateľského účtu
? Správy
? Zmena hesla používateľa

Strom -> 1. Zaklady prace -> 01.08 Elektronický manuál

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:

Používateľ: Txxxx usxxx

CENTRÁLNY KOORDINAČNÝ ORGÁN

Kontakt na správcu aplikácie SW požiadavky Elektronický manuál

PDF formát

, tlačidlo "**PDF formát**" - tlačidlo na zobrazenie príručky v samostatnom 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.

01.01 Spustenie aplikácie	1
01.02 Prihlásenie	4
Postup, ako sa prihlásiť do aplikácie:	5
Zabudli ste heslo?	6
Odblokovanie používateľského konta	6
Platnosť hesla	7
01.03 Ukončenie práce s aplikáciou	8
Ukončenie pri nečinnosti	9
Automatické odhlásenie systémom z aplikácie	9
01.04 Zmena hesla používateľa	11
Správa používateľského účtu -> Zmena údajov používateľa -> Zmena hesla	11
Opakovanie rovnakého hesla	12
01.05 Grid karta	12
01.06 Úvodná obrazovka	13
01.07 Spoločné ovládacie prvky	16
01.08 Elektronický manuál	18
01.09 Skratky a pojmy	19
02.01 Žiadosť o aktiváciu	20
02.01.01 Návod na vyplnenie žiadosti o aktiváciu	23
Automatické odhlásenie používateľa systémom zo Žiadosti o aktiváciu používateľského konta	24
Spôsob vyplnenia elektronickej formy Žiadosti o aktiváciu používateľského konta	25
1. Identifikácia žiadateľa	26
2. Identifikácia štatutára	29
3. Identifikácia používateľa	31
4. Zoznam používateľov	34
5. Súhlas s podmienkami používania Portálu ITMS	35
6. Tlačidlá, ktoré platia pre celý formulár Žiadosti o aktiváciu	35
Grid karta	37
02.01.01.01 Pridanie viacerých používateľov	38
02.01.01.01 Odoslanie žiadosti	41
02.01.02 Zobrazenie textu žiadosti	42
02.01.03 Export žiadosti	43
02.01.04 Vytlačenie žiadosti	45

Zrušiť

, tlačidlo "**Zrušiť**" - na zrušenie otvárania elektronického manuálu v akomkoľvek formáte. Po stlačení tohto tlačidla sa zatvorí dialóg na výber zobrazenia elektronického 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

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:

1. Vyplnenie elektronickej formy Žiadosti o aktiváciu používateľského konta

2. Odoslanie (elektronicky) Žiadosti na spracovanie (funkciu odoslania žiadosti zabezpečuje tlačidlo Odoslať)

3. Vytlačenie Žiadosti (funkciu vytlačenia žiadosti zabezpečuje tlačidlo Tlačiť)

4. Podpísanie 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.

5. Doručenie (poštou) žiadosti do Datacentra - Vyplnenú a úradne overenú žiadosť je potrebné zaslať doporučené na adresu:

**Datacentrum
Cintorínska 5
814 88 Bratislava**

6. Aktivácia, resp. zamietnutie aktivácie používateľského konta pre žiadateľa (vykonáva Datacentrum)

7. Oznámenie o aktivácii používateľského konta je zasielané elektronicky (e-mailom) **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 [tu](#).

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.

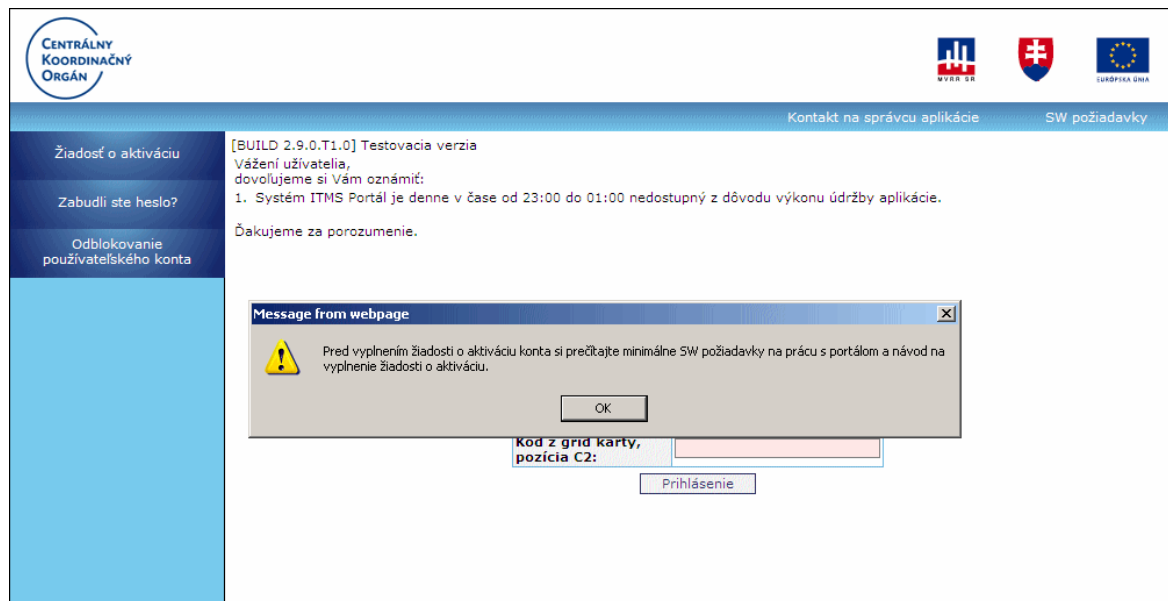
Grid kartu používateľa "**prihlasovacie meno**" zasielame poštou na adresu žiadateľa uvedenú vo Vašej žiadosti.

Tento text bol generovaný automaticky.

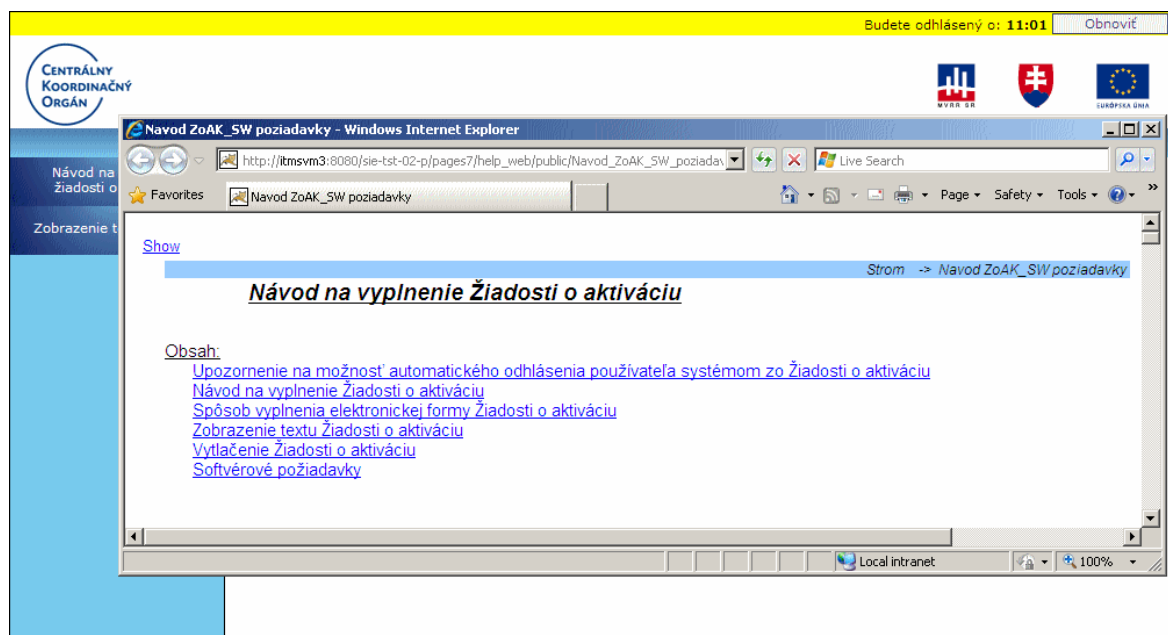
V prípade potreby, kontaktujte správcu aplikácie ITMS. Kontakt na správcu aplikácie ITMS nájdete na www.itms.sk.

-  **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 e-mailovú 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 doporučené do DataCentra.

Po kliknutí na činnosť **Žiadosť o aktiváciu** v hornej ľavej časti obrazovky sa zobrazí upozornenie pre používateľa, aby si najprv preštudoval [Návod na vyplnenie žiadosti o aktiváciu](#) a minimálne požadované softvérové [požiadavky](#).



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



Návod na vyplnenie ŽAK je možné mať otvorený počas vyplňania 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:

[Návod na vyplnenie žiadosti o aktiváciu](#)

[Zobrazenie textu žiadosti](#)

02.01.01 Návod na vyplnenie žiadosti o aktiváciu

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

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

Postup vytvorenia používateľského konta je nasledovný:

- 1. Vyplnenie elektronickej formy** Žiadosti o aktiváciu používateľského konta
- 2. Odoslanie (elektronicky)** Žiadosti na spracovanie (funkciu odoslania žiadosti zabezpečuje tlačidlo "Odoslať")
- 3. Vytlačenie** Žiadosti (funkciu vytlačenia žiadosti zabezpečuje tlačidlo "Tlačiť" alebo tlačidlo "Zobraziť žiadosť v PDF")
- 4. Podpísanie** 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.
- 5. Doručenie (poštou)** žiadosti do Datacentra - Vyplnenú a úradne overenú žiadosť je potrebné zaslať doporučené na adresu:

**Datacentrum
Cintorínska 5
814 88 Bratislava**

6. Aktivácia, resp. zamietnutie aktivácie používateľského konta pre žiadateľa (vykonáva Datacentrum)

7. Oznámenie o aktivácii používateľského konta je zasielané elektronicky (e-mailom) **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 [nižšie](#).

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 www.itms.sk.



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 e-mailovú 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 doporučené 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

Používateľ môže byť počas vyplňania formulára Žiadosti o aktiváciu automaticky odhlásený systémom z aplikácie, bez uloženia už zadaných údajov. 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 vyplňanie formulára je, z hľadiska aplikácie, považované za nečinnosť používateľa.

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

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

Ak **používateľ** počas vyplňania 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):

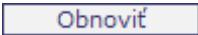
Popis sekcie:

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

Čas je zobrazený v minútach a sekundách. Farba písma sa mení v závislosti od zostávajúceho času: najskôr je čierna, 3 minúty pred automatickým odhlásením 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."

, 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. [Identifikácia 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**.

2.) Systém zobrazí obrazovku na vyhľadanie subjektu (podľa IČO organizácie):

Zadajte IČO Vašej organizácie	
IČO:	
Ďalej Koniec	

Obrazovka obsahuje prvky:

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

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

, 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** nie je vyplnená vôbec, systém zobrazí upozornenie: "**IČO nebolo zadané!**".

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

5.c) Ak položka **IČO** nie je vyplnená korektne (iné ako číselné znaky alebo nespĺňa kritérium modulo 11), systém zobrazí upozornenie: "**IČO XXXXXXXX nie je korektné!**" (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.

6.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. 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, v ktorom sú predvyplnené informácie o zvolenom subjekte (IČO, Názov a Sídlo subjektu) v sekcii **Identifikácia žiadateľa**.

6.b) Ak je v systéme evidovaný práve jeden subjekt s rovnakým IČO, aké zadal používateľ, otvorí sa formulár žiadosti o aktiváciu konta používateľa, a systém predvyplní do sekcie **Identifikácia žiadateľa**.

- Ak žiadateľ zistí nesúlad v názve alebo sídle organizácie (údaje nie sú správne, aktuálne), je potrebné, aby sa obrátil na DC alebo RO, podľa toho, či už má nejaký projekt (aj z minulosti) v realizácii.

Identifikácia žiadateľa			
IČO:	00327379		
Názov:	Mesto Lipany		
Sídlo subjektu:	Štát:	Slovenská republika	...
	Obec:	Lipany	...
	Ulica:	Krivianska	Číslo domu: 1
	PSČ:	08271	

Identifikácia štatutára			
Štatutárny orgán:	Titul:		Meno:
	Priezvisko:		Titul za menom:

6.c) Ak v systéme nie je evidovaný žiaden subjekt s IČO, aké zadal používateľ, systém zobrazí oznam: "**Subjekt so zadaným IČO nie je 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.)

- 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.



IČO je možné zmeniť po zápornej odpovedi na otázku o korektnosti.

1. Identifikácia žiadateľa

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



Sekcia je editovateľná iba vtedy, ak používateľ vytvára nový subjekt (na obrazovku sa dostal po kroku 6.c)).



Ak používateľ vytvára ŽoAK pre používateľov existujúceho subjektu, sekcia je needitovateľná, a zobrazuje sa iba **IČO**, **Názov** a **Sídlo subjektu**. Ostatné údaje sú skryté.

Identifikácia žiadateľa	
IČO:	44259841
Názov:	
Sídlo subjektu:	Lokalita EU: ... Štát: ... Ulica: PSČ: Obec: ... Číslo domu:
Ďalšie údaje:	Právna forma: Platca DPH: Účtovníctvo: DIČ: IČ DPH: Dátum vzniku:
Kontakt:	E-mail: Telefón: Fax: Mobil: Web:

Popis položiek sekcie **Identifikácia žiadateľa**, ak je zadávaný nový subjekt:

IČO - IČO žiadateľa, povinná položka

Názov - názov žiadateľa (názov organizácie). Položka je editovateľná, len ak nie je žiadateľ (organizácia) so zadaným IČO ešte evidovaný v systéme ITMS.

- ak je položka aktívna, je povinná,
- je možné zadať max. 300 znakov

Sídlo subjektu - adresa sídla žiadateľa. Položky časti **Sídlo subjektu** sú editovateľné, len ak ešte žiadateľ (organizácia) so zadaným IČO nie je v systéme ITMS ešte evidovaný.

Lokalita EU - lokalita v Európskej únii.

Položka je editovateľná, len ak subjekt nie je evidovaný v ITMS. Ak subjekt je evidovaný v ITMS, položka nie je zobrazená. 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 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

Počet záznamov: 17, zobrazené od 1 do 10.

1, 2 > <

Chod' na stránku: < > Počet záznamov na stránku: 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.

1, 2 > <

Chod' na stránku: < > Počet záznamov na stránku: 10

Filter

Bratislava

Vyhľadaj Vymaž

Výber Návrat

Po označení obce a stlačení tlačidla "Výber" sa názov obce preniesie 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. Položka je editovateľná, len ak subjekt nie je evidovaný v ITMS

- je to povinná položka

- je možné zadať max. 50 znakov

Číslo domu - vloženie čísla domu. Položka je editovateľná, len ak subjekt nie je evidovaný v ITMS

- ak je položka editovateľná, tak je povinná

- je možné zadať max. 25 znakov

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

PSČ - vloženie PSČ

- kontrola formátu (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

Poznámka: Všetky položky časti **Sídlo subjektu** sú povinné.

Ďalšie údaje - položky tejto časti sekcie **Identifikácia žiadateľa** sa vyplňajú iba vtedy, ak subjekt nie je ešte evidovaný v systéme ITMS. Ak je subjekt evidovaný v ITMS, táto časť nie je vôbec zobrazená).

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
- Podvojný

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

- Iné
- Jednoduché
- Podvojný
- Daňová evidencia

- je to povinná položka

DIČ - položka je nepovinná, je možné zadať max. 50 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

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

Kontakt - kontaktné údaje subjektu. Položky tejto časti sú editovateľné, len ak subjekt nie je evidovaný v ITMS. Ak je subjekt evidovaný v ITMS, položky tejto časti nie sú zobrazené:

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

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

Web - adresa internetovej stránky subjektu,

- je možné zadať max. 50 znakov,
- nepovinná položka

2. Identifikácia štatutára

Údaje v tejto sekcii sú editovateľné, len ak používateľ zadáva údaje nového štatutára (po kliknutí na tlačidlo "Vymaz 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 jedného štatutára (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:		Meno:
	Priezvisko:	...	Titul za menom:
	Funkcia:		
Adresa:	Lokalita EU:		
	Štát:	...	Obec: ...
	Ulica:		
	PSČ:		
Kontakt:	E-mail:		
	Fax:		Mobil:
		Vymaz údajov	Upraviť údaje štatutára
		Pôvodné údaje štatutára	

V sekcii **Identifikácia štatutára** má používateľ nasledujúce možnosti:

- A) Vybrať existujúceho štatutára
- B) Vybrať existujúceho štatutára a v prípade potreby upravovať 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 vyplňaní 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 "Vymaz 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:	08271		
Kontakt:	E-mail:	Chránený údaj		
	Fax:	Chránený údaj	Mobil:	Chránený údaj
		Výmaz údajov	Upraviť údaje štatutára	Pôvodné údaje štatutára

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

	Fax:		Mobil:	
		Výmaz 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 znepřístupní tlačidlo "Pôvodné údaje štatutára".

Po výbere štatutára je možné sekciu "vyčistiť" použitím tlačidla "Výmaz údajov". Systém následne znepřístupní 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**:

Štatutárny orgán - údaje o štatutárnom zástupcovi subjektu

Titul - titul pred menom štatutárneho zástupcu,

- nepovinná položka
- je možné zadať max. 25 znakov

Meno - meno štatutárneho zástupcu,

- ak je údaj editovateľný, je to 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 vyplní 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

Adresa - štatutár má svoju vlastnú adresu, nie je preberaná z adresy subjektu (žiadateľa)

Lokalita EU - lokalita v Európskej únii. 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 **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 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 napíše 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 preniesie 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.

- povinná 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**"

PSC - vloženie PSC adresy štatutárneho zástupcu

- kontrola formátu (nie správnosti PSC): pre tuzemské - na 5 numerických znakov, pre netuzemské - na 10 alfanumerických znakov bez diakritiky.
- povinná položka,
- je možné zadať max. 10 znakov

Poznámka: Všetky položky časti **Adresa** sú povinné.

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** nie je vyplnená, položka **Telefón** je povinná. 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** nie je vyplnená, položka **Mobil** je povinná. 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 povinné.

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

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

V sekcii **Identifikácia štatutára** sa nachádzajú tlačidlá, 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

, tlačidlo "Výmaz údajov" - je prístupné vtedy, ak používateľ vybral 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.

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

Upraviť údaje štatutára

, tlačidlo "Upraviť údaje štatutára" - je prístupné len v prípade, 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 znepřístupní ich na editáciu.

3. Identifikácia používateľa

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

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 zadáný 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 needitovateľná a sekcia **Identifikácia štatutára** sa otvorí na editáciu, 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.

Checkbox môže 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

Adresa: - 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 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 preniesie 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

- povinný 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

- kontrola formátu (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

Poznámka: Všetky položky časti **Adresa** sú povinné.

Kontakt: - 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 e-mailovú adresu.

Telefón - telefónne číslo používateľa

- ak položka **Mobil** nie je vyplnená, je položka **Telefón** povinná. 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

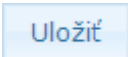
➡ Aby ste mohli pracovať s aplikáciou ITMS II Portál, musíte poznať Vaše heslo.

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 tlačidlá na uloženie údajov a pridanie ďalších používateľov:

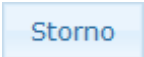
Ďalší používateľ

, tlačidlo "Ďalší používateľ" - prostredníctvom tohto tlačidla **je možné 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.



, tlačidlo "Uložiť" - po kliknutí na toto tlačidlo sa uložia údaje zadané v sekcii **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 chybné vyplnených položiek na obrazovke.

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



, 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 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).

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

- možnosť pridania nového používateľa (tlačidlo "Ďalší používateľ")
- možnosť odoslania žiadosti (tlačidlo "Odoslať ŽoAK")
- 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 chybné 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		
Norika	Marcová	Konvalinka121		
Radim	Kvietok	Kvietok_AAA		

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).

Zoznam obsahuje tieto údaje (záznamy sú zoradované 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 tlačidlá:

 , tlačidlo "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).

 , tlačidlo "Vymazať" (názov tlačidla sa zobrazí pri podržaní kurzora myši nad tlačidlom) - Služi 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 portálu ITMS a dávam súhlas na spracovanie mojich osobných údajov: ☐

Odoslať ŽoAK

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. Bez jeho označenia nie je možné Žiadosť o aktiváciu odoslať na spracovanie - tlačidlo "Odoslať ŽoAK" bude neaktívne.

Tlačidlá, ktoré sa v tejto sekcii nachádzajú:

Odoslať ŽoAK

, tlačidlo "Odoslať ŽoAK" - sprístupní sa až po potvrdení súhlasu s podmienkami používania Portálu, ináč je neaktívne a nie je možné odoslať ŽoAK.

Koniec

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

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

Ďalej

Koniec

Odoslať ŽoAK

Zobraziť žiadosť v PDF

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 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.
2. - Práve jeden žiadateľ (organizácia) so zadaným IČO je evidovaný v ITMS. Identifikačné údaje žiadateľa (organizácie) sa prenesú do položiek sekcie Identifikácia žiadateľa.
3. - V systéme ITMS je evidovaných viac žiadateľov (organizácií) so zadaným IČO. 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) či sú vyplnené všetky povinné polia Žiadosti (ak nie sú, používateľ je konkrétne o chybe informovaný zobrazením oznamu vo vrchnej časti formulára, farebným zvýraznením nevyplneného poľa a odoslanie sa nevykoná)
- 2) či sú vyplnené položky zapísané v správnom formáte (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) či zadané heslo vyhovuje aktuálne nastaveným bezpečnostným nastaveniam (ak nie, používateľ je konkrétne o chybe informovaný zobrazením oznamu vo vrchnej časti formulára, farebným zvýraznením poľa a odoslanie sa nevykoná)
- 4) unikátnosť prihlasovacieho mena žiadateľa v rámci Portálu - 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.

Poznámka: 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):

The screenshot shows the 'Žiadosť o aktiváciu' (Activation Request) form in the ITMS portal. At the top, a yellow bar indicates the user will be logged out in 14:16. The form is titled 'CENTRÁLNY KOORDINAČNÝ ORGÁN'. On the left, there are links for 'Návod na vyplnenie žiadosti o aktiváciu' and 'Zobrazenie textu žiadosti'. The main content area displays a list of validation errors in red text:

- Položka 'Ulica' musí byť zadaná.
- Položka 'Číslo domu' musí byť zadaná.
- Položka 'PSČ' musí byť zadaná.
- Položka 'E-mail' musí byť zadaná.
- Položka 'Číslo domu' musí byť zadaná.
- Položka 'PSČ' musí byť zadaná.
- Položka 'E-mail' musí byť zadaná.
- Položka 'Telefón' musí byť zadaná.
- Položka 'Telefón' musí byť zadaná.
- Položka 'Heslo' musí byť zadaná.
- Platné heslo musí byť minimálne 8 znakov dlhé.
- Platné heslo musí obsahovať minimálne 1 číslice.
- Platné heslo musí obsahovať minimálne 1 veľké písmeno.
- Položka 'Potvrdenie hesla' musí byť zadaná.

The form fields are as follows:

- Identifikácia žiadateľa:**
 - IČO: 44259841
 - Názov: MARGERITA
 - Sídlo subjektu:
 - Lokalita EU: Domáci (SK)
 - Štát: Slovenská republika
 - Obec: Abrahám
 - Ulica: (empty)
 - Číslo domu: (empty)
 - PSČ: (empty)
- Ďalšie údaje:**
 - Právna forma: Príspevková organizácia
 - Platca DPH: nie
 - Účtovníctvo: Jednoduché
 - DIČ: (empty)
 - IČ DPH: (empty)
 - Dátum vzniku: 02.06.2009
- Kontakt:**
 - E-mail: (empty)
 - Telefón: (empty)

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.

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:

	A	B	C	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

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 používateľského 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 identický so štatutárom: ☐			
Používateľ:	Titul:		Meno: Janko
	Priezvisko:	Egreš	Titul za menom:
Adresa:	Lokalita EU:	Domáci (SK)	
	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 meno:	JankoE	
	Heslo:		
	Potvrdenie hesla:		
Ďalší používateľ Uložiť Storno			

Zoznam používateľov			
Meno	Priezvisko	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 chybné 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 **Zoznam používateľov**, 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.

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			

Zoznam používateľov			
Meno	Priezvisko	Prihlasovacie meno	
Janko	Egreš	JankoE	 

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 "vyčistiť" 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		
Kamil	Kolienko	kolienko		
Milan	Milanovec	MilanX		
Jasienka	Kukučková	je_sienka		

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

Tlačidlá v sekcii **Zoznam používateľov**:

, tlačidlo "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).

Poznámka: 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:

- 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.

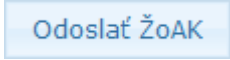
Od tohto momentu už budú existovať len tieto samostatné žiadosti s jediným používateľom.

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 verejnej časti ITMS II Core.

Používateľ si zvolí možnosť odoslania žiadosti - kliknutím na tlačidlo  - "Odoslať ŽoAK", umiestnenom v dolnej časti formulára Žiadosti o aktiváciu.

Poznámka: 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 externým a interným 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.

Ak sú všetky položky formulára Žiadosti o aktiváciu vyplnené korektne, systém vykoná export danej Žiadosti a odošle ju do verejnej 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 tlačíť a uložiť si žiadosť).

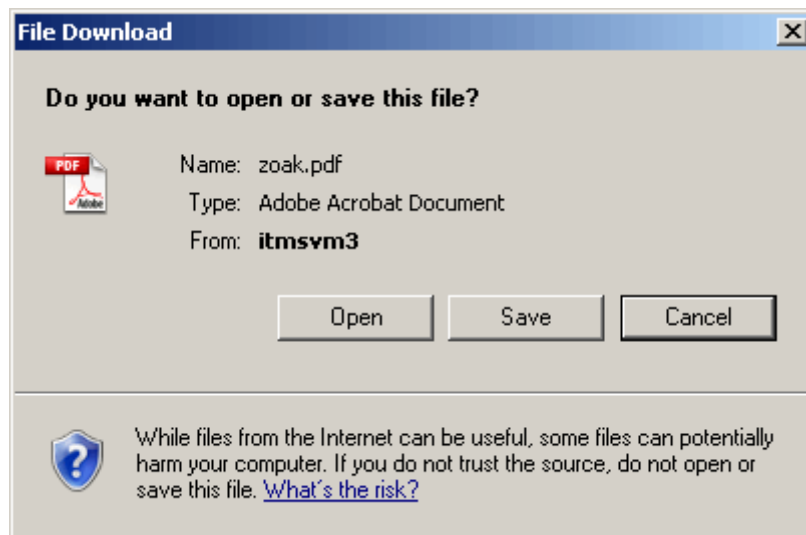
Prípad, ak Žiadosť o aktiváciu obsahuje dvoch alebo viacerých používateľov (jedného subjektu):

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.

02.01.02 Zobrazenie textu žiadosti

Zobrazenie nenaplneného PDF výstupu pre Žiadosť o aktiváciu.

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



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 sivý text v pozadí zmizne). Dáta v tomto zobrazení žiadosti nebudú vyplnené a prázdna Príloha č. 1 bude zobrazená len pre jedného používateľa.

Žiadosť o aktiváciu užívateľského konta

Žiadateľ

Názov:

IČO:

Sídlo:

Štatutárny orgán:

Email:

Telefónne číslo:

(ďalej len „Žiadateľ“)

Týmto žiadam o aktiváciu užívateľského konta za účelom jeho využívania pri činnostiach a úkonoch spojených s komunikáciou s Poskytovateľom nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Poskytovateľ“) prostredníctvom ITMS.

Ďalej žiadam o poskytnutie užívateľských oprávnení osobám uvedených v prílohe č.1.

Súhlasím so spracovaním a uchovávaním osobných údajov v rozsahu uvedenom v tejto žiadosti v zmysle zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v platnom znení pre účely zabezpečenia komunikácie prostredníctvom portálu ITMS a zároveň s poskytnutím a sprístupnením uvedených osobných údajov tretím osobám vykonávajúcich správu a prevádzku ITMS. Súhlas udeľujem na dobu neurčitú.

Svojím vlastnoručným podpisom potvrdzujem (Užívateľ rovnako potvrdí v prílohe č.1), že som si celé Záväzné podmienky riadne a dôsledne prečítal, ich obsahu som porozumel a bez výhrad s nimi súhlasím.

v, dňa

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."**.

The screenshot displays the web application interface. At the top, a yellow status bar indicates 'Budete odhlásený o: 15:00' and a 'Obnoviť' button. The main header includes the 'CENTRÁLNY KOORDINAČNÝ ORGÁN' logo and flags of Slovakia and the European Union. The left sidebar contains navigation links: 'Návod na vyplnenie žiadosti o aktiváciu' and 'Zobrazenie textu žiadosti'. The main content area is titled 'Identifikácia žiadateľa' and contains a form with the following fields:

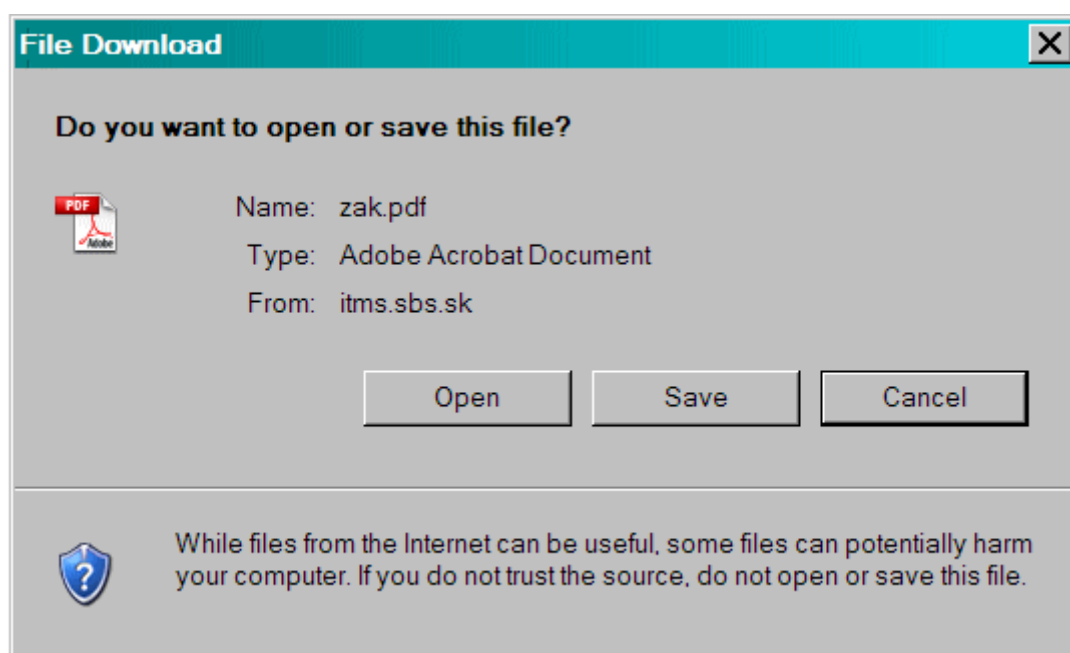
- IČO: 00327379
- Názov: Mesto Lipany
- Sídlo subjektu: Štát: Slovenská republika, Obec: Lipany, Ulica: Križovce, Číslo domu: 1
- Identifikácia štátu: Štatutárny orgán: Edxxx
- Priezvisko: Voxxx, Titul za menom: (empty)
- Funkcia: primátor
- Adresa: Lokalita EU: Domáci (SK), Štát: Slovenská republika, Obec: Bratislava, Ulica: Bardosova, Číslo domu: 2/a, PSČ: 08271
- Kontakt: E-mail: Chránený údaj, Telefón: Chránený údaj, Fax: Chránený údaj, Mobil: Chránený údaj
- Identifikácia používateľa: Používateľ: Titul: (empty), Meno: Miňo, Číslo účtu: (empty), Titul za menom: (empty)

 A modal dialog box titled 'Message from webpage' is centered over the form. It contains a yellow warning icon and the text: 'Vaša žiadosť o aktiváciu konta bola úspešne odoslaná na spracovanie.' with an 'OK' button.

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.



Vyexportovaná Žiadosť o aktiváciu vo formáte PDF:

Žiadosť o aktiváciu užívateľského konta

Žiadateľ

Názov: Mesto Lipany

IČO: 00327379

Sídlo: Slovenská republika, Lipany 08271, Krivianska 1

Štatutárny orgán: Ing. Edxxx Vxxxx

Email: xxx@xyz.siemens.sk

Telefónne číslo: 02-yyy-yyy

(ďalej len „Žiadateľ“)

Týmto žiadam o aktiváciu užívateľského konta za účelom jeho využívania pri činnostiach a úkonoch spojených s komunikáciou s Poskytovateľom nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Poskytovateľ“) prostredníctvom ITMS.

Ďalej žiadam o poskytnutie užívateľských oprávnení osobám uvedených v prílohe č.1.

Súhlasím so spracovaním a uchovávaním osobných údajov v rozsahu uvedenom v tejto žiadosti v zmysle zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v platnom znení pre účely zabezpečenia komunikácie prostredníctvom portálu ITMS a zároveň s poskytnutím a prístupnením uvedených osobných údajov tretím osobám vykonávajúcich správu a prevádzku ITMS. Súhlas udeľujem na dobu neurčitú.

Svojím vlastnoručným podpisom potvrdzujem (Užívateľ rovnako potvrdí v prílohe č.1), že som si celé Záväzné podmienky riadne a dôsledne prečítal, ich obsahu som porozumel a bez výhrad s nimi súhlasím.

v, dňa

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.

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).

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."**

The screenshot displays the ITMS II Portál application interface. At the top, there is a yellow status bar indicating 'Budete odhlásený o: 15:00' and a 'Obnoviť' button. The main header includes the 'CENTRÁLNY KOORDINAČNÝ ORGÁN' logo and flags of Slovakia and the European Union. The left sidebar contains navigation links: 'Návod na vyplnenie žiadosti o aktiváciu' and 'Zobrazenie textu žiadosti'. The main content area is titled 'Identifikácia žiadateľa' and contains several form sections:

- Identifikácia žiadateľa:** Fields for IČO (00327379), Názov (Mesto Lipany), and Sídlo subjektu (Štát: Slovenská republika, Obec: Lipany, Ulica: Krivianska, Číslo domu: 1).
- Identifikácia štátu:** A dropdown menu showing 'Domáci (SK)'.
- Štatutárny orgán:** Fields for Funkcia (primátor) and menom (Edxxx).
- Adresa:** Fields for Štát (Slovenská republika), Obec (Bratislava), Ulica (Bardosova), Číslo domu (2/a), and PSČ (08271).
- Kontakt:** Fields for E-mail, Telefón, Fax, and Mobil, all marked as 'Chránený údaj'.
- Identifikácia používateľa:** Fields for Používateľ, Titul, Meno (Alfonz), and others.

 A modal dialog box titled 'Message from webpage' is overlaid on the form, displaying a warning icon and the message: 'Vaša žiadosť o aktiváciu konta bola úspešne odoslaná na spracovanie.' with an 'OK' button.

Systém, po odoslaní žiadosti, vytvorí súbor so Žiadosťou o aktiváciu konta (PDF). Súbor bude obsahovať údaje všetkých používateľov, ktorí boli na formulári žiadosti zadaní (nakoľko je možnosť pridania viacerých používateľov jednému subjektu) a len títo používatelia budú mať prístup k danému súboru.

Prístup k súboru na vytlačenie je na stránke, na ktorú sa dostane používateľ po zadaní svojho prihlasovacieho mena a hesla (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 - prezeráť, tlačiť, uložiť).

Používateľ: **Alfonz Testovič** Budete odhlásený o: **14:23** Obnoviť

Odpovede na často kladené otázky Elektronický manuál SW požiadavky Kontakt na správcu aplikácie Odhlásenie

Žiadosť o aktiváciu

Aktuality z NSRR:

14.06.2010	Monitorovací výbor pre OP Vzdelávanie
09.06.2010	Semináre „Energia pre obce a mestá“
09.06.2010	Seminár Obnoviteľné zdroje energie - potenciál a obmedzenia
09.06.2010	Bezplatné energetické poradenstvo - Žiť energiou
02.06.2010	Aktualizovaná Príručka pre prijmateľa NFP z OP Výskum a vývoj
02.06.2010	Oprava pre výzvy OPŽP-PO4-10-1 a OPŽP-PO2-10-2
01.06.2010	Výzva OPV-2010/2.1/02-SORO na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok s ...
01.06.2010	Výzva OPVaV-2010/2.2/06-SORO na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok ...
01.06.2010	Výzva OPVaV-2010/4.2/06-SORO na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok ...
31.05.2010	Usmernenie RO OPBK č. 7/2010 k preukazovaniu splnenia podmienok poskytnutia pomoci

Vážení užívatelia,
dovoľujeme si Vám oznámiť:
1. Systém ITMS Portál je denne v čase od 23:00 do 01:00 nedostupný z dôvodu výkonu údržby aplikácie.
Ďakujeme za porozumenie.

Po kliknutí v menu na položku **Žiadosť o aktiváciu** sa používateľovi zobrazí stránka s informáciami o jeho Žiadosti o aktiváciu používateľského konta a s tlačidlami **Tlačiť** - **Uložiť** - **"Tlačiť"** a **"Uložiť"**, prostredníctvom ktorých si môže svoju žiadosť vytlačiť alebo uložiť na pevný disk.

Používateľ: **Alfonz Testovič** Budete odhlásený o: **14:51** Obnoviť

Odpovede na často kladené otázky Elektronický manuál SW požiadavky Kontakt na správcu aplikácie Odhlásenie

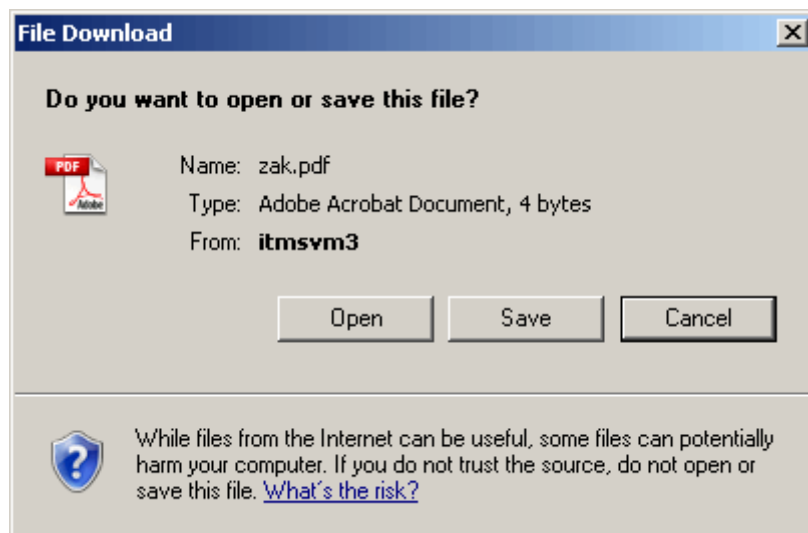
Návrat na: Úvodná stránka

Vaša žiadosť o aktiváciu konta je vo fáze schvaľovania.
Žiadosť si môžete uložiť (vo formáte pdf) alebo vytlačiť

Tlačiť **Uložiť**

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).



System 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.

zak[1].pdf - Adobe Reader

File Edit View Document Tools Window Help

1 / 4 65,6% Find

Žiadosť o aktiváciu užívateľského konta

Žiadateľ

Názov: Mesto Lipany

IČO: 00327379

Sídlo: Slovenská republika, Lipany 08271, Krivianska 1

Štatutárny orgán: Ing. Edxxx Vxxxx

Email: xxx@xyz.siemens.sk

Telefónne číslo: 02-yyy-yyy

(ďalej len „Žiadateľ“)

Týmto žiadam o aktiváciu užívateľského konta za účelom jeho využívania pri činnostiach a úkonoch spojených s komunikáciou s Poskytovateľom nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Poskytovateľ“) prostredníctvom ITMS.

Ďalej žiadam o poskytnutie užívateľských oprávnení osobám uvedených v prílohe č.1.

Súhlasím so spracovaním a uchovávaním osobných údajov v rozsahu uvedenom v tejto žiadosti v zmysle zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v platnom znení pre účely zabezpečenia komunikácie prostredníctvom portálu ITMS a zároveň s poskytnutím a sprístupnením uvedených osobných údajov tretím osobám vykonávajúcich správu a prevádzku ITMS. Súhlas udeľujem na dobu neurčitú.

Svojím vlastnoručným podpisom potvrdzujem (Užívateľ rovnako potvrdí v prílohe č.1), že som si celé Záväzné podmienky riadne a dôsledne prečítal, ich obsahu som porozumel a bez výhrad s nimi súhlasím.

v, dňa

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 - 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 Konceptie 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.

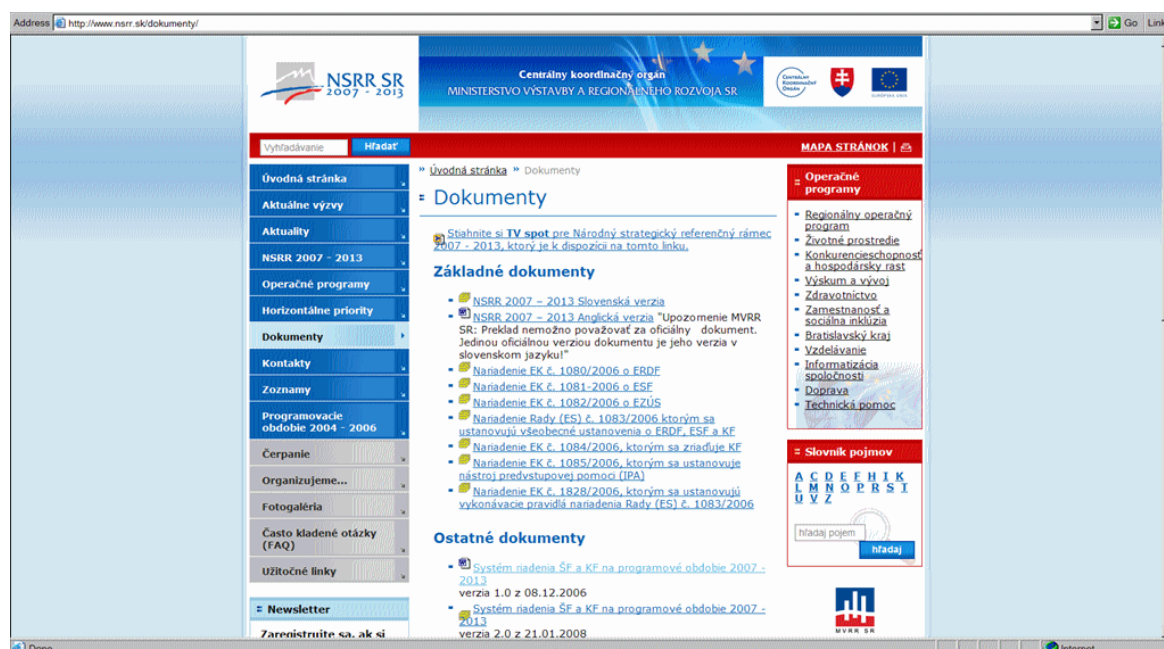
ŽoNFP je tvorená **povinnými údajmi** a **prílohami** formulára žiadosti o NFP.

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 špecifik operačného programu / prioritnej osi, resp. opatrenia.

Informácie o termínoch a podmienkach predkladania ŽoNFP nájde žiadateľ na stránkach jednotlivých operačných programov, prípadne na stránkach Centrálného koordinačného orgánu [NSRR](#). Lepšiu orientáciu je možné získať z materiálov, ktoré pripravili riadiace orgány - **programový manuál a príručka pre žiadateľa**, ktoré sú k dispozícii na príslušných stránkach.



V elektronickom manuáli, ktorý čítate, je podrobnejšie popísaný spôsob vyplňania formulára ŽoNFP v kapitolách pod [3.4.00 Nová ŽoNFP](#).

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 [Zmena ŽoNFP](#).
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 užívatelia

Vo verejnej časti aplikácie ITMS II Portál môže ŽoNFP evidovať fyzická osoba, ktorá v mene žiadateľa podala [Žiadosť o aktiváciu konta](#), 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 posielajú ŽoNFP. Priradenie používateľa k žiadateľovi je identifikované na základe prihlasovacieho mena používateľa. V prípade, že jeden používateľ má úmysel vytvárať a posielajú 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.

Úvodná obrazovka pre prácu so ŽoNFP:

Používateľ: Ing. Marek Tester Budete odhlásený o: 13:22 Obnoviť

CENTRÁLNY KOORDINAČNÝ ORGÁN

Odpovede na často kladené otázky Elektronický manuál SW požiadavky Kontakt na správcu aplikácie Odhlásenie

Návrat na: Úvodná stránka

Žiadosť o nenávratný finančný príspevok

Počet záznamov: 12, zobrazené od 11 do 12. K < 1, 2

Choď na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

Číslo portál	Kód ITMS	Registračné číslo	Žiadateľ	IČO	Názov projektu	Stav	Odoslanie	Stav ŽoNFP v Core
885227	NFP24130120235	53646/2009	Mesto Lipany	00327379	Nákup techniky pre účely čistenia miestnych komunikácií v Lipanoch	Odoslaná	28.10.2009 10:42	Výberové kritériá nespĺnené
965265	NFP27120130567	19/OP ZaSI - FSR - 2009/2.1/09	Mesto Lipany	00327379	Sociálna práca v komunite	Odoslaná	17.02.2010 04:10	Kritériá úplnosti splnené

Počet záznamov: 12, zobrazené od 11 do 12. K < 1, 2

Choď na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

Filter

Vyhľadaj Vymaž

Formulár ŽoNFP a jeho sekcie

Dizajn elektronického formulára je maximálne podobný papierovej predlohe formulára ŽoNFP.

Odpovede na často kladené otázky Elektronický manuál SW požiadavky Kontakt na správcu aplikácie Odhlásenie

Žiadateľ Partneri Projekt Popis projektu Harmonogra... Zdroje financ... Horizontálne ... Prílohy Čestné vyhlá... Špecifické po...

1. Identifikácia žiadateľa

Názov
Mesto Lipany

Sídlo
Lokalita EU Región (NUTS II)
Domáci (SK) NUTS 2 Východné Slovensko

Vyšší územný celok (NUTS III) Okres
Prešovský kraj Okres Sabinov

PSČ Obec Ulica Číslo
08271 Lipany Krivianska 1

Štát Sektor Právna forma
Slovenská republika verejný súkromný Obec (obecný úrad), mesto (mestský úrad)

IČO DIČ Platba DPH IČ DPH
00327379 2020711572

Internetová stránka
www.lipany.sk

2. Štatutárny orgán žiadateľa

Pridať

Kritéria Storno Uložiť Uložiť a skontrolovať

Čísla sekcií pomáhajú orientácii v menu Novej ŽoNFP a v jednotlivých záložkách.

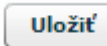
	Názov záložky	Zoznam sekcií ŽoNFP v záložke
 3.4 Nova ŽoNFP	Žiadateľ 1-5	1. Identifikácia žiadateľa
? 3.4.00 Nova ŽoNFP		2. Štatutárny zástupca žiadateľa
? 3.4.01 Priradenie opatrenia		3. Profil žiadateľa
? 3.4.02 Uvodná sekcia 0	pôsobnosti žiadateľa vo vzťahu k realizácii projektu	4. Identifikácia organizácie v
? 3.4.02.01 Kontrola kritérií		5. Kontaktná osoba pre projekt
? 3.4.03 Žiadateľ 1-5	Partneri 6	6. Partner žiadateľa (6.1
? 3.4.04 Partneri 6	Identifikácia partnera; 6.2. Štatutárny zástupca partnera; 6.3. Profil partnera)	
? 3.4.05 Projekt 7-9	Projekt 7-9	7. Projekt
? 3.4.06 Popis projektu 10		8. Miesto realizácie projektu
? 3.4.07 Harmonogram 11-12	Popis projektu 10	9. Ciele projektu
? 3.4.08 Zdroje 13-14	Harmonogram (a indikátory) 11-12	10. Stručný popis projektu
? 3.4.09 Horizontálne priority 15	projektu	11. Časový rámec realizácie
? 3.4.10 Prílohy 16	ukazovateľov	12. Hodnoty merateľných
? 3.4.11 Čestné vyhlásenie 17	Zdroje (financovania projektu) 13-14	13. Rozpočet projektu
? 3.4.12 Špecifické polia	Horizontálne priority 15	14. Zdroje financovania projektu
prioritami		15. Súlad s horizontálnymi
Prílohy 16	16. Zoznam povinných príloh k žiadosti o NFP	
Čestné vyhlásenie 17	17. Čestné vyhlásenie žiadateľa	
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 môže používateľ v ktoromkoľvek štádiu vyplňania uložiť už

zadané údaje na formulári, a to pomocou tlačidla **Uložiť** .



Je odporúčané **priebežne ukladať údaje**, minimálne po ukončení vkladania údajov v rámci jednej záložky, pred prechodom na druhú záložku. O úspešnom uložení údajov je používateľ informovaný na obrazovke.

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

"Nastala neočakávaná systémová chyba. Vaša ŽoNFP nebola uložená. Odhláste sa prosím z aplikácie a znovu prihláste. Ak sa chyba opäť objaví, kontaktujte prosím správcu aplikácie."

Vypíňanie 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 vyplňaní 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 vyplňania formulára ŽoNFP popísaný v podkapitolách kapitoly [3.4 Nová ŽoNFP](#).

03.01 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).

Zoznam ŽoNFP slúži na výber ŽoNFP pre ďalšie spracovanie.

Používateľ: Ing. Robert Robertovičov, CSc. Budete odhlásený o: 13:40 Obnoviť

CENTRÁLNY KOORDINAČNÝ ORGÁN

Kontakt na správcu aplikácie SW požiadavky Elektronický manuál Ukončenie práce s aplikáciou

Návrat na: Úvodná stránka

Zoznam ŽoNFP

Formulár ŽoNFP

Zoznam odoslaných verzií

Nová ŽoNFP

Zmena ŽoNFP

Kontrola ŽoNFP

Odoslanie ŽoNFP

Výmaz ŽoNFP

Priradiť/odradiť záznam

Žiadosť o nenávratný finančný príspevok

Počet záznamov: 2, zobrazené všetky. Strana: 1

Chod na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

Číslo portál	Kód ITMS	Registračné číslo	Žiadateľ	IČO	Názov projektu	Stav	Odoslanie	Stav ŽoNFP v Core
748340			Obec Cífer	00312347	Test Informácia	Otvorená		
964531	NFP22140120573	RD TT-2009-67/135-1	Obec Cífer	00312347	Revitalizácia centra obce Cífer	Odoslaná	15.09.2009 20:03	Výzva na splnenie podmienok poskytnutia pomoci odoslaná žiadateľovi

Počet záznamov: 2, zobrazené všetky. Strana: 1

Chod na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

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

Registračné číslo - číslo registrácie ŽoNFP, zobrazí sa až po odoslaní a zaregistrovaní ŽoNFP v neverejnej časti aplikácie ITMS II Core

Žiadateľ - názov subjektu žiadateľa

IČO - IČO subjektu žiadateľa

Názov projektu - názov projektu zadany 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 - 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 používatelia zobrazovať aktuálne stavy odoslanej ŽoNFP počas procesu posudzovania a schvaľovania na príslušnom riadiacom orgáne.

Triedenie

Triedenie vzostupne alebo zostupne je možné podľa stĺpcov: **Číslo portál, Registračné číslo, Žiadateľ, IČO, Stav, Odoslanie, Stav ŽoNFP**, a to nastavením kurzora na záhlavie stĺpca (kurzor sa zmení na "ruku"). Kliknutím sa zoznam zotriedi podľa zvoleného stĺpca.

Usporiadané **vzostupne** -  - od menšieho k väčšiemu

Usporiadané **zostupne** -  - od väčšieho k menšiemu

03.02 Formulár ŽoNFP

Aplikácia vygeneruje Žiadosť o nenávratný finančný príspevok **vo formáte PDF**, ktorú je možné **vytlačiť**.

Pre ŽoNFP v mene SKK systém vygeneruje PDF v mene SKK.

Pre ŽoNFP v mene EUR systém vygeneruje PDF v mene EUR.

zofnp[1].pdf - Adobe Reader

File Edit View Document Tools Window Help

1 / 15 67% Find

Žiadosť o nenávratný finančný príspevok

MŽP SR - Odbor administrácie a prípravy projektov (RO OPŽP)

Žiadosť o nenávratný finančný príspevok

Názov projektu	Lipany bez Odpadu	
Žiadateľ	Mesto Lipany	
Sektor:	verejný	
Operačný program	2410000 OP Životné prostredie	
Prioritná os	Prioritná os 4 - Odpadové hospodárstvo	
Opatrenie	4.1 Odpadové hospodárstvo	
Kód výzvy	OPZP-PO4-09-1	
Celkové výdavky projektu		294,234.27
Požadovaná výška NFP (EUR)		279,522.56
Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu / integrovanej stratégie rozvoja mestských oblastí		
Identifikátor žiadosti	100118	
Kód ITMS		

DRAFT

Programové obdobie 2007 – 2013

Stav žiadosti: Otvorená Dátum poslednej zmeny: 30.4.2009

1 / 15

Formát zostavy zodpovedá papierovému formuláru ŽoNFP.

Spôsob zobrazenia formulára ŽoNFP je závislý od stavu ŽoNFP, či už bola odoslaná:

I. Ak ŽoNFP je v stave **"Otvorená"** alebo **"Na doplnenie"**, tak sa generuje dokument PDF na základe aktuálnych hodnôt databázy, ktorý sa zobrazí ako needitovateľný formulár

II. Ak ŽoNFP je v stave **"Odoslaná"**, tak sa zobrazí pdf-ko, ktoré bolo vygenerované pri poslednom odoslaní ŽoNFP do Core



Poznámka: 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 vodoľtačou "Draft". Po odoslaní sa v pätičke dokumentu zobrazí dátum odoslania.

03.03 Zoznam odoslaných verzií

Zobrazí sa zoznam verzií ŽoNFP, ktoré boli odoslané z verejnej časti aplikácie ITMS II Portál na riadiaci orgán, teda do neverejnej časti aplikácie ITMS II Core.

Stlačením ikony diskety je možné stiahnuť odoslanú verziu ŽoNFP na disk používateľa.

03.04 Nova ŽoNFP

03.04.00 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.

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**.

Používateľ: Ing. Robert Robertovič, CSc. Budete odhlásený o: 12:19 Obnoviť

CENTRÁLNY KOORDINAČNÝ ORGÁN

Kontakt na správcu aplikácie SW požiadavky Elektronický manuál Ukončenie práce s aplikáciou

Návrat na: Úvodná stránka

Zoznam ŽoNFP

Formulár ŽoNFP

Zoznam odoslaných verzií

Nová ŽoNFP

Zmena ŽoNFP

Kontrola ŽoNFP

Odoslanie ŽoNFP

Výmaz ŽoNFP

Priradiť/odradiť záznam

Žiadosť o nenávratný finančný príspevok

Počet záznamov: 3, zobrazené všetky. Strana: 1

Chodiť na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

Číslo portál	Kód ITMS	Registračné číslo	Žiadateľ	IČO	Názov projektu	Stav	Odoslanie	Stav ŽoNFP v Core
748340			Obec Cífer	00312347	Test Informácia	Otvorená		
852628			Obec Cífer	00312347	Projekt 1	Otvorená		
964531	NFP22140120573	RD TT-2009-67/135-1	Obec Cífer	00312347	Revitalizácia centra obce Cífer	Odoslaná	15.09.2009 20:03	Výzva na splnenie podmienok poskytnutia pomoci odoslaná žiadateľovi

Počet záznamov: 3, zobrazené všetky. Strana: 1

Chodiť na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

Filter

Vyhľadaj Vymaž

Postup pri zakladaní novej ŽoNFP:

1. Priradenie opatrenia - Prvým krokom po voľbe činnosti Nová ŽoNFP je [priradenie opatrenia](#).



Nie je možný výber opatrenia z ponuky programových štruktúr týkajúcich sa operačného programu „Program cezhraničnej spolupráce Slovenská republika - Česká republika 2007-2013“.

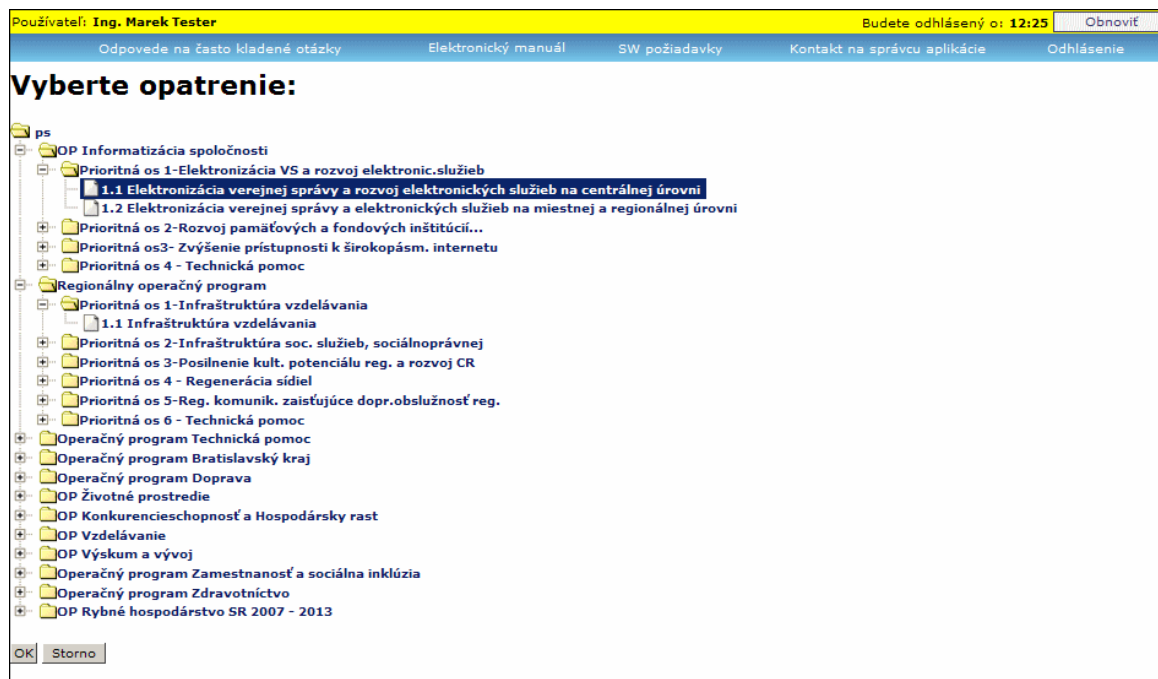
2. Vyplnenie úvodnej sekcie - Nasleduje vyplnenie [úvodnej sekcie](#).

3. Kontrola kritérií oprávnenosti - Ďalej je potrebná [kontrola kritérií](#) oprávnenosti.

4. Vyplnenie formulára - Po potvrdení kritérií je možné [začať vyplňať formulár ŽoNFP](#).

03.04.01 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 6 Projekt to sú:

1. položka 7.9 Prioritná téma
2. položka 7.10 Typ pomoci
3. položka 7.11 Ekonomická aktivita
4. položka 7.12 Územná oblasť
5. položka 9.2 Väzba na príslušný cieľ opatrenia
6. položka 9.4 Väzba na príslušné aktivity opatrenia

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	
Žiadosť o nenávratný finančný príspevok	
Názov projektu	
Žiadateľ	Mesto Lipany
Sektor	Verejný
Operačný program	OP Informatizácia spoločnosti
Prioritná os	Prioritná os 1-Elektronizácia VS a rozvoj elektronických služieb
Opatrenie	1.1 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na centráln
Kód výzvy	
Celkové výdavky projektu (EUR)	generuje sa na základe rozpočtu projektu
Požadovaná výška NFP (EUR)	generuje sa na základe rozpočtu projektu
Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu / integrovanej stratégie rozvoja mestských oblastí	
Identifikátor žiadosti o NFP	generuje sa automaticky pri uložení
Kód žiadosti o NFP	generuje sa automaticky
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 vybrané opatrenie nie je vyhlásená žiadna výzva a preto nie je možné vytvoriť novú ŽoNFP."

Používateľ: Ing. Marek Tester Budete odhlásený o: 13:05 Obnoviť







[Odpovede na často kladené otázky](#) |
 [Elektronický manuál](#) |
 [SW požiadavky](#) |
 [Kontakt na správcu aplikácie](#) |
 [Odhlásenie](#)

Návrat na: Úvodná stránka

Zoznam ŽoNFP

Formulár ŽoNFP

Zoznam odoslaných verzií

Nová ŽoNFP

Zmena ŽoNFP

Kontrola ŽoNFP

Na vybrané opatrenie nie je vyhlásená žiadna výzva a preto nie je možné vytvoriť novú ŽoNFP.

Žiadosť o nenávratný finančný príspevok

Počet záznamov: 12, zobrazované od 1 do 10.

1, 2 >

Choď na stránku: Počet záznamov na stránku:

Číslo portál	Kód ITMS	Registračné číslo	Žiadateľ	IČO	Názov projektu	Stav	Odoslanie	Stav ŽoNFP v Core
100118	NFP24140110292	20744/2009	Mesto Lipany	00327379	Lipany bez Odpadu	Odoslaná	10.05.2009 18:11	Vyradená na odbornom hodnotení
135135	NFP27120230021	DP 163/OPZaSI-FSR - 2009/2.2/02	Mesto Lipany	00327379	Vzdelávanie sociálne znevýhodnených občanov mesta Lipany Centrum	Odoslaná	28.06.2009 14:59	Zaregistrovaná

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.

Platnost' 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 zadany dátum ukončenia výzvy (nepovinná položka), tak ten musí byť väčší alebo rovný ako DNES (TODAY)



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

03.04.02 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 zobrazí priradenie projektu k opatreniu / výzve.
Bez korektného vyplnenia položiek sekcie 0 nie je možné pokračovať v úlohe Nová ŽoNFP.

Používateľ: Ing. Marek Tester		Budete odhlásený o: 14:01		Obnoviť
Odpovede na často kladené otázky		Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na správcu aplikácie
Odhlasenie				
Žiadosť o nenávratný finančný príspevok				
Názov projektu	Projekt TEST			
Žiadateľ	Mesto Lipany			
Sektor	Verejný			
Operačný program	OP Informatizácia spoločnosti			
Prioritná os	Prioritná os 1-Elektronizácia VS a rozvoj elektronických služieb			
Opatrenie	1.1 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na centráln			
Kód výzvy	OPIS-2010/1.1/18-NP Národný projekt: Elektronické služby st			
Celkové výdavky projektu (EUR)	generuje sa na základe rozpočtu projektu			
Požadovaná výška NFP (EUR)	generuje sa na základe rozpočtu projektu			
Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu/ integrovanej stratégie rozvoja mestských oblastí	Národný projekt: Elektronické služby stavebného poriadku			
Identifikátor žiadosti o NFP	generuje sa automaticky pri uložení			
Kód žiadosti o NFP	generuje sa automaticky			
Storno Ďalej				

Popisy jednotlivých polí v sekcii 0 (polia, ktoré sú označené šedou farbou, sú needitovateľné):

0.1 Názov projektu - editovateľné textové pole, povinné

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:

- KPPR - rozpočtová organizácia
- KPPS - súkromná 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:

1. mena výdavkov zadávaných v ŽoNFP
2. oprávnené výdavky (sekcia 13. Rozpočet projektu)
3. prioritné témy (sekcia 7. Projekt, 7.9 Prioritná téma)
4. typ pomoci (sekcia 7. Projekt, 7.11 Forma financovania)
5. ekonomická aktivita (sekcia 7. Projekt, 7.12 Hospodárska činnosť)
6. hodnota položky 0.10 Názov lokálnej ...
7. technická asistencia - Systém na vytváraní 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
- c. existuje viac platných výziev => combobox s výberom všetkých platných výziev priradených k vybranej položke PŠ + prázdna položka

0.8 Celkové výdavky projektu (SKK) - needitovateľné číselné pole, naplnené textom "generuje sa na základe rozpočtu projektu"; identická položka sa nachádza v sekcii 14. Zdroje financovania projektu

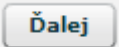
0.9 Požadovaná výška NFP (SKK) - needitovateľné číselné pole, naplnené textom "generuje sa na základe rozpočtu projektu"; identická položka sa nachádza v sekcii 14. Zdroje financovania projektu

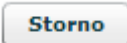
0.10 Názov lokálnej ... (...stratégie komplexného prístupu, integrovanej stratégie rozvoja mestských oblastí) - needitovateľné textové pole, generuje sa automaticky na základe výberu opatrenia. Ak je to komplexný projekt, ktorého typ je Lokálna stratégia alebo Integrovaná stratégia rozvoja mestských častí, tak k danému opatreniu môže existovať maximálne jeden objekt.

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

0.12 Kód žiadosti o NFP - needitovateľné textové pole, naplnené textom "generuje sa automaticky"

Sekcia obsahuje 2 tlačidlá:

Ďalej  - po stlačení sa skontroluje obsah sekcie 0, ak je obsah sekcie 0 korektný, pokračuje sa v ďalšom vyplňaní ŽoNFP; ak nie, tak je používateľ nútený korektne vyplniť povinné položky alebo ukončiť činnosť tlačidlom Storno.

Storno  - ukončí sa vytváranie novej ŽoNFP bez uloženia údajov.

Po vyplnení úvodnej sekcie a po kontrole jej obsahu nasleduje [kontrola kritérií](#).

03.04.02.01 Kontrola kritérií

Na začiatku vyplňania 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 väčší alebo rovný ako aktuálny dátum a súčasne
2. Ak je zadaný dátum ukončenia výzvy (nepovinná položka), tak musí byť menší alebo rovný ako aktuálny dátum a súčasne
3. Stav výzvy 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:

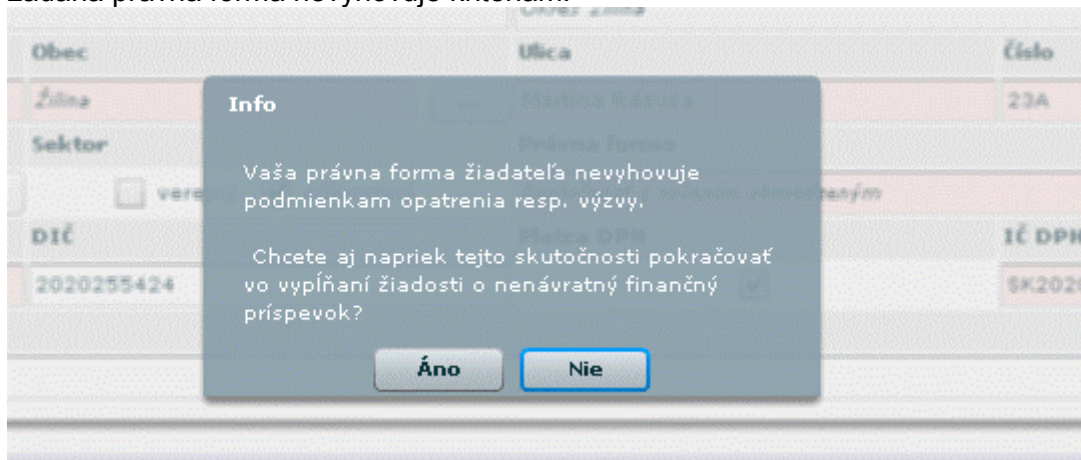
- je to zoznam kritérií, ktoré musí spĺňať prijímateľ a hodnoty vyplnené ŽoNFP (hlavne sumy), aby bolo možné ŽoNFP vytvoriť, resp. odoslať
- kritériá sú pevne definované - každé kritérium sa dá definovať ako logická podmienka (nerovnosť je platná resp. neplatná)
- hodnoty konkrétnych kritérií sú priradené k výzve, t.j. kritériom s konkrétnou hodnotou pre dané opatrenie, resp. výzvu, alebo k opatreniu, ak pre príslušné opatrenie výzva neexistuje

Na portáli sa kontrolujú tieto kritériá:

Sekcia 0. úvodná strana ŽoNFP

1. Povolené právne formy žiadateľa, prijímateľa - 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. Povolené lokalizácie realizácie projektu

Sekcia 11. Časový rámec realizácie projektu

3. Minimálny dátum začiatku realizácie projektu

4. Maximálny dátum konca realizácie projektu

5. Maximálna dĺžka realizácie projektu

- pri pridávaní nového riadku tabuľky sekcie 11. Časový rámec realizácie projektu, vid'. popis sekcie (11)

Sekcia 14. Zdroje financovania projektu

6. Maximálna žiadaná oprávnená suma za ŽoNFP (položka 14.4)

9. Maximálne percento spolufinancovania ŠR, EU žiadané na ŽoNFP (položka 14.5)

- pri pridávaní nového riadku tabuľky sekcie 13. Rozpočet projektu, vid'. popis sekcie (13)

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

Odpovede na často kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na správcu aplikácie	Odhlásenie
Povolené právne formy žiadateľa / Prijímateľa	Štátna rozpočtová organizácia			
Povolené lokalizácie realizácie projektu	Slovenská republika, 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, EXTRA-REGIO, Extra-Regio, Extra-Regio			
Maximálna schválená oprávnená suma za ŽoNFP	9958176			
Maximálna schválená oprávnená suma za projekt	9958176			
Maximálna dĺžka realizácie projektu	24			
Maximálna žiadaná oprávnená suma za ŽoNFP	9958176			
Maximálne percento spolufinancovania ŠR, EU, žiadané na ŽoNFP	100			
Maximálne percento spolufinancovania ŠR, EU, schválené na ŽoNFP	100			

Akceptujem kritériá pre zadanie novej ŽoNFP
 Koniec

Po výbere možnosti **Akceptujem kritériá pre zadanie novej ŽoNFP** sa zaktívni tlačidlo **Ďalej**.

Ak používateľ vyberie možnosť **Koniec**, aktívne je len tlačidlo **Storno**, po ktorého stlačení je používateľ vrátený na zoznam ŽoNFP.

- ➡ Ak opatrenie nemá žiadnu platnú výzvu, tak sa zobrazia kritériá oprávnenosti priradené k danému opatreniu (k opatreniu nemusí byť priradené žiadne kritérium oprávnenosti)
- ➡ Ak opatrenie má priradenú platnú výzvu, tak sa zobrazia kritériá oprávnenosti priradené k danej výzve (k výzve nemusí byť priradené žiadne kritérium oprávnenosti)

03.04.03 Žiadateľ - sekcie 1 - 5

Sekcie záložky **Žiadateľ**:

1. Identifikácia žiadateľa
2. Štatutárny orgán žiadateľa
3. Profil žiadateľa
4. Identifikácia subjektu v pôsobnosti žiadateľa vo vzťahu k realizácii projektu
5. Kontaktná osoba pre projekt

- ➡ **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.

Odpovede na často kladené otázky		Elektronický manuál		SW požiadavky		Kontakt na správcu aplikácie		Odhlásenie	
Žiadateľ	Partneri	Projekt	Popis projektu	Harmonogra...	Zdroje finan...	Horizontáln...	Prílohy	Čestné vyhl...	Špecifické p...
1. Identifikácia žiadateľa									
Názov									
Mesto Lipany									
Sídlo									
Lokalita EU					Región (NUTS II)				
Domáci (SK)					NUTS 2 Východné Slovensko				
Vyšší územný celok (NUTS III)					Okres				
Prešovský kraj					Okres Sabinov				
PSČ		Obec		Ulica		Číslo			
08271		Lipany		Krivianska		1			
Štát		Sektor		Právna forma					
Slovenská republika		☒ verejný ☐ súkromný		Obec (obecný úrad), mesto (mestský úrad)					
IČO		DIČ		Platba DPH		IČ DPH			
00327379		2020711572		☐					
Internetová stránka									
www.lipany.sk									
2. Štatutárny orgán žiadateľa									
Pridať									
Kritéria Storno Uložiť Uložiť a skontrolovať									

Spôsob vyplňania 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 žiadateľa

1. Identifikácia žiadateľa			
Názov			
Mesto Lipany			
Sídlo			
Lokalita EU		Región (NUTS II)	
Domáci (SK)		NUTS 2 Východné Slovensko	
Vyšší územný celok (NUTS III)		Okres	
Prešovský kraj		Okres Sabinov	
PSČ	Obec	Ulica	Číslo
08271	Lipany	Krivianska	1
Štát	Sektor	Právna forma	
Slovenská republika	☒ verejný ☐ súkromný	Obec (obecný úrad), mesto (mestský úrad)	
IČO	DIČ	Platba DPH	IČ DPH
00327379	2020711572	☐	
Internetová stránka			
www.lipany.sk			

Spôsob vyplňania sekcie formulára ŽoNFP pre:

1. **Subjekt** (už plne evidovaný v Core ITMS)
2. **Subjekt ZAK** (subjekt evidovaný v Core ITMS, na základe žiadosti o aktiváciu používateľského konta)

Needitovateľné položky sekcie 1 sú napĺňané podľa subjektu (subjekt - **prijímateľ** je jednoznačne identifikovaný prihláseným používateľom):

1.1 Názov žiadateľa - editovateľné textové pole

- 1.2 **Lokalita v EÚ** - needitovateľné pole, vyplnené položkou Slovenská republika
- 1.3 **Región (NUTS II)** - needitovateľné textové pole, adresa sídla subjektu, časť Región
- 1.4 **Vyšší územný celok (NUTS III)** - needitovateľné textové pole, adresa sídla subjektu, časť VÚC
- 1.5 **Okres** - needitovateľné textové pole
- 1.6 **Štát** - needitovateľné textové pole
- 1.7 **Obec** - editovateľné textové pole
- 1.8 **PSČ** - editovateľné textové pole
- 1.9 **Ulica** - editovateľné textové pole
- 1.10 **Číslo** - editovateľné textové pole
- 1.11 **Sektor** - needitovateľné textové pole, povinné, check box (verejný, súkromný)
- 1.12 **Právna forma** - needitovateľné textové pole
- 1.13 **IČO** - needitovateľné textové pole
- 1.14 **DIČ** - editovateľné textové pole, ak je DIČ prázdne, nepovinné
- 1.15 **Platca DPH** - aktívny check box (áno, nie)
- 1.16 **IČ DPH** - pre Subjekt ZAK: editovateľné textové pole, povinné, ak je platcom DPH, ináč: needitovateľné
- 1.17 **Internetová stránka** - editovateľné textové pole, internetová stránka subjektu

II. Spôsob vyplňania sekcie formulára ŽoNFP **pre evidovaného partnera žiadateľa**

- 1.1 **Názov žiadateľa** - editovateľné textové pole, povinné
- 1.2 **Lokalita EÚ** - výber z combo boxu
- 1.3 **Región (NUTS II)** - needitovateľné textové pole
- 1.4 **Vyšší územný celok (NUTS III)** - needitovateľné textové pole
- 1.5 **Okres** - needitovateľné textové pole
- 1.6 **Štát** - editovateľné textové pole, výber - závislé od hodnoty 1.X, povinné
- 1.7 **Obec** - editovateľné textové pole, výber, povinné - závislé od hodnoty 1.2, povinné
- 1.8 **PSČ** - editovateľné textové pole, povinné - kontrola pre tuzemské na 5 numerických znakov, pre netuzemské 10 alfanumerických znakov bez diakritiky.
- 1.9 **Ulica** - editovateľné textové pole, povinné
- 1.10 **Číslo** - editovateľné textové pole, povinné (ak je adresa bez čísla, napíše sa "nie je")
- 1.11 **Sektor** - neaktívny check box (verejný, súkromný), povinný
- 1.12 **Právna forma** - výber z číselníka právnych foriem, povinné
- 1.13 **IČO** - editovateľné textové pole, povinné, kontrola na korektný formát IČO
- 1.14 **DIČ** - editovateľné textové pole, ak je DIČ prázdne, nepovinné
- 1.15 **Platca DPH** - aktívny check box (áno, nie), povinný
- 1.16 **IČ DPH** - editovateľné textové pole, ak je platcom DPH
- 1.17 **Internetová stránka** - editovateľné textové pole

III. Spôsob vyplňania sekcie formulára ŽoNFP **pre neevidovaného partnera žiadateľa**

Partner a žiadateľ nesmú byť identické subjekty !

Po výbere subjektu z ponuky sa vyplnia položky tabuľky sekcie 1 (Partner).

- 1.1 **Názov žiadateľa** - needitovateľné textové pole
- 1.X **Lokalizácia EÚ** - nemá predlohu vo formulári - vid' spôsob vyplňania adresy
- 1.2 **Štát** - needitovateľné textové pole
- 1.3 **Obec** - needitovateľné textové pole
- 1.4 **PSČ** - needitovateľné textové pole
- 1.5 **Ulica** - needitovateľné textové pole
- 1.6 **Číslo** - needitovateľné textové pole
- 1.7 **Sektor** - neaktívny check box (verejný, súkromný)
- 1.8 **Právna forma** - needitovateľné textové pole
- 1.9 **IČO** - editovateľné textové pole, povinné, kontrola na korektný formát IČO
- 1.10 **DIČ** - needitovateľné textové pole
- 1.11 **Platca DPH** - neaktívny check box (áno, nie)

1.12 IČ DPH - needitovateľné textové pole**2. Štatutárny orgán žiadateľa**

Je možné zadať viac štatutárnych zástupcov pre jedného prijímateľa, opakovanie tabuľky sekcie 2.

Je umožnené vybrať štatutárneho zástupcu zo zoznamu osôb prijímateľa.

Jedna osoba nemôže byť vybratá viac ako jedenkrát.

Minimálne jeden štatutárny zástupca musí byť zadaný pre žiadateľa, aj pre každého partnera

2. Štatutárny orgán žiadateľa

Pridať

Aby mohol používateľ zaevidovať štatutárneho zástupcu, klikne na tlačidlo **Pridať**, čím si zobrazí tabuľku, do ktorej zaeviduje mená štatutárnych zástupcov.

2. Štatutárny (-i) zástupca (-ovia) žiadateľa

Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	
				+ -

Po kliknutí na riadok sa zobrazí sekcia, kde používateľ zadá údaje o štatutárnom zástupcovi.

2. Štatutárny orgán žiadateľa

Titul pred menom	Meno	Priezvisko	Titul za menom	
				+ -

Titul pred menom	Meno	Priezvisko	Titul za menom	

Telefón (aj predvoľba) E-mail

V sekcii sú zobrazené tlačidlá:

- Výber - na výber štatutárneho zástupcu zo zoznamu už evidovaných zástupcov, a
- Vymazať neaktívne - na vynulovanie vložených údajov, čím je sekcia opäť editovateľná.

I. Editácia štatutárneho zástupcu **žiadateľa, resp. partnera**:

- žiadateľ - subjekt ZAK
- neevidovaný partner žiadateľa

2.1 Titul pred menom - editovateľné textové pole, nepovinné

2.2 Meno - editovateľné textové pole, povinné

2.3 Priezvisko - editovateľné textové pole, povinné

2.4 Titul za menom - editovateľné textové pole, nepovinné

2.5 Telefón (aj predvoľba) - editovateľné textové pole, povinné - povolené znaky: číslice 0 až 9, medzera , plus +, minus -, zátvorky ()

2.6 E-mail - editovateľné textové pole, nepovinné

II. Výber z ponuky **už evidovaných štatutárnych 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 Telefón (aj predvoľba) - needitovateľné textové pole, povinné

2.6 E-mail - needitovateľné textové pole, nepovinné

3. Profil žiadateľa

3.1 Názov SK NACE - NACE = ŠKEČ; Výber z číselníka ŠKEČ (štatistická klasifikácia ekonomických činností podľa Vyhlášky Štatistického úradu SR z 18.6.2007). Ak má žiadateľ viac ŠKEČ, uvedie ŠKEČ súvisiaci s predmetom projektu.

3.2 Kód SK NACE - vyplní sa automaticky podľa výberu z číselníka NACE

3.3 Dátum vzniku žiadateľa - dátum zápisu žiadateľa do verejného registra, pokiaľ organizácia nevznikla zo zákona.

3.4 Počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu kalendárneho štvrtroka pred podaním žiadosti o NFP - aktívny combobox,

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:

"Počet vybraný počet zamestnancov nezodpovedá povoleným typom podnikov pre vybrané opatrenie.

Žiadosť so zadaným typom podniku, ktorý nezodpovedá povoleným typom vybraného opatrenia, nebude možné odoslať.

Žiadosť so zadanou obcou, ktorej typ nezodpovedá povoleným typom obcí vybraného opatrenia, nebude možné odoslať."

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 - aktívny combobox, needitovateľné textové pole

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

- Jednoduché

- Podvojný
- Iný

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

- Jednoduchý
- Podvojný
- Daňová evidencia
- Iný

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.).

4. Identifikácia subjektu v pôsobnosti žiadateľa vo vzťahu k realizácii projektu			
Názov			
Sídlo			
Lokalita EU	Štát	Región (NUTS II)	
Vyšší územný celok (NUTS III)		Okres	
PSČ	Obec	Ulica	Číslo
Názov SK NACE			
Kód SK NACE	Počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného kalendárneho štvrťroka pred podaním žiadosti o NFP		

Sekcia s pevným počtom položiek. Vyplnenie položiek sekcie výberom alebo zadaním/vyplnením položiek sekcie.

1. Výber sa realizuje z platných objektov Organizácií v pôsobnosti žiadateľa a po výbere je možné editovať prenesené hodnoty z výberu do položiek sekcie 4.
2. Neexistujúca adresa organizácie v pôsobnosti žiadateľa sa vždy zachová.

Ak sa vyplnenie položiek sekcie 4 realizuje výberom ponuky platných objektov, tak platí: adresa - z možných adries organizácie sa vyberie adresa, ktorá je označená ako "ostatná".

4.1 Názov - editovateľné textové pole, povinné

4.2 PSČ - editovateľné textové pole, povinné - kontrola pre tuzemské na 5 numerických znakov, pre netuzemské 10 alfanumerických znakov bez diakritiky.

4.3 Obec - výber z číselníka obcí SR, povinné

4.4 Ulica - editovateľné textové pole, nepovinné

4.5 Číslo - editovateľné textové pole, povinné (ak je adresa bez čísla, napíše sa "nie je")

4.6 Názov SK NACE - NACE = ŠKEČ; Výber z číselníka ŠKEČ (štatistická klasifikácia ekonomických činností podľa Vyhlášky Štatistického úradu SR z 18.6.2007). Ak má žiadateľ viac ŠKEČ uvedie ŠKEČ súvisiaci s predmetom projektu, povinné

4.7 Kód SK NACE - vyplní sa automaticky podľa výberu z číselníka NACE, povinné

4.8 Počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu kalendárneho štvrťroka pred podaním žiadosti o NFP - aktívny combo box, povinné pole

5. Kontaktná osoba pre projekt

5. Kontaktná osoba pre projekt			
Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom
	Ján	Koliesko	
Kontaktná adresa			
Lokalita EU		Štát	Región (NUTS II)
Domáci (SK)		Slovenská republika	NUTS 2 región Bratislava
		Okres	
Bratislavský kraj		Okres Pezinok	
PSČ	Obec	Ulica	Číslo
90201	Pezinok	Zámocká	23
Telefón (aj predvoľba)		E-mail	
098392732			
Funkcia			

Kontaktná osoba sa môže do formulára zadať:

1. výberom z ponuky osôb už evidovaných pre daný subjekt - žiadateľa

A. Ak sa vyberie osoba z ponuky (výber pomocou tlačidla ) , tak sekcia sa naplní dátami z ponuky a sekcia po výbere bude needitovateľná.

B. Sekciu je možné po výbere z ponuky editovať pomocou tlačidla editácia , pri stlačení vynuluje položky danej sekcie a sekcia je editovateľná.

C. Tlačidlo editácie je aktívne (červené) len v prípade, že osoba zobrazená v sekcii je vybraná z ponuky podľa postupu A., inak je tlačidlo neaktívne (šedé).

2. vytvorením novej osoby

Editácia novej kontaktnej osoby pre projekt:

5.1 Titul pred menom - editovateľné textové pole, nepovinné

5.2 Meno - editovateľné textové pole, povinné

5.3 Priezvisko - editovateľné textové pole, povinné

5.4 Titul za menom - editovateľné textové pole, nepovinné

5.X Lokalizácia EÚ - nemá predlohu vo formulári - vid' spôsob vyplňania adresy, combo-box

5.5 Štát - editovateľné textové pole, povinné

5.6 Obec - editovateľné textové pole, povinné

5.7 PSČ - editovateľné textové pole, povinné - kontrola pre tuzemské na 5 numerických znakov, pre netuzemské 10 alfanumerických znakov bez diakritiky.

5.8 Ulica - editovateľné textové pole, povinné (ak je adresa bez ulice, napíše sa "nie je")

5.9 Číslo - editovateľné textové pole, povinné (ak je adresa bez čísla, napíše sa "nie je")

5.10 Telefón (aj predvoľba) - editovateľné textové pole, povinné

5.11 E-mail - editovateľné textové pole, nepovinné

5.12 Funkcia - editovateľné textové pole, nepovinné - funkcia, ktorú kontaktná osoba pre projekt zastáva v rámci žiadateľa. V prípade, že kontaktná osoba pre projekt nie je zamestnancom žiadateľa, uvádza sa „externý pracovník“

03.04.04 Partneri - sekcia 6

Sekcia 6. Partner(-i) žiadateľa



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

Je vhodné ukladať údaje v sekciách ŽoNFP priebežne, po vyplnení každej záložky.

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 priradovať pre Operačné programy "2240002 - Program cezhraničnej spolupráce Slovenská republika - Česká republika 2007 – 2013", "2610003 - OP vzdelávanie" a "2710003 - Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia".

Sekcia sa na pridanie partnerov aktivuje kliknutím na tlačidlo **Pridať**, čím sa zobrazí tabuľka, v ktorej bude zoznam zaevidovaných partnerov.

Názov	IČO	Sídlo (obec, mesto)	
			+

Po kliknutí na riadok sa zobrazí sekcia, kde používateľ zadá údaje o partnerovi.



Pridanie partnera je možné po kliknutí na ikonu "zelené plus".



Pozor! Polia podfarbené ružovou farbou sú povinné. Bez vyplnenia týchto povinných polí nie je možné odoslať ŽoNFP na riadiaci orgán.

1. Identifikácia partnera

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

Ak je sekcia 6 needitovateľná, tak do hlavičky sekcie aplikácia zapíše oznam:

"Pre vybrané opatrenie nie je potrebné evidovať partnera (-ov) žiadateľa."

Pri editácii (pri drafte ŽoNFP), ak sa zistí, že už sú zaevidovaní partneri, tak aplikácia oznámi:

"V nastaveniach opatrenia došlo k zmene a evidencia partnerov nie je možná. Údaje o partneroch zadanych v tejto žiadosti o nenávratný finančný príspevok budú vymazané."

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.

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.

II. Spôsob vyplňania sekcie formulára ŽoNFP pre evidovaného partnera žiadateľa

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

6.1 Názov - editovateľné textové pole, povinné

6.2 Lokalizácie EÚ - výber z combo boxu

6.3 Región (NUTS II) - textové pole – editovateľnosť je závislá od hodnoty 6.2 (editovateľné, len ak je v položke 6.2 zvolená možnosť „Mimo EÚ“), nepovinné

6.4 Vyšší územný celok (NUTS III) - textové pole, editovateľnosť je závislá od hodnoty 6.2 (editovateľné, len ak je v položke 6.2 zvolená možnosť "Mimo EÚ"), nepovinné

6.5 Okres - textové pole, editovateľnosť je závislá od hodnoty 6.2 (editovateľné, len ak je v položke 6.2 zvolená možnosť "Mimo EÚ"), nepovinné

6.6 Štát - editovateľné textové pole, výber, závislé od hodnoty 6.2, povinné

6.7 Obec - editovateľné textové pole, výber/povinné - závislé od hodnoty 6.6, povinné

6.8 PSČ - editovateľné textové pole, povinné - kontrola pre tuzemské na 5 numerických znakov, pre netuzemské 10 alfanumerických znakov bez diakritiky

6.9 Ulica - editovateľné textové pole, povinné

6.10 Číslo - editovateľné textové pole, povinné

6.11 Sektor - neaktívny check box (verejný, súkromný), povinný, inicializácia na základe výberu hodnoty položky 6.12

6.12 Právna forma - výber z číselníka právnych foriem, povinné

6.13 IČO - pole editovateľné, až keď je zadané pole 6.6, textové pole, povinné

- kontrola na korektný formát IČO a jedinečnosť v systéme, ak je pole 6.6 - Slovenská republika. Inak je kontrola pre túto položku vypnutá.

- ak v systéme už existuje dané IČO, zobrazí sa reštriktívne hlásenie: "Vami zadané IČO už v systéme ITMS existuje." (kontrola na IČO je rovnaká ako pri ŽoAK)

6.14 DIČ - editovateľné textové pole

6.15 Platca DPH - aktívny checkbox (áno, nie), povinný

6.16 IČ DPH - editovateľné textové pole, povinné, ak je subjekt Platca DPH

6.17 Internetová stránka - editovateľné textové pole, nepovinné

 **Kontrola 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** - pole na zadanie IČO je editovateľné, až keď je zadané pole **Štát**:

- 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."

III. Spôsob vypĺňania sekcie formulára ŽoNFP pre neevidovaného partnera žiadateľa:

Nie je možné jeden subjekt priradiť viackrát do jednej ŽoNFP ako partnera. Partner a žiadateľ nesmú byť identické subjekty !

Po výbere subjektu z ponuky sa vyplnia položky tabuľky sekcie 6 (Partner).

2. Štatutárny zástupca partnera

2. Štatutárny (-i) zástupca (-ovia) partnera

Pridať

Údaje o štatutárnom zástupcovi partnera používateľ pridá rovnakým spôsobom, ako údaje štatutárneho zástupcu žiadateľa.

3. Profil partnera

3. Profil partnera

Názov NACE

Kód NACE

Dátum vzniku organizácie

Počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného kalendárneho štvrtroka pred podaním žiadosti

Vedenie účtovníctva ku dňu podania žiadosti o NFP

3.1 Názov SK NACE - automaticky priradené na základe výberu z ponuky 3.2 Kód SK NACE

3.2 Kód SK NACE - výber z combo boxu, výber z ponuky NACE, trieda OKEČ - do položky sa naplní kód po výbere položky z ponuky SK NACE, povinná položka

3.3 Dátum vzniku partnera - dátum vzniku organizácie

- pre subjekt ZAK alebo neevidovaného partnera - editovateľné dátumové pole, ak nie je zadaná hodnota

- povinné pre subjekty typu Súkromný sektor, t.j. právna forma je "KPPS"

3.4 Počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu kalendárneho štvrtroka pred podaním žiadosti o NFP - aktívny combobox

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:

"Počet vybraný počet zamestnancov nezodpovedá povoleným typom podnikov pre vybrané opatrenie.

Žiadosť so zadaným typom podniku, ktorý nezodpovedá povoleným typom vybraného opatrenia, nebude možné odoslať.

Žiadosť so zadanou obcou, ktorej typ nezodpovedá povoleným typom obcí vybraného opatrenia, nebude možné odoslať."

- 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 - aktívny combobox, povinné, výber:

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

- Jednoduché
- Podvojný
- Iné

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

- Jednoduché
- Podvojný
- Daňová evidencia
- Iné

Sekcie záložky **Projekt**:

- 7. Projekt
- 8. Miesto realizácie projektu
- 9. Ciele 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.

7. Projekt

Žiadateľ	Partneri	Projekt	Popis projektu	Harmonogra...	Zdroje finan...	Horizontáln...	Prílohy	Čestné vyhl...	Špecifické p...
7. Projekt									
Názov projektu									
Projekt TESTAN									
Operačný program									
2220002 Operačný program Technická pomoc									
Kód výzvy		Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu / integrovanej stratégie rozvoja mestských oblastí							
Číslo prioritnej osi		Názov prioritnej osi							
2221002		Prioritná os 1- Príprava, riadenie, monitorovanie, hodnotenie							
Číslo opatrenia		Názov opatrenia							
2221032		1.3 Informovanie a publicita							
Prioritná téma						Podiel prioritnej témy z celkových výdavkov projektu (v %)			
Hodnotenie a štúdie; informácie a komunikácia						100,00			
Forma financovania									
Nenávratná dotácia									
Hospodárska činnosť						Podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov projektu (v %)			
						100,00			
Územná oblasť									
Umiestnenie pomoci									

7.1 Názov projektu - editovateľné textové pole, povinné, naplní sa hodnotou zadanou do 0.1 Názov projektu v sekcii 0

7.2 Operačný program - 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 - needitovateľné textové pole, povinné, naplní sa hodnotou položky 0.7 Kód výzvy v sekcii 0

7.4 Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu / integrovanej stratégie rozvoja mestských oblastí - needitovateľné textové pole, povinné, naplní sa názvom výzvy alebo komplexného projektu

7.5 Číslo prioritnej osi - needitovateľné textové pole, povinné, naplní sa hodnotou položky 0.4 v sekcii 0

7.6 Názov prioritnej osi - needitovateľné textové pole, povinné, naplní sa názvom prioritnej osi

7.7 Číslo opatrenia - needitovateľné textové pole, povinné, naplní sa hodnotou položky 0.5 v sekcii 0

7.8 Názov opatrenia - needitovateľné textové pole, povinné, naplní sa názvom opatrenia

Nasledujúce položky formulára slúžia na výber dimenzií. Každá dimenzia je priradená práve k jednej kategórii.

Podľa priradenia dimenzie ku kategórii / k opatreniu sa napĺňajú combo boxy položiek.

7.9 Prioritná téma - aktívny combo box, povinný (kontrola pri odoslaní), vid' Úvodná sekcia 0; od vybranej hodnoty položky je závislý výber ukazovateľov (indikátorov) v sekcii 12. Hodnoty merateľných ukazovateľov - položka 12.2 ŽoNFP; zmena hodnoty tejto položky má za následok zmenu v obsahu tabuľky sekcie 12 ŽoNFP (vid' 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 zadane 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 sekcie 12. na základe aktuálneho obsahu položky 7.9 Prioritná téma.

Ak sa pridá do tabuľky položky 7.9 nová prioritná téma, tak sa aktualizuje obsah príslušných combo boxov - položka 12.2 sekcie 12. na základe aktuálneho obsahu položky 7.9 Prioritná téma.

7.10 Podiel prioritnej témy z celkových výdavkov projektu (v %) - editovateľné číselné pole - decimal (5,2), povinné, hodnota v intervale <0,01 - 100>, suma hodnôt položiek 7.10 musí byť 100 %.

7.11 Forma financovania - needitovateľné textové pole

7.12 Hospodárska činnosť - aktívny combo box, povinný (kontrola pri odoslaní)

7.13 Podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov projektu (v %) - editovateľné číselné pole - decimal (5,2), povinné, hodnota v intervale <0,01 - 100>, suma hodnôt položiek 7.10 musí byť 100 % (kontrola pri odoslaní)

7.14 Územná oblasť - aktívny combo box, povinný (kontrola pri odoslaní)

7.15 Umiestnenie pomoci - automaticky generované, textové pole, povinné - najmenšie možné spoločné umiestnenie z množiny zadaných miest realizácie projektu - vid' 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:

7.16 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)

7.17 Veľký projekt - kód operačného programu začína 22 a súčasne celková suma ŽoNFP je väčšia než 25 000 000 EUR; alebo kód operačného programu začína 23 a súčasne celková suma ŽoNFP je väčšia 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 vyplňa vždy, nižšie úrovne sa

vypĺňajú, ak sú jednoznačne určiteľné. V prípade, že existuje viacero miest užívania výsledkov projektu, pridá sa ďalší záznam.

8. Miesto realizácie projektu

Pridať

Aby mohol používateľ pridať záznam, klikne na tlačidlo **Pridať**. Zobrazí sa tabuľka, v ktorej sa bude zobrazovať zoznam zaevidovaných miest realizácie.

8. Miesto realizácie projektu

Región	Vyšší územný celok	Okres	Obec	Ulica	Číslo domu	
						 

Kliknutím na prázdny riadok tabuľky, alebo na tlačidlo , sa zobrazí v tejto sekcii formulár na zápis údajov o mieste realizácie.

8. Miesto realizácie projektu

Región	Vyšší územný celok	Okres	Obec	Ulica	Číslo domu	
						 

Lokalita v EÚ

Domáci (SK)  Slovenská republika 

Región (NUTS II)

Vyšší územný celok (NUTS III) 

Okres  Mesto (Obec)  Ulica  Číslo 

Existencia marginalizovaných rómskych komunít

Tabuľka s dynamickým počtom záznamov (riadkov). Sekcia má dve časti:

1. Zoznam miest realizácie projektu
2. Formulár miesta realizácie projektu

Zmena obsahu tabuľky môže mať vplyv na hodnotu položky 7.15 Umiestnenie pomoci sekcie 7. Projekt a na položku Rómska lokalita (viď koniec sekcie).

Spôsob zadávania miesta realizácie je identický ako zadávanie adresy, ktorá je popísaná vyššie.

- 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 realizácia 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)

8.1 Lokalita v EÚ - výber, combo-box

8.2 Štát (NUTS I) - needitovateľné textové pole, povinné, výber z ponuky štátov

8.3 Región (NUTS II) - needitovateľné textové pole, povinné, výber z ponuky NUTS II pre vybranú hodnotu položku 8.2 NUTS I

8.4 Vyšší územný celok (NUTS III) - needitovateľné textové pole, povinné, výber z ponuky NUTS III pre vybranú hodnotu položku 8.2 NUTS I

8.5 Okres - needitovateľné textové pole, nepovinná, výber z ponuky NUTS IV pre vybranú hodnotu položky 8.2 NUTS

8.6 Mesto (Obec) - editovateľné textové pole, nepovinné; 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 pôlom rastu, pre ktoré je opatrenie určené. Žiadosť o NFP z tohto dôvodu nemusí spĺňať kritéria oprávnenosti."*

8.7 Ulica - editovateľné textové pole, nepovinné

8.8 Číslo - editovateľné textové pole, nepovinné (ak je adresa bez čísla, napíše sa "nie je")

8.9 Existencia marginalizovaných komunít - automatické priradenie, textové pole, ak je zadaná hodnota položky 8.6 Mesto (Obec) (NUTS V) a súčasne je k miestu priradená rómska komunita, do položky sa zobrazuje hodnota typu osídlenia Rómov; automaticky sa generuje rómska lokalita, ak aspoň jedno mesto, obec (NUTS V) z miest realizácie projektu má priradenú rómsku komunitu.

9. Ciele projektu

The screenshot shows a form titled '9. Ciele projektu'. It contains two rows, each with a text input field, a dropdown menu labeled 'Väzba na príslušný cieľ opatrenia', and a 'Pridať' button.

Aby používateľ mohol zadať údaje do tejto sekcie, musí kliknúť na tlačidlo **Pridať**, čím sa zobrazí tabuľka s dynamickým počtom riadkov.

The screenshot shows the same form as before, but the first row is now populated. The text input field is a red box, and the dropdown menu is open, showing a list of options. The 'Pridať' button is still visible.

Sekcia obsahuje 2 tabuľky s dynamickým počtom riadkov:

Ciele projektu

- minimálne jeden cieľ
- môže byť zadaných viacej cieľov

9.1 Cieľ projektu - editovateľné textové pole, text unikátny v rámci tabuľky, povinné pole. V prípade potreby zápisu dlhšieho textu môže používateľ použiť popup okno, ktoré si otvorí kliknutím na tlačidlo pop-up .

9.2 Väzba na príslušný cieľ opatrenia - combo box, needitovateľné textové pole, povinné pole (neprázdny výber z combo boxu). Názov cieľa/cieľov opatrenia, na ktoré sa cieľ projektu viaže v zmysle výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

Obsah combo boxu:

1. ak je vybraná výzva, tak combo box obsahuje ciele opatrenia, ktoré sú priradené vybranej výzve
2. ak neexistuje výzva pre dané opatrenie, tak combo box obsahuje ciele opatrenia, ktoré sú priradené vybranému opatreniu

3. 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.

Špecifické ciele projektu

9.1 Cieľ projektu - editovateľné textové pole, text unikátny v rámci tabuľky, povinné pole. V prípade potreby zápisu dlhšieho textu môže používateľ použiť popup okno, ktoré si otvorí kliknutím na tlačidlo pop-up .

9.2 Väzba na príslušnú aktivitu opatrenia - combo box, needitovateľné textové pole, 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:

1. ak je vybraná výzva, tak combo box obsahuje aktivity opatrenia, ktoré sú priradené vybranej výzve
2. ak neexistuje výzva pre dané opatrenie, tak combo box obsahuje aktivity opatrenia, ktoré sú priradené vybranému opatreniu
3. 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 zadáný len jeden stĺpec tabuľky sekcie 9.

03.04.06 Popis projektu - sekcia 10

Sekcia 10. Stručný popis 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.



V prípade potreby zápisu dlhšieho textu v jednotlivých položkách je možné použiť popup okno s textovým poľom, ktoré si používateľ otvorí kliknutím na tlačidlo pop-up , umiestnené pri každej položke.

Sekcia 10 s pevným počtom položiek:

10.1 **a) Východisková situácia** - editovateľná textová oblasť, 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.

03.04.07 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.



Pozor! Polia podfarbené ružovou farbou sú povinné. Bez vyplnenia týchto povinných polí nie je možné odoslať ŽoNFP na riadiaci orgán.

Odpovede na často kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na správcu aplikácie	Odhlasenie					
Ziadateľ	Partneri	Projekt	Popis projektu	Harmonogra...	Zdroje financ...	Horizontálne ...	Prílohy	Čestné vyhlá...	Špecifické po...
11. Časový rámec realizácie projektu									
Dĺžka realizácie aktivít projektu v mesiacoch									
Názov aktivity			Začiatok realizácie aktivity			Ukončenie realizácie aktivity			
Podporné aktivity					Pridať				
Riadenie projektu									
Publicita a informovanosť									
12. Hodnoty merateľných ukazovateľov									
Typ	Názov	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok			

Kritéria Storno Uložiť Uložiť a skontrolovať

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 informovanosť"**.

Skupina "Hlavné aktivity" je dynamická, jej aktivity (ich počet, povinnosti) závisia od programovej štruktúry, prípadne môžu byť upravené aj vo výzve.

Sekcia obsahuje tabuľku s dvoma časťami:

1. Hlavné aktivity - tabuľka s dynamickým počtom riadkov
2. Podporné aktivity - tabuľka s dvoma riadkami

Aby bolo možné pridať aktivity do tabuľky 1. Hlavné aktivity, je potrebné si zobrazit' príslušné polia kliknutím na tlačidlo **Pridať**.

11.1 Dĺžka realizácie aktivít projektu v mesiacoch - textové pole, povinné, automatický výpočet dĺžky realizácie

11.2 Názov aktivity - editovateľné textové pole, povinné, max. 100 znakov, jednoznačnosť textu v položke v rámci 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 DD/MM/RRRR

11.4 Ukončenie realizácie aktivity - editovateľné dátumové pole, resp. výber z kalendára, povinné; formát DD/MM/RRRR

Pridanie ďalšieho riadka:

Pridanie riadka sa realizuje stlačením ikony  zobrazenej na konci riadka.

Pred pridaním ďalšieho riadka sa skontrolujú hodnoty kritérií oprávnenosti výzvy:

- Minimálny dátum začiatku realizácie projektu
- Maximálny dátum konca realizácie projektu
- Maximálna dĺžka realizácie projektu

2.) V prípade, že ŽoNFP ma viac hlavných tém, tak je nutné, aby pre každú hlavnú tému bol zaevidovaný minimálne jeden rôznych indikátor typu Výsledok. Kombinácia indikátor typu výsledok a hlavná téma musí byť v ŽoNFP jedinečná (na základe ID). K ďalším hlavným témam musia byť priradené iné indikátory výsledku, ako je už vybraný indikátor výsledku na predošlej HT.

- Reštriktívna kontrola je priamo vo formulári pri výbere rovnakého indikátora, so zobrazením oznamu: *"Indikátor, ktorý ste už priradili k projektu v rámci predchádzajúcej hlavnej témy, nie je možné priradiť v rámci inej hlavnej témy."*

- Reštriktívna kontrola pri odoslaní so zobrazením oznamu: *"Kombinácia indikátora typu výsledok a hlavnej témy musí byť v ŽoNFP jedinečná. K ďalším hlavným témam musia byť priradené iné indikátory výsledku. Je potrebné, aby ste Vašu ŽoNFP v tomto zmysle upravili, nakoľko takúto ŽoNFP nebude možné odoslať z verejného portálu ITMS."*

3.) Ak k vybraným hlavným témam existuje aspoň jeden indikátor typu dopad, potom k ŽoNFP vytvorenej na portáli musí byť priradený aspoň 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 ŽoNFP v tomto zmysle upravili, nakoľko takúto ŽoNFP nebude možné odoslať z verejného portálu ITMS."*

4.) 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."

12.1 Typ - needitovateľné textové pole, obsah generovaný automaticky pri inicializácii tabuľky, resp. pri pridaní nového riadka do tabuľky; možné hodnoty: "Výsledok", "Dopad"



Povinný je minimálne jeden ukazovateľ výsledku.



Ukazovateľ = Indikátor

12.2 Názov - aktívny combo box; 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

- kontrola aj pri odoslaní ŽoNFP do ITMS II Core na duplicitu položky 12.2 (v ďalšom texte výraz prioritná téma sa myslí: prioritné témy, ktoré sú priradené do položky 7.9 sekcie 7)

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. 12-ciferné číslo pred desatinnou čiarkou a 3 desatinné miesta, povinné, !pozor! aj 0 (nula) je zadaná hodnota

12.5 Rok - aktívny combo box, povinný, ak je položka aktívna

12.6 Plánovaná hodnota - editovateľné číselné pole, max. 12-ciferné číslo pred desatinnou čiarkou a 3 desatinné miesta, povinné, !pozor! aj 0 (nula) je zadaná hodnota

12.7 Rok - aktívny combo box, povinný, ak je položka aktívna

03.04.08 Zdroje financovania projektu - sekcie 13 a 14

Sekcie záložky **Zdroje financovania projektu:**

13. Rozpočet projektu

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.



Pozor! Polia podfarbené ružovou farbou sú povinné. Bez vyplnenia týchto povinných polí nie je možné odoslať ŽoNFP na riadiaci orgán.

Odpovede na často kladené otázky		Elektronický manuál		SW požiadavky		Kontakt na správcu aplikácie		Odhlásenie	
Žiadateľ	Partneri	Projekt	Popis projektu	Harmonogra...	Zdroje finan...	Horizontáln...	Prílohy	Čestné vyhl...	Špecifické p...
13. Rozpočet projektu									
Názov skupiny výdavkov	Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Celkové výdavky (v EUR)	Podiel oprávnených výdavkov z celkových výdavkov projektu (v %)					
Iné neoprávnené výdavky		0,00	0,00						
Spolu	0,00	0,00	0,00						
Bolo vykonané verejné obstarávanie (VO) / obchodná verejná súťaž (OVS) pred predložením žiadosti o NFP						☐ áno			
Objem prostriedkov zazmluvnených na základe VO/OVS pred podaním žiadosti o NFP									
14. Zdroje financovania projektu									
Celkové výdavky projektu (v EUR)	0,00								
Celkové oprávnené výdavky (v EUR)	0,00								
Celkové neoprávnené výdavky (v EUR)	0,00								
Požadovaná výška nenávratného finančného príspevku (v EUR)									
Intenzita pomoci (v %)									
Zdroje žiadateľa celkom (v EUR)									
Predpokladaný čistý príjem z projektu (v EUR)									
Objem oprávnených výdavkov realizovaných dodávateľmi (v EUR)									
Kritéria Storno Uložiť Uložiť a skontrolovať									

13. Rozpočet projektu

13. Rozpočet projektu				
Názov skupiny výdavkov	Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Celkové výdavky (v EUR)	Podiel oprávnených výdavkov z celkových výdavkov projektu (v %)
Iné neoprávnené výdavky		0,00	0,00	
Spolu	0,00	0,00	0,00	
Bolo vykonané verejné obstarávanie (VO) / obchodná verejná súťaž (OVS) pred predložením žiadosti o NFP			☐ áno	
Objem prostriedkov zazmluvnených na základe VO/OVS pred podaním žiadosti o NFP				

Na zápis typov výdavkov je potrebné zobrazíť si príslušnú tabuľku, a to kliknutím na tlačidlo **Pridať**.

13. Rozpočet projektu

Názov skupiny výdavkov	Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Celkové výdavky (v EUR)	Podiel oprávnených výdavkov z celkových výdavkov projektu (v %)	
631002 Zahraničné cestovné náhrady		0,00	0,00		
633006 Všeobecný materiál	0,00	0,00	0,00		
634004 Prepravné a nájom dopravných prostriedkov					☐ áno
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí					
636002 Nájom Prevádzkových strojov, prístrojov					

Sekcia (identická s predlohou ŽoNFP)

1. tabuľka 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 je determinovaný výberom opatrenia (vid. popis položky 13.1)

Kód meny v sekcii (popis) je generovaný na základe meny, ktorá je uvedená v opatrení, ku ktorému je ŽoNFP priradená. Riadiaci orgán určuje v akej mene, na ktorom opatrení sa môžu podávať ŽoNFP.



Forma tabuľky v tlačenej podobe je identická, ako je písomná podoba formulára ŽoNFP.

Tabuľka musí mať zadany minimálne jeden riadok - 1. výdavok

Pri pridání nového riadka, prebehne kontrola Kritéria oprávnenosti Maximálna žiadaná oprávnená suma za ŽoNFP.

Ak suma stĺpca 13.2 je väčšia ako aktuálna hodnota kritéria, systém to oznámi používateľovi a nie je možné pridať nový riadok do tabuľky sekcie 13.

13.1 Názov skupiny výdavkov - výber z combo boxu, výber z číselníka oprávnených výdavkov, obsah combo boxu: výdavky PŠ, ku ktorej je priradený projekt, zoznam výdavkov je závislý od priradenia projektu (žiadosti) k Opatreniu - vid' sekcia 0 položka 0.6 Opatrenie, povinná položka - musí byť vybraná nenulová položka combo boxu.

13.2 Oprávnené výdavky (v EUR) - editovateľné, desatinné číslo, povinná položka, zadaná hodnota väčšia ako 0

13.3 Neoprávnené výdavky (v EUR) - editovateľné, desatinné číslo, povinná položka, zadaná hodnota väčšia alebo rovná 0

13.4 Celkové výdavky (v EUR) - 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 - editovateľné, desatinné číslo, povinná položka, zadaná hodnota väčšia alebo rovná 0

Spolu - sumárny riadok pre stĺpce. Položky sumárneho riadka sa generujú automaticky na základe hodnôt zadaných do príslušného stĺpca.

S13.2 - suma stĺpca (13.2)

S13.3 - suma stĺpca (13.3)

S13.4 - suma stĺpca (13.4)

S13.5 - suma stĺpca (13.5)

Sekcia s pevným počtom položiek

13.6 Bolo vykonané verejné obstarávanie (VO) / obchodná verejná súťaž (OVS) pred predložením žiadosti o NFP - editovateľný checkbox (áno/nie). 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.

13.7 Objem prostriedkov zazmluvnených na základe VO/OVS pred podaním žiadosti o NFP - editovateľné číselné pole, len ak 13.6 je checkbox označený, ináč needitovateľné, povinné, 0 - je platná hodnota. Objem prostriedkov zazmluvnených na základe VO/OVS pred podaním žiadosti o NFP.

14. Zdroje financovania projektu

14. Zdroje financovania projektu	
Celkové výdavky projektu (v EUR)	0,00
Celkové oprávnené výdavky (v EUR)	0,00
Celkové neoprávnené výdavky (v EUR)	0,00
Požadovaná výška nenávratného finančného príspevku (v EUR)	
Intenzita pomoci (v %)	
Zdroje žiadateľa celkom (v EUR)	
Predpokladaný čistý príjem z projektu (v EUR)	
Objem oprávnených výdavkov realizovaných dodávateľmi (v EUR)	

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 vyplňania 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 má vplyv na hodnoty týchto položiek.

Hodnoty položiek 17.2 a 17.3 ovplyvňujú hodnoty ďalších položiek tejto sekcie.

14.1 Celkové výdavky projektu (v EUR) - desatinné číslo, automaticky vypočítavané pole, (suma stĺpca 13.4)

14.2 Celkové oprávnené výdavky (v EUR) - desatinné číslo, automaticky vypočítavané pole, (suma stĺpca 13.2), $(14.2) = (14.4) + (14.6)$

14.3 Celkové neoprávnené výdavky (v EUR) - desatinné číslo, automaticky vypočítavané pole, (suma stĺpca 13.3)

14.4 Požadovaná výška nenávratného finančného príspevku (v EUR) - desatinné číslo, povinné, automatický výpočet, ktorého výsledok sa uloží do celkovej sumy žiadosti, vypočíta sa: $\text{Intenzita pomoci (14.5)} \times \text{Celkové oprávnené výdavky (14.2)} / 100$ a hodnota sa zaokrúhli na 2 desatinné miesta.

Pri zadaní alebo zmene hodnoty (14.4) prebehne kontrola Kritéria oprávnenosti Maximálna žiadaná oprávnená suma za ŽoNFP.

Ak hodnota 14.4 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 na dve desatinné miesta. Hodnota poľa musí byť nižšia alebo rovná ako 100.

Pri zadaní hodnoty prebehne kontrola Kritéria oprávnenosti Maximálne percento spolufinancovania ŠR, EU žiadané na ŽoNFP.

Ak hodnota 14.5 je väčšia ako aktuálna hodnota kritéria, systém oznámi používateľovi, že nebude 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: Celkové oprávnené výdavky (14.2) - Požadovaná výška nenávratného finančného príspevku 14.4

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) - príjem z projektu vytvorený počas stanoveného obdobia - desatinné číslo, povinné, editovateľné. V prípade potreby je možné do tohto poľa zapísať aj záporné číslo (ak používateľ napíše zlý formát záporného čísla, bude na túto skutočnosť aplikáciou upozornený).

14.8 Objem oprávnených výdavkov realizovaných dodávateľmi (v EUR) - všetky práce, tovary a služby dodané na základe zmluvného vzťahu s právnickou/fyzickou osobou mimo pracovnoprávných vzťahov, ktoré nie sú závislou prácou a ich vzťahy sa neradia zákonníkom práce - desatinné číslo, povinné, editovateľné

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.

03.04.09 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 vybraných indikátorov aj v sekcii 12:

"Pre korektné odoslanie ŽoNFP z verejnej časti ITMS je potrebné, aby Vami vybrané indikátory v sekcii 15 ŽoNFP boli zaevidované aj v sekcii 12 a to pre príslušnú prioritnú tému Vašej ŽoNFP. V prípade, že tak neurobíte, nebude možné Vašu ŽoNFP odoslať z verejnej časti ITMS."

Info

Pre korektné odoslania ŽoNFP z verejnej časti ITMS je potrebné, aby Vami vybrané indikátory v sekcii 15 ŽoNFP boli zaevidované aj v sekcii 12 a to pre príslušnú prioritnú tému Vašej ŽoNFP. V prípade, že tak neurobíte, nebude možné Vašu ŽoNFP odoslať z verejnej časti ITMS.

OK

15. Súlad s horizontálnymi prioritami

Príspeje projekt k napĺňaniu cieľov horizontálnej priority Informačná spoločnosť? Ak áno, špecifikujte ako.

Typ	Názov	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Hodnotenie a štúdie; informácie a komunikácia						
výsledok						
dopad						

Príspeje projekt k napĺňaniu cieľov horizontálnej priority trvalo udržateľný rozvoj? Ak áno, špecifikujte ako.

Typ	Názov	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Hodnotenie a štúdie; informácie a komunikácia						
výsledok						
dopad						

Po odkliknutí OK je sekcia prístupná na zadávanie údajov.

15. Súlad s horizontálnymi prioritami

Príspeje projekt k napĺňaniu cieľov horizontálnej priority Informačná spoločnosť? Ak áno, špecifikujte ako.

Typ	Názov	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Hodnotenie a štúdie; informácie a komunikácia						
výsledok						
dopad						

Príspeje projekt k napĺňaniu cieľov horizontálnej priority trvalo udržateľný rozvoj? Ak áno, špecifikujte ako.

Typ	Názov	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Hodnotenie a štúdie; informácie a komunikácia						
výsledok						
dopad						

Príspeje projekt k napĺňaniu cieľov horizontálnej priority marginalizované rómske komunity? Ak áno, špecifikujte ako.

Typ	Názov	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Hodnotenie a štúdie; informácie a komunikácia						
výsledok						
dopad						

Kritéria Storno Uložiť Uložiť a skontrolovať

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.

Jednotlivé časti sekcie sú aktívne, keď je označený check box "áno" napravo od názvu horizontálnej priority.

15. Súlad s horizontálnymi prioritami

Prispeje projekt k napĺňaniu cieľov horizontálnej priority Informačná spoločnosť? Ak áno, špecifikujte ako. ☒ áno

Typ	Názov	Meraná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok	
Hodnotenie a štúdie; informácie a komunikácia							
výsledok							 
dopad							 

Ak je položka aktívna, na konci riadka je zobrazené tlačidlo pop-up  na otvorenie popup okna s textovým poľom. Do tohto okna môže používateľ zapísať, v prípade potreby, rozsiahlejší text.

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). Po potvrdení používateľom tlačidlom OK sa položka opäť zneaktivni, a zadané údaje budú vynulované.



Povinný je minimálne jeden indikátor výsledku.

15A.1 Prispeje projekt k napĺňaniu cieľov horizontálnej priority Informačná spoločnosť? Ak áno, špecifikujte ako. - aktívny check box. 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 označený

15B.1 Prispeje projekt k napĺňaniu cieľov horizontálnej priority trvalo udržateľný rozvoj? Ak áno, špecifikujte ako. - aktívny check box

15B.2 Špecifikácia - textová oblasť, editovateľné a povinné, ak je check box označený

15C.1 Prispeje projekt k napĺňaniu cieľov horizontálnej priority marginalizované rómske komunity? Ak áno, špecifikujte ako. - aktívny check box

15C.2 Špecifikácia dopadu - textová oblasť, editovateľné a povinné, ak je check box označený

15D.1 Prispieva projekt k napĺňaniu cieľov horizontálnej priority rovnosť príležitostí? Ak áno, špecifikujte ako. - aktívny check box

15D.2 Špecifikácia - textová oblasť, editovateľné a povinné, ak je check box označený

Popis merateľných ukazovateľov:

Kategorizácia podľa HP, správanie sa a spôsob vyplňania tabuliek merateľných indikátorov sekcie 15 je identické so sekciou 12.

Ak používateľ vyberie indikátor, ktorý nebol vybraný v sekcii 12 (Hodnoty merateľných ukazovateľov), systém ho na túto skutočnosť upozorní zobrazením oznamu:

"Vami zvolený indikátor nie je uvedený v sekcii 12 Vašej ŽoNFP. Pre korektné odoslanie ŽoNFP z verejnej časti ITMS je potrebné, aby Vami vybrané 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."

Kontrola vyplnenia indikátorov nie je v tomto prípade reštriktívna, t.j. používateľ môže pokračovať ďalej vo vyplňaní žiadosti.

Reštriktívnou sa táto kontrola stane až pri pokuse používateľa odoslať danú žiadosť do riadiaceho centra (ITMS II Core).



V prípade, že pre indikátor vybraný v sekcii 12 (Hodnoty merateľných ukazovateľov) neexistuje väzba na žiadnu z horizontálnych priorít, systém tento

oznam nebude zobrazovať ani v tomto kroku, ani pri odosielaní žiadosti z verejnej časti do riadiaceho centra (ITMS II Core). Pretože, ak indikátor v sekcii 15 neexistuje, nemôže to brániť v odoslaní ŽoNFP do riadiaceho centra (ITMS II Core).

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.X Typ - popis typu identifikátora (viď predloha ŽoNFP); needitovateľné textové pole, obsah generovaný automaticky pri pridaní nového riadka do tabuľky, možné hodnoty: "Výsledok", "Dopad"

15.3 Názov - výber z combo boxu, výber z číselníka merateľných ukazovateľov, nie je možný viacnásobný výber

- kontrola pri odoslaní - ak je daná horizontálna priorita vybraná, tak musí byť 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 - viď sekcia 12.3

15.5 Východisková hodnota - viď sekcia 12.4

15.6 Rok - viď sekcia 12.5

15.7 Plánovaná hodnota - viď sekcia 12.6

15.8 Rok - viď sekcia 12.7

03.04.10 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 <http://www.nsrr.sk/dokumenty/>.

Kontakt na správcu aplikácie				SW požiadavky	Elektronický manuál	Ukončenie práce s aplikáciou	
Žiadateľ	Partneri	Projekt	Popis projektu	Harmonogra...	Zdroje financ...	Horizontálne ...	Prílohy
16. Zoznam povinných príloh k žiadosti o NFP							
P.č.	Názov prílohy	Názov súboru	Elektronická príloha				
1	Opis projektu		...				
2	Elektronická verzia podrobného opisu projektu (vrátane rozpočtu), ak relevantné aj finančnej analýzy projektu a nákladovo-výnosovej analýzy projektu na elektronickom nosiči v zmysle podmienok definovaných v príslušnej výzve na predkladanie žiadosti o NFP.		...				
3	Účtovná závierka za posledné ukončené obdobie overené audítorom a Správa o výsledku auditu (v prípade, že žiadateľ má povinnosť auditu v zmysle zákona č. 431/2002 o účtovníctve, b) účtovná závierka za posledné ukončené účtovné obdobie potvrdená štatutárom žiadateľa (ak relevantné)		...				
4	Výkaz o počte zamestnancov k 31. decembru roku predchádzajúceho roku podania žiadosti a ku dňu podania žiadosti. (ak relevantné)		...				
5	Koncepcia rozvoja informačných systémov (povinných osôb) schválená rozhodnutím MF SR		...				
6	Návrh nového štandardu (ak relevantné)		...				
7	Prehlásenie o zhode s použitými štandardami		...				
8	Technická dokumentácia (ak relevantné)		...				
9	Finančná analýza projektu (s výnimkou keď finančná analýza je súčasťou analýzy nákladov a prínosov)		...				

Kritéria Storno Uložiť Uložiť a skontrolovať

Počet riadkov je presne stanovený počtom príloh 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.

Priradené prílohy je v prípade nutnosti možné aj odradiť (stlačením ikony červeného X).

16. Zoznam povinných príloh k žiadosti o NFP			
P.č.	Názov prílohy	Názov súboru	Elektronická príloha
1	Opis projektu	New Text Document.txt	... 

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.

Ak dôjde medzi editáciami draftu ŽoNFP k zmene povinných príloh v ITMS II Core, aplikácia upozorní používateľa na zmeny jednoduchým hlásením: "Od posledného uloženia ŽoNFP došlo k zmene v zozname povinných príloh (viď. sekcia 16)."

16.1 P.č. - poradové číslo riadka tabuľky, generované automaticky

16.2 Priložená - check box pre výber prílohy - potvrdenie

16.3 Názov prílohy - automaticky generované, needitovateľné textové pole

16.4 Počet kópií - editovateľné číselné pole, ak je check-box označený (16.2); povinné, ak je editovateľné

16.5 Platnosť do - editovateľné dátumové pole, resp. výber z kalendára, ak je check-box označený (16.2), nepovinné

16.6 Elektronická príloha - nemá predlohu vo formulári, výber elektronickej prílohy, možnosť priradiť súbor používateľa

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.

03.04.11 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.



Pozor! Polia podfarbené ružovou farbou sú povinné. Bez vyplnenia týchto povinných polí nie je možné odoslať ŽoNFP na riadiaci orgán.

Odpovede na často kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na správcu aplikácie	Odhlasenie					
Žiadateľ	Partneri	Projekt	Popis projektu	Harmonogra...	Zdroje finan...	Horizontáln...	Prílohy	Čestné vyhl...	Špecifické p...

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 finančné prostriedky na spolufinancovanie projektu tak, aby nebola ohrozená jeho implementácia,
- na oprávnené výdavky uvedené v projekte nežiadam o inú pomoc a ani som na tieto výdavky v minulosti nezískal nenávratnú finančnú pomoc,
- spĺňam podmienky oprávnenosti žiadateľa uvedené v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí o NFP,
- údaje uvedené v žiadosti o NFP sú identické s údajmi odoslanými prostredníctvom 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 a skutočností. Súhlasím so správou, spracovaním a uchovávaním všetkých uvedených osobných údajov v súlade so zák. č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov pre účely implementácie príslušného operačného programu.

Štatutármi zástupcovia			
Titul štatutárneho orgánu	Meno štatutárneho orgánu	Priezvisko štatutárneho orgánu	Pridať
Miesto podpisu			
Dátum podpisu			

Kritéria

Storno

Uložiť

Uložiť a skontrolovať

17.1 Text čestného vyhlásenia - textová oblasť, needitovateľné, povinné, zobrazí sa platný text čestného vyhlásenia.

Tabuľka štatutárnych zástupcov (len tých, ktorí podpisujú ŽoNFP)

Aby mohlo byť zadané meno štatutárneho zástupcu, používateľ si musí aktivovať príslušné polia (titul, meno, priezvisko). Urobí tak kliknutím na tlačidlo **Pridať**. Následne sa zobrazí tabuľka s aktívnymi riadkami.

Možnosti vyplnenia tabuľky sú:

1. zadaním štatutárneho zástupcu, ktorý nemusí byť evidovaný v systéme
2. výberom štatutárneho zástupcu, z ponuky štat. zástupcov, ktorí sú
 - a. evidovaní v systéme
 - b. sú zadaní v ŽoNFP (subjekt ZAK) v sekcii 2 tejto ŽoNFP

Minimálne jeden štatutárny zástupca musí byť zadaný pre danú ŽoNFP

17.2 Titul štatutárneho orgánu - textové pole, editovateľné, povinné

17.3 Meno štatutárneho orgánu - textové pole, editovateľné, povinné

17.4 Priezvisko štatutárneho orgánu - textové pole, editovateľné, povinné

pre polia 17.2 - 17.4 platí: možný výber zo zoznamu štatutárnych zástupcov:

- pre už evidovaného žiadateľa - zoznam všetkých štatutárnych zástupcov
- pre ešte neevidovaného žiadateľa - zoznam štatutárnych zástupcov zadaných do tabuľky sekcie 2 tohto formulára

17.5 Miesto podpisu - textové pole, editovateľné, nepovinné

17.6 Dátum podpisu - dátumové pole, editovateľné s možnosťou výberu hodnoty z kalendára, nepovinné

03.04.12 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
2. hodnota poľa - slúži na evidenciu hodnoty zadanej žiadateľom

Polia sú zoskupené do skupín polí z dôvodu ľahšieho priradenia 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 priradené 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
sekciiach 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 sekciiach 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.

Kontakt na správcu aplikácie		SW požiadavky	Elektronický manuál	Ukončenie práce s aplikáciou
Ziadaťel'	Partneri	Projekt	Popis projektu	Harmonogra...
Zdroje financ...	Horizontálne ...	Prílohy	Čestné vyhlás...	Špecifické polia
OPBK - 1.1 - Vplyv projektu na horizontálne priority				
A/ Bude mať projekt dopad na marginalizované rómske komunity? Ak áno, špecifikujte aký.				
B/ Bude projekt prispievať k zlepšeniu rovnosti príležitostí? Ak áno, špecifikujte ako.				
C/ Prispieje projekt k napĺňaniu cieľov Národnej stratégie trvalo udržateľného rozvoja?				
OPBK - 1.1.3 - Je miesto realizácie projektu na území ...				
Miesto real. proj. na území chrán. kraj. obl., št. prírod. rezerv. alebo chrán. územiach NATURA 2000		☐ áno ☐ nie		
Kritéria Storno Uložiť Uložiť a skontrolovať				



Všetky špecifické polia sú povinné!

Vždy sa generuje tabuľka so všetkými špecifickými poľami priradeným danému opatreniu resp. výzve.

Tabuľka má 2 položky:

Prvá položka tabuľky sekcie 18. 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 - needitovateľné textové pole, položky polí priradených k danej skupine polí, naplní sa názvom

2. 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
 3. číslo - zadávacie pole
 4. dátum - zadávacie pole
 5. dlhý text - textová oblasť
 6. krátky text - zadávacie pole

03.05 Zmena ŽoNFP

Touto voľbou je možné meniť údaje v drafte ŽoNFP.

Zmeny v ŽoNFP je možné robiť len v stave **Otvorená**.

Ak už bola ŽoNFP odoslaná na riadiaci orgán, zmeny nie sú možné.

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 eurovú 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.

03.06 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.

Po stlačení tlačidla Kontrola v hlavnom menu aplikácie systém zobrazí zistené nedostatky vo vyplnenej ŽoNFP na úvodnej strane obrazovky. Napríklad podľa obrázka:

Kontakt na správcu aplikácie	SW požiadavky	Elektronický manuál	Ukončenie práce s aplikáciou
Sekcia 1. Identifikácia žiadateľa Štatutárny zástupca - Aspoň jeden záznam musí existovať Profil žiadateľa NACE - nevyplnené povinné pole Počet zamestnancov v trvalom prac. pomere ku koncu ... - nevyplnené povinné pole			
Sekcia 5. Kontaktná osoba pre projekt Meno - nevyplnené povinné pole Priezvisko - nevyplnené povinné pole Telefón (aj predvoľba) - nevyplnené povinné pole Štát - nevyplnené povinné pole Obec - nevyplnené povinné pole PSČ - nevyplnené povinné pole Číslo - nevyplnené povinné pole			
Sekcia 7. Projekt Územná oblasť - nevyplnené povinné pole Umiestnenie pomoci - nevyplnené povinné pole Hospodárska činnosť 1 - nevyplnené povinné pole Prioritná téma 1 - nevyplnené povinné pole Podiel prioritnej témy, resp. suma prioritných tém z celkových výdavkov projektu sa nerovná 100 (v %). Podiel hospodárskej činnosti, resp. suma hospodárskych činností z celkových výdavkov projektu sa nerovná 100 (v %).			
Sekcia 8. Miesto realizácie projektu Miesto realizácie - Aspoň jeden záznam musí existovať			
Sekcia 9. Ciele projektu: Ciele projektu - Aspoň jeden záznam musí existovať Špecifické ciele projektu - Aspoň jeden záznam musí existovať			
Sekcia 10. Stručný popis projektu Východisková situácia - nevyplnené povinné pole Situácia po ukončení realizácie aktivít projektu - nevyplnené povinné pole			

Na konci zoznamu nevyplnených údajov je zobrazený plne funkčný formulár ŽoNFP, kde používateľ zadá chýbajúce údaje.

Sekcia 10. Stručný popis projektu

Východisková situácia - nevyplnené povinné pole
 Situácia po ukončení realizácie aktivít projektu - nevyplnené povinné pole
 Spôsob realizácie projektu - nevyplnené povinné pole
 Zdôvodnenie vhodnosti realizácie projektu - nevyplnené povinné pole
 Udržateľnosť výsledkov projektu - nevyplnené povinné pole

Sekcia 11. Časový rámec realizácie projektu

Dĺžka realizácie projektu v mesiacoch - nevyplnené povinné pole

Aktivita 1

Začiatok realizácie aktivity - nevyplnené povinné pole
 Ukončenie realizácie aktivity - nevyplnené povinné pole

Aktivita 2

Začiatok realizácie aktivity - nevyplnené povinné pole
 Ukončenie realizácie aktivity - nevyplnené povinné pole
 Aktivita - Aspoň jeden záznam musí existovať

Sekcia 13. Rozpočet projektu

Rozpočet - Aspoň jeden záznam musí existovať

Sekcia 14. Zdroje financovania projektu

Požadovaná výška nenávratného finančného príspevku - nevyplnené povinné pole
 Zdroje žiadateľa celkom - nevyplnené povinné pole
 Predpokladaný príjem z projektu - nevyplnené povinné pole
 Objem oprávnených výdavkov realizovaných dodávateľmi - nevyplnené povinné pole

Žiadateľ	Partneri	Projekt	Popis projektu	Harmonogra...	Zdroje financ...	Horizontálne ...	Prílohy	Čestné vyhlás...	Špecifické polia
1. Identifikácia žiadateľa									
Názov									
A Benefit, s.r.o.									
Sídlo									
Lokalita EU					Región (NUTS II)				
Domáci (SK)					NUTS 2 Stredné Slovensko				
Vyšší územný celok (NUTS III)					Okres				
Žilinský kraj					Okres Žilina				

Po vyplnení údajov a po splnení podmienok pre odoslanie 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.

03.07 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.

Žiadosť o nenávratný finančný príspevok

Počet záznamov: 2, zobrazené všetky. Strana: 1

Choď na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

Číslo portál	Kód ITMS	Registračné číslo	Žiadateľ	IČO	Názov projektu	Stav	Odoslanie	Stav ŽoNFP v Core
748340			Obec Čífer	00312347	Test Informácia	Otvorená		
964531	NFP22140120573	RD TT-2009-67/135-1	Obec Čífer	00312347	Revitalizácia centra obce Čífer	Odoslaná	15.09.2009 20:03	Výzva na splnenie podmienok poskytnutia pomoci odoslaná žiadateľovi

Počet záznamov: 2, zobrazené všetky. Strana: 1

Choď na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

Filter

Používateľ v Zozname ŽoNFP kliknutím vyberie Žiadosť o NFP, ktorú chce odoslať na schválenie a potom zvolí v menu funkciu **Odoslanie ŽoNFP**.

Aplikácia požiada používateľa o potvrdenie:

VBScript: Potvrdenie

Skutočne chcete odoslať vybranú žiadosť o nenávratný finančný príspevok do riadacieho orgánu na spracovanie?

Po stlačení **"No"** = nie - aplikácia ŽoNFP neodošle a vráti sa do zoznamu.

Po stlačení **"Yes"** = áno - aplikácia vykoná kontrolu úplnosti a používateľovi zobrazí zoznam chýbajúcich údajov rozdelený podľa sekcií a polí.

Kontrola pred odoslaním

Aplikácia vykoná kontrolu vyplnenia všetkých povinných údajov automaticky pred odoslaním ŽoNFP.

Zoznam odoslaných verzii

Po voľbe v menu sa používateľovi zobrazí zoznam verzii ŽoNFP odoslaných do systému ITMS II Core.

Žiadosť o nenávratný finančný príspevok

Počet záznamov: 1.
Strana: 1

Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

Názov	Dátum odoslania
zonfp.pdf	10.02.2009

Počet záznamov: 1.
Strana: 1

Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

Po odoslaní sa dátum odoslania zobrazí aj v pätičke súboru.

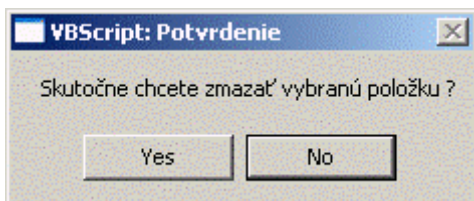
Po dátume zavedenia meny Euro

Pre ŽoNFP v mene SKK, pri zavolaní funkcie Odoslanie ŽoNFP, systém ohlásí 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.“

03.08 Výmaz ŽoNFP

Umožňuje vymazať ŽoNFP z verejnej časti aplikácie ITMS II Portál.

Aplikácia si od používateľa vypýta potvrdenie zámeru:



Vymazať je možné len ŽoNFP v stave **Otvorená**.



Žiadosti o NFP, ktoré už boli odoslané na riadiaci orgán, nie je možné vymazať.

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.

Kontakt na správcu aplikácie SW požiadavky Elektronický manuál Ukončenie práce s aplikáciou

Návrat na: Úvodná stránka

Zoznam ŽoNFP

Formulár ŽoNFP

Zoznam odoslaných verzií

Nová ŽoNFP

Zmena ŽoNFP

Kontrola ŽoNFP

Odoslanie ŽoNFP

Výmaz ŽoNFP

Priradiť/odradiť záznam

Žiadosť o nenávratný finančný príspevok

Počet záznamov: 3, zobrazené všetky. Strana: 1

Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

Číslo portálu	Registračné číslo	Žiadateľ	IČO	Názov projektu	Stav	Odoslanie	Stav ŽoNFP v Core
317821		Datalan, a.s.	35810734	Vývoj inovatívnych metód detekcie poškodení a kritických stavov mechanických sústav	Odoslaná	10.08.2009 15:15	
607562		Datalan, a.s.	35810734	Prenos, ukladanie a spracovanie štruktúrovaných dát	Odoslaná	10.08.2009 15:55	
777613	220/1.2.1/09	Datalan, a.s.	35810734	Rozvoj zamestnancov pobočiek DATALAN, a.s.	Odoslaná	30.06.2009 15:41	Kritériá úplnosti splnené

Počet záznamov: 3, zobrazené všetky. Strana: 1

Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

Filter

Po kliknutí na činnosť **Priradiť/odradiť záznam** sa zobrazí formulár pre zadanie loginu:

Kontakt na správcu aplikácie SW požiadavky Elektronický manuál Ukončenie práce s aplikáciou

Zoznam ŽoNFP

Priradenie/Odradenie užívateľa

Login užívateľa:

História priradenia pre ŽoNFP s kódom 317821

Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie.



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.

Centrálny koordinačný orgán

Kontakt na správcu aplikácie SW požiadavky Elektronický manuál Ukončenie práce s aplikáciou

Zoznam ŽoNFP

Priradenie/Odradenie užívateľa

Login užívateľa:

História priradenia pre ŽoNFP s kódom 317821

Počet záznamov: 1. Strana: 1

Priradený login	Dátum priradenia	Dátum odradenia	Autor priradenia
manuela	Thu Sep 17 13:22:13 CEST 2009		Jaxxx

Počet záznamov: 1. Strana: 1

Ak používateľ zadá login, ktorý na portáli neexistuje, dostane o tom informáciu a takáto osoba sa neuloží.

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] 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.

Priradenie/Odradenie užívateľa

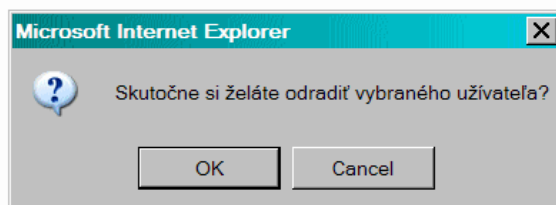
Login užívateľa:

História priradenia pre ŽoNFP s kódom 317821

Počet záznamov: 1. Strana: 1

Priradený login	Dátum priradenia	Dátum odradenia	Autor priradenia
manuela	Thu Sep 17 13:22:13 CEST 2009		Jaxxx

Počet záznamov: 1. Strana: 1



Odradený záznam má vyplnený Dátum odradenia:

Priradenie/Odradenie užívateľa

Login užívateľa:

História priradenia pre ŽoNFP s kódom 317821

Počet záznamov: 1. Strana: 1

Priradený login	Dátum priradenia	Dátum odradenia	Autor priradenia
manuela	Thu Sep 17 13:22:13 CEST 2009	Thu Sep 17 13:32:29 CEST 2009	Jaxxx

Počet záznamov: 1. Strana: 1

4. Projekt

04.00 Projekty

Projektom sa stane schválená [ŽoNFP](#) alebo je vytvorený ako následník pri zmene prijímateľa. Projekt je oprávnený čerpať zo štrukturálnych fondov EÚ.

Prístup k evidencii projektov vo verejnej časti aplikácie ITMS II Portál je cez menu na [úvodnej obrazovke](#) - položka **Projekty**.



Odpovede na často kladené otázkyElektronický manuálSW požiadavkyKontakt na správcu aplikácieOdhlásenie

Projekty	Aktuality z NSRR:
Žiadosť o nenávratný finančný príspevok	16.09.2010Aktualizovaný Štatút Výberovej komisie pre OPV
	16.09.2010Vydané Usmernenie č. 6 pre Operačný program Zdravotníctvo
	16.09.2010Pozastavenie výziev a zverejnenie Usmernenia č. 1 pre OP ZaSI
Správy	14.09.2010OPEN DAYS 2010
	14.09.2010Pozastavenie výzvy KaHR - 13SP - 1001 na predkladanie žiadostí o NFP
Správa používateľského účtu	13.09.2010Zverejnenie oznamu o pozastavení výziev a oprave textu pre výzvy OPŽP-PO1-10-1 a OPŽP-PO2-10-1
	07.09.2010Správa o vyhodnotení výzvy OPZ 2009/1.2/01
	06.08.2010Verzia 5.0 Inštrukcií pre vypracovanie žiadosti o platbu v rámci ROP
	05.08.2010Usmernenie ? 1 k Výzve na predkladanie Žiadostí o NFP, kód výzvy KaHR-13SP-1001
	03.08.2010Aktualizovaný Manuál pre informovanie a publicitu pre OP Vzdelávanie a OP Výskum a vývoj

Vážení užívatelia,
dovoľujeme si Vám oznámiť:

Po kliknutí na položku menu Projekty sa zobrazí [zoznam projektov ŠF](#).

04.01 Zoznam projektov

Zobrazia sa všetky projekty PO 2007-2013 prijímateľa, ku ktorému je priradený práve prihlásený používateľ aplikácie.



Odpovede na často kladené otázkyElektronický manuálSW požiadavkyKontakt na správcu aplikácieOdhlásenie

Návrat na: Úvodná stránka

Zoznam projektov

Formulár projektu

Žiadosti o platbu

Monitorovacie správy projektu

Zoznam účtov

Zoznam zmlúv

Zoznam miest realizácie

ŽoNFP

Rozpočet

Partneri prijímateľa

Harmonogram projektu

Priradiť/odradiť záznam

Identifikácia konečného prijímateľa/prijemcu pomoci

Názov konečného prijímateľa/prijemcu pomoci:	Mesto Lipany			
Adresa konečného prijímateľa/prijemcu pomoci:	Ulica: Krivianska	Číslo: 1	Obec: Lipany	PSČ: 08271
IČO konečného prijímateľa/prijemcu pomoci:	00327379			

Projekty

Počet záznamov: 5, zobrazené všetky.
Strana: 1

Choď na stránku: Počet záznamov na stránku:

Kód	Názov	Prijímateľ	Stav
22110120001	Lipany - MŠ	Mesto Lipany	V realizácii
22110120002	Lipany - ZŠ Komenského 113	Mesto Lipany	V realizácii
24120110001	Lipany bez povodní	Mesto Lipany	V realizácii
25120220039	Modernizácia verejného osvetlenia v meste Lipany	Mesto Lipany	V realizácii
27120130095	TSPv meste Lipany	Mesto Lipany	V realizácii

Počet záznamov: 5, zobrazené všetky.
Strana: 1

Choď na stránku: Počet záznamov na stránku:

Filter

Vyhľadaj

Vymaž

Obrazovka obsahuje **menu**, **údaje o prijímateľovi** a samotný **zoznam projektov** v poradí zľava doprava a dole.

Menu činností:

Návrat na: Úvodná stránka - Navigácia späť na [úvodnú obrazovku](#) aplikácie

Zoznam projektov - Zobrazenie zoznamu projektov viditeľných pre prihláseného používateľa

Formulár projektu - Zobrazenie [formulára projektu](#), v ktorom sú zobrazené vybrané údaje o projekte

Žiadosti o platbu - Zobrazenie vytvorených žiadostí o platbu vybraného projektu

Monitorovacie správy projektu - zobrazenie monitorovacích správ projektu

Zoznam účtov - Zobrazenie projektových [účtov](#) vybraného projektu

Zoznam zmlúv - Zobrazenie všetkých [zmlúv](#) so žiadateľom a doplnkov k zmluve pre vybraný projekt

Zoznam miest realizácie - Zobrazenie údajov o [mieste realizácie](#) vybraného projektu ([ŽoNFP sekcia 8](#). Miesto realizácie projektu)

ŽoNFP - Zobrazenie [ŽoNFP](#), ktorá bola základom pre vytvorenie tohto projektu

Rozpočet - Zobrazenie [rozpočtu](#) vybraného projektu

Partneri prijímateľa - Zobrazenie údajov [partnerov](#) prijímateľa vybraného projektu

Harmonogram projektu - Zobrazenie [harmonogramu](#) vybraného projektu

Priradiť/odradiť záznam - možnosť [priradenia/odradenia](#) oprávnenej osoby k záznamu, bez ohľadu na subjekt

Identifikácia konečného prijímateľa/príjemcu pomoci:

Názov konečného prijímateľa/príjemcu pomoci

Adresa konečného prijímateľa/príjemcu pomoci

IČO konečného prijímateľa/príjemcu pomoci

Hlavičkové údaje zoznamu Projekty:

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 zadáný pri zakladaní ŽoNFP

Prijímateľ - názov subjektu konečného prijímateľa/príjemcu pomoci, ako bol zadáný pri zakladaní ŽoNFP

Stav - stav, v ktorom sa projekt nachádza; možné stavy: vo fáze zazmluvnenia, realizácia, riadne ukončený, mimoriadne ukončený

V zozname je možné **triediť** položky podľa stĺpcov Kód, Názov a Prijímateľ.

V zozname je možné **fulltextovo vyhľadávať** podľa stĺpcov Kód, Názov, Prijímateľ.

V prípade, že pre prihláseného používateľa nie sú evidované žiadne projekty, namiesto zoznamu projektov sa zobrazí hlásenie:

"Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie."

Obmedzenie:

- Ako aktívne priradenie sa berie to, ktoré nemá vyplnený dátum odradenia.

04.02 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	Odhlasenie
Programová štruktúra					
Operačný program:	Regionálny operačný program				
Číslo prioritnej osi:	2214002				
Názov prioritnej osi:	Prioritná os 4 - Regenerácia sídiel				
Číslo opatrenia:	2214012				
Názov opatrenia:	4.1 Regenerácia sídiel				
Číslo výzvy:	ROP-4.1a-2009/01				
Názov:	Výzva na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok pre opatrenie 4.1 a Regenerácia sídiel - samostatne orientované projekty				
Projekt					
Podacie/registračné číslo:	RD ZA-2009-51/90-1				
Dátum a čas podania ŽoNFP:	12.08.2009				
Kód projektu:	22140120030				
Kód projektu portál:	214826				
Názov:	Úprava centrálnej zóny v Obci Zuberec				
Krátky názov projektu:	Úprava centrálnej zóny v Obci Zuberec				
Žiadosť o nenávratný finančný príspevok:					
Prioritná téma:	Integrované projekty na obnovu miest a vidieka				
Typ pomoci:	Nenávratná dotácia				
Ekonomická aktivita:	Neuplatňuje sa				
Uzemná oblasť:	Vidiecke oblasti (iné ako horské, ostrovné alebo riedko a veľmi riedko osídlené oblasti)				
Umiestnenie pomoci:	Žilinský kraj				
Začiatok realizácie projektu:	01.05.2009				
Ukončenie realizácie projektu:	31.03.2012				
Doba realizácie (v mesiacoch):	35				
Stav projektu:	V realizácii				
Pozastavenie platieb:	nie				
Prijímateľ					
Názov:	Obec Zuberec				
Krátky názov:	Obec Zuberec				
IČO:	00315036				
DIČ:	2020561917				
IČ DPH:					
NACE :	8411-Všeobecná verejná správa 8411				
Sídlo:					
Ulica:	Zuberec				
Číslo:	289				
PSČ:	02732				
Obec:	Zuberec				
Štát:	Slovenská republika				
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:	Ing.				
Meno:	Vlxxx				
Priezvisko:	Šlxxx				
Titul za menom:					
Ulica:	Bardosova				
Číslo domu:	2/a				
PSČ:	027 32				
Obec:	Bratislava				
Štát:	Slovenská republika				
Funkcia:	starosta obce				
Telefón:	02-yyy-yyyy				
E-mail:	Vlxxx.Šlxxx@xyz.siemens.sk				
Návrat do zoznamu projektov					

Obrazovka obsahuje **menu** vľavo a **detaily projektu** v členení na sekcie zhora dole.

Menu činností:

Návrat na: Úvodná stránka - Navigácia späť na úvodnú obrazovku aplikácie

Zoznam projektov - Zobrazenie [zoznamu projektov](#) viditeľných pre prihláseného používateľa

Formulár projektu - Zobrazenie formulára projektu, v ktorom sú zobrazené vybrané údaje o projekte

Žiadosti o platbu - Zobrazenie všetkých evidovaných ŽoP pre daný projekt
 Zoznam účtov - Zobrazenie projektových [účtov](#) vybraného projektu
 Zoznam zmlúv - Zobrazenie všetkých [zmlúv](#) so žiadateľom a doplnkov k zmluve pre vybraný projekt
 Zoznam miest realizácie - Zobrazenie údajov o [mieste realizácie](#) vybraného projektu ([ŽoNFP sekcia 8](#). Miesto realizácie projektu)
 ŽoNFP - Zobrazenie [ŽoNFP](#), ktorá bola základom pre vytvorenie tohto projektu
Rozpočet - Zobrazenie [rozpočtu](#) vybraného projektu
 Partneri prijímateľa - Zobrazenie údajov [partnerov](#) prijímateľa vybraného projektu
 Harmonogram projektu - Zobrazenie [harmonogramu](#) vybraného projektu

Detail projektu - sekcie:

Sekcia 1. Programová štruktúra

Operačný program
 Číslo prioritnej osi
 Názov prioritnej osi
 Číslo opatrenia
 Názov opatrenia
 Číslo výzvy
 Názov výzvy

Sekcia 2. Projekt

Podacie/registračné číslo
 Dátum a čas podania ŽoNFP
 Kód projektu
 Kód projektu portál
 Názov
 Krátky 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

Sekcia 3. Prijímateľ

Názov
 Krátky názov
 IČO
 DIČ
 IČ DPH
 NACE
 Sídlo
 Ulica
 Číslo
 PSČ
 Obec
 Štát

Sekcia 4. 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

Sekcia 5. Kontaktná osoba pre implementáciu projektu

Titul

Meno

Priezvisko

Titul za menom

Ulica

Číslo

PSČ

Obec

Štát

Telefón

E-mail

Tlačidlo **Návrat do zoznamu projektov** na konci stránky slúži na navigáciu späť do zoznamu projektov.

04.03 Žiadosti o platbu

04.03.00 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

Používateľ: **Vendelin Testerský** Budete odhlásený o: **13:47** [Obnoviť](#)

CENTRÁLNY KOORDINAČNÝ ORGÁN

[Odpovede na často kladené otázky](#) [Elektronický manuál](#) [SW požiadavky](#) [Kontakt na správcu aplikácie](#) [Odhlásenie](#)

Návrat na: Úvodná stránka

Zoznam projektov

Formulár projektu

Žiadosti o platbu

Monitorovacie správy projektu

Zoznam účtov

Zoznam zmlúv

Zoznam miest realizácie

ŽoNFP

Rozpočet

Partneri prijímateľa

Harmonogram projektu

Priradiť/odradiť záznam

Identifikácia konečného prijímateľa/prijemcu pomoci

Názov konečného prijímateľa/prijemcu pomoci:	Mesto Snina			
Adresa konečného prijímateľa/prijemcu pomoci:	Ulica: Strojárska	Číslo: 2060/95	Obec: Snina	PSČ: 06901
IČO konečného prijímateľa/prijemcu pomoci:	00323560			

Projekty

Počet záznamov: 12, zobrazené od 1 do 10. 1, 2 > <

Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

Kód	Názov	Prijímateľ	Stav
22110120040	ZŠ Snina	mesto Snina	Riadne ukončený
22110120269	MŠ na Ul. Čsl.armády Snine	mesto Snina	V realizácii
22110120477	ZŠ obec Snina	mesto Snina	V realizácii
22110120548	ZŠ Hviezdoslava v Snine	mesto Snina	V realizácii
22110120576	Mesto Snina MŠ	mesto Snina	V realizácii
22110120633	ZUŠ Mesto Snina	mesto Snina	V realizácii
22140120156	Revitalizácia Námestia Centrum Snina	mesto Snina	V realizácii
24130120096	Inovácia čistiacej techniky-zlepš.kvality ovzdušia	mesto Snina	V realizácii
24140110019	Rozšírenie separovaného zberu v meste Snina	mesto Snina	V realizácii
24140110072	Regionálne centrum zhodnocovania biologi	mesto Snina	V realizácii

Počet záznamov: 12, zobrazené od 1 do 10. 1, 2 > <

Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

Filter



Pre **ukončený projekt** (riadne aj mimoriadne) je možné vytvoriť **len ŽoP typu záverečná platba**.

Typy ŽoP:

- 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 **stavy** (každá ŽoP môže navyše obsahovať stav - alias Portál z ITMS Core):

- **Otvorená** - nebola ešte odoslaná do Core na ďalšie spracovanie

ŽoP v stave **Otvorená** je možné:

- zobrazíť obsah (formulár)
- zmeniť (zmena údajov)
- vymazať
- kontrolovať
- odoslať

- vytlačiť obsah
 - zobrazit' úhrady
 - zobrazit' 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:
- zobrazit' obsah (formulár)
 - vytlačiť obsah
 - zobrazit' platby ŽoP
 - zobrazit' 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:
- zobrazit' obsah (formulár)
 - zmeniť (zmena údajov)
 - kontrolovať
 - odoslať
 - vytlačiť obsah
 - zobrazit' úhrady ŽoP
 - zobrazit' 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:
- zobrazit' obsah (formulár)
 - zmeniť (zmena údajov)
 - kontrolovať
 - odoslať
 - vytlačiť obsah
 - zobrazit' úhrady ŽoP
 - zobrazit' prehľad o DV
- ŽoP v stave *Nenaimportovaná*, **ak kód ŽoP z Core nie je Null**, je možné:
- zobrazit' obsah (formulár)
 - zmeniť (zmena údajov)
 - kontrolovať
 - odoslať
 - vytlačiť obsah
 - zobrazit' úhrady ŽoP
 - zobrazit' prehľad o DV

ŽoP vytvorenú na portáli je možné odoslať na spracovanie do Core, len ak je v stave *Otvorená*, *Na doplnenie* alebo *Nenaimportovaná* (toto je nevyhnutná, nie však postačujúca podmienka).

Prechod na menu Euro

Užívateľ si pri vytváraní ŽoP **vyberie, v akej mene** bude zadávať účtovné doklady resp. deklarované výdavky.

Pre Eurové hodnoty položiek na ŽoP, ktoré majú účtovné doklady v mene SKK, platia nasledujúce pravidlá:

- Eurová hodnota položiek zadávaná užívateľom do formulára sa vypočíta ako položka SKK / KK a výsledok sa matematicky zaokrúhli na dve desatinné miesta.
- Eurová hodnota vypočítavaných položiek bude vypočítavaná ako položka SKK / KK a výsledok sa matematicky zaokrúhli na dve desatinné miesta (Eurové hodnoty sa nesumujú!).

Pri vytváraní **ŽoP typu zúčtovanie predfinancovania** po dátume zavedenia meny Euro, platí:

- Ak má novovytvorená ŽoP účtovné doklady v mene SKK, tak užívateľ bude mať možnosť vybrať zo zoznamu poskytnutých predfinancovaní iba ŽoP s účtovnými dokladmi v mene SKK.
- Ak má novovytvorená ŽoP účtovné doklady v mene EUR, tak užívateľ bude mať možnosť vybrať zo zoznamu poskytnutých predfinancovaní iba ŽoP s účtovnými dokladmi v mene EUR.

04.03.01 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 - RO
- interný používateľ - administrátor

Zoznam ŽoP sa zobrazí po označení projektu v Zozname projektov a kliknutí na možnosť **Žiadosti o platbu** v menu Zoznamu projektov.

Interní používatelia majú prístup iba k ŽoP projektov, ktoré sú priradené k opatreniam, na ktoré má orgán, ku ktorému je daný interný používateľ priradený, čítaciu alebo aktualizáciu vizibilitu.

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
- Vytlačenie ŽoP
- Platby ŽoP

Používateľ: Ing. Marek Tester Budete odhlásený o: 14:40 Obnoviť

Odpovede na často kladené otázky Elektronický manuál SW požiadavky Kontakt na správcu aplikácie Odhlásenie

Návrat na: Zoznam projektov

Zoznam ŽoP

Platby ŽoP

Prehľad DV z RO

Nová ŽoP

Zmena ŽoP

Výmaz ŽoP

Kontrola ŽoP

Odoslanie ŽoP

Priradiť/odradiť záznam

Vytlačenie ŽoP

Prehľad verzií ŽoP

1 Identifikácia konečného prijímateľa

Názov: Mesto Lipany

Adresa: Ulica: Krivianska Číslo domu: 1 Obec: Lipany PSČ: 08271 Štát: Slovenská republika

IČO: 00327379

DIČ: 2020711572

IČ DPH:

2 Identifikácia projektu

Názov operačného programu: Regionálny operačný program

Kód projektu: 22110120002

Názov: Lipany - ZŠ Komenského 113 stavebné úpravy - modernizácia

Stav: V realizácii

Pozastavenie výkonu platieb: ☐

3 Žiadosti o platbu

Počet záznamov: 4, zobrazené všetky. Strana: 1

Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

Kód	Kód ŽoP	Typ platby	Suma deklarovaná	Suma schválená	Suma uhradená	Dátum odoslania	Stav	Stav ŽoP v Core
	22110120002502	Priebežná	446 166,57 €	430 954,4 €	409 406,67 €		Odoslaná	Uhradená PJ
	22110120002503	Priebežná	10 862,71 €	10 862,71 €	10 319,57 €		Odoslaná	Uhradená PJ
	22110120002501	Priebežná	715 826,31 €	715 826,31 €	680 034,99 €		Odoslaná	Uhradená PJ
	22110120002504	Priebežná	325 175,56 €	325 175,56 €	308 916,78 €		Odoslaná	ŽoP uhradená

Počet záznamov: 4, zobrazené všetky. Strana: 1

Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

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

Menu činností:

Návrat na: Zoznam projektov - Navigácia späť na [zoznam projektov](#)

Zoznam ŽoP - Zobrazenie zoznamu ŽoP priradených k projektu vytvorených v aplikácii ITMS II vo verejnej časti Portál aj neverejnej časti Core

Platby ŽoP - Zobrazenie úhrad ŽoP

Prehľad DV z RO - Prehľad deklarovaných výdavkov z Riadiaceho orgánu

Nová ŽoP - Vytvorenie novej ŽoP

Zmena ŽoP - Zmena obsahu ŽoP vytvorenej vo verejnej časti aplikácie ITMS II Portál

Výmaz ŽoP - Vymazanie ŽoP vytvorenej vo verejnej časti aplikácie ITMS II Portál - len v stave **otvorená**

Kontrola ŽoP - Kontrola obsahu položiek ŽoP

Odoslanie ŽoP - Odoslanie ŽoP do neverejnej časti aplikácie ITMS II Core

Priradiť/odradiť záznam - Priradenie/odradenie oprávnených osôb pomocou ich loginu k/od záznamu

Vytlačenie ŽoP - [Vytlačenie ŽoP](#)

Prehľad verzií ŽoP - Zobrazenie obsahu verzií ŽoP

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 - kód ŽoP Portál - (triedenie)
 Kód ŽoP - kód ŽoP Core - (triedenie)
 Typ platby - (triedenie)
 Suma deklarovaná
 Suma schválená
 Suma uhradená
 Dátum odoslania
 Stav - stav ŽoP Portál - Otvorená, Odoslaná
 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 **vyhl'adávanie** - do 120 znakov, podľa položiek: kód, kód ŽoP, stav ŽoP v Core.

Okrem toho je v zozname umožnené aj **stránkovanie**.

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."

04.03.02 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
- interný používateľ - RO

Vstupné podmienky:

- K danej ŽoP je možné vytvoriť niekoľko úhrad.
- K danej ŽoP nie je možné vytvoriť viac úhrad pre jedného prijímateľa, resp. partnera

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.

Používateľ: Ing. Marek Tester Budete odhlásený o: 10:18 [Obnoviť](#)







[Odpovede na často kladené otázky](#)
[Elektronický manuál](#)
[SW požiadavky](#)
[Kontakt na správcu aplikácie](#)
[Odhlásenie](#)

[Návrat na: Úvodná stránka](#)
[Zoznam ŽoP](#)
[Platby ŽoP](#)

1 Identifikácia konečného prijímateľa

Názov:	Mesto Lipany				
Adresa:	Ulica:	Číslo domu:	Obec:	PSČ:	Štát:
	Krivianska	1	Lipany	08271	Slovenská republika
IČO:	00327379				
DIČ:	2020711572				
IČ DPH:					

2 Identifikácia projektu

Názov operačného programu:	Regionálny operačný program
Kód projektu:	22110120002
Názov:	Lipany - ZŠ Komenského 113 stavebné úpravy - modernizácia
Stav:	V realizácii
Pozastavenie výkonu platieb:	☐

Počet záznamov: 1.
Strana: 1
Strana: 1

Chod na stránku:
Počet záznamov na stránku:

Dátum úhrady	Výška úhrady	Mena	Komu	Forma platby
15.03.2010	409 406,67 €	EUR	Mesto Lipany	Bankový prevod

Počet záznamov: 1.
Strana: 1
Strana: 1

Chod na stránku:
Počet záznamov na stránku:

Položky zoznamu:

Dátum úhrady

Výška úhrady

Mena

Komu - názov subjektu

Forma platby

Ak pre vybranú ŽoP neexistuje žiadny záznam úhrady (platby), používateľovi sa zobrazí oznam:

"V evidencii neexistuje žiaden záznam o úhradách pre vybranú ŽoP."

Činnosti, ktoré sú používateľovi prístupné v menu Platby ŽoP:

Návrat na: Úvodná stránka - návrat na úvodnú stránku aplikácie

Zoznam ŽoP - návrat na Zoznam ŽoP

Platby ŽoP - aktualizácia zobrazeného zoznamu platieb ŽoP

04.03.03 Prehľad DV z RO

Prehľad deklarovaných výdavkov z Riadiaceho orgánu.

1. Používateľ v Zozname ŽoP označí ŽoP, ktorej prehľad DV z RO chce prezerat' 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 nárokové sumy danej ŽoP pre prijímateľa, aj všetkých partnerov, ak boli DV zadané, tak aj pre partnerov.

Používateľ: Ing. Marek Tester Budete odhlásený o: 14:37 [Obnoviť](#)







[Odpovede na často kladené otázky](#)
[Elektronický manuál](#)
[SW požiadavky](#)
[Kontakt na správcu aplikácie](#)
[Odhlásenie](#)

Návrat na: Úvodná stránka

 Zoznam ŽoP

Celková nároková suma ŽoP	325 175,56 €
Celkový oprávnený výdavok ŽoP	325 175,56 €
Celkový neoprávnený výdavok ŽoP	0 €

Prijímateľ: Mesto Lipany

Exportovať do XLS

P.Č.	Názov výdavku	Číslo účtovného dokladu (faktúry)	Nároková suma	Oprávnený výdavok RO	Neoprávnený výdavok RO	Poznámka
1	Stavebné práce - rekonštrukcia	2010241	219 565,26 €	219 565,26 €	0 €	
2	stavebné práce - realizácia nových objektov	2010241	88 183,5 €	88 183,5 €	0 €	
3	inžinierska činnosť	201025	17 426,8 €	17 426,8 €	0 €	
Spolu			325 175,56 €	325 175,56 €	0 €	

Nad zoznamom DV sa zobrazujú:

Celková nároková suma ŽoP - sumárna hodnota všetkých nárokových súm DV (suma všetkých deklarovaných výdavkov, ktoré nie sú označené ako neplatné), 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

Celkový neoprávnený výdavok ŽoP - sumárna hodnota všetkých neoprávnených súm DV (suma všetkých neoprávnených výdavkov, ktoré nie sú označené ako neplatné), textové, needitovateľné pole

Popis položiek zoznamu DV:

Časť: PRIJÍMATEĽ

Názov prijímateľa - textové pole, zobrazuje názov prijímateľa, needitovateľné.

➡, ▼ - tlačidlo na zbalenie (➡) / rozbalenie (▼) 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

Nároková suma - nároková suma DV. Pod nárokovou sumou je sumárny riadok všetkých nárokových súm všetkých platných DV. Sumárny riadok je zobrazený vždy, bez ohľadu na to, či je zoznam scrollovaný, alebo nie.

Oprávnený výdavok - uznaný výdavok RO. 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. 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.

Pri jednotlivých záznamoch zoznamu je zobrazená ikonka  - na zobrazenie [detailu](#) záznamu.

Časť: PARTNER

Názov partnera - textové pole, zobrazuje názov partnera, needitovateľné

Ostatné položky zoznamu sú rovnaké, ako v časti Prijímateľ.

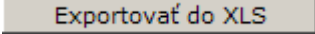
Každý zoznam je scrollovateľný.

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 , umiestnené 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.

Detail deklarovaného výdavku			
P.č.	2	Subjekt	Mesto Lipany
Názov výdavku	stavebné práce - realizácia nových objektov		
Číslo účtovného dokladu (faktúry)	2010241		
Dátum úhrady	13.4.2010		
Typ deklarovaného výdavku			
Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP	717001 Realizácia nových stavieb		
Aktivita	A2 - realizácia nových objektov ZŠ		
Intenzita projektu	85% / 10% (0%) / 5%		
Druh výdavku Bežný (B), Kapitálový (K)	Kapitálový	Kód ekonomickej klasifikácie	721006
Kód funkčnej klasifikácie	0412	Kód investičnej akcie PJ	21024
		Kód investičnej akcie prijímateľa	
Výška výdavku bez DPH	90 790,87 €		
DPH	17 250,27 €		
Spolu	108 041,14 €		
Nárokovaná suma	88 183,5 €		
Nenárokovaná suma	19 857,64 €		
Oprávnený výdavok RO	88 183,5 €		
Neoprávnený výdavok RO	0 €		
Poznámka			

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 intenzite 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

Oprávnený výdavok RO

Neoprávnený výdavok RO

Poznámka

V spodnej časti formulára je dostupné tlačidlo "OK", ktoré slúži na návrat používateľa späť do zoznamu DV z RO.

04.03.04 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  - "**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 ŽoP a stratu aj iných hodnôt. Po kladnej odpovedi na túto otázku sa realizuje vymazanie záznamu. Vymazanie je možné pre účtovné doklady a deklarované výdavky. Vymazaný záznam sa vo formulári ďalej nezobrazuje.
- 3.) Tlačidlo  - "**editovať 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 deklarováných výdavkov). Prostredníctvom tohto tlačidla je možné vytvoriť nový záznam s rovnakými 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 používateľ musí 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. Kód žiadosti Portál - ak ešte nebol pridelený kód žiadosti v 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**

Odoslanie ŽoP

Odoslať ŽoP 2007 - 2013 je možné len vtedy, ak je v niektorom zo stavov:

- **Otvorená**
- **Na doplnenie**
- **Nenaimportovaná**

Pokiaľ sa ŽoP nachádza v niektorom z týchto troch 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.
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.

5. Po záverečnej platbe je možné vytvoriť len záverečnú platbu.

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).

Sekcia 0 - Typ ŽoP

Služi 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.

4.1 Typ ŽoP - vypĺňa sa ako prvá položka formulára ŽoP, 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*).

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 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 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 vyplňaním 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 nie je evidovaná žiadna uhradená žiadosť o platbu typu predfinancovanie."

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.

Výber hodnoty položky combo boxu v položke 4.4. Kód poskytnutého financovania má za následok:

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 deklarováných 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. Sa nastaví všetky sumy na ŽoP 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" - užívateľ 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"

Používateľ: Ing. Marek Tester		Budete odhlásený o: 11:55		Obnoviť
Odpovede na často kladené otázky	Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na správcu aplikácie	Odhlásenie

Žiadosť o platbu bola úspešne vytvorená a bol jej pridelený kód 1004368.

Zatvoriť formulár Skontrolovať formulár

Identifikácia prijímateľa a typu platby	Zoznam účtovných dokladov	Zoznam deklarovaných výdavkov	Výdavky a platba	Zoznam všeob. príloh	Čestné vyhlásenie
---	---------------------------	-------------------------------	------------------	----------------------	-------------------

1 - Identifikácia prijímateľa

Název	Mesto Lipany	IČO	00327379
Lokalita v EÚ	Štát	IČ DPH	
Domáci (SK)	Slovenská republika	DIČ	2020711572
Vyšší územný celok (NUTS III)		Región (NUTS II)	
Prešovský kraj		NUTS 2 Východné Slovensko	
Ulica	Číslo	Okres	
Krivianska	1	Okres Sabinov	
		Obec	PSČ
		Lipany	08271

Kontaktná osoba

Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom
Telefón	Fax	E-mail	

2 - Identifikácia partnerov

Název	IČ DPH	Krajina

3 - Identifikácia projektu

Název projektu	Lipany - MŠ Kpt. Nálepku, stavebné úpravy - modernizácia
Kód projektu	22110120001

Sekcia 1 - Identifikácia prijímateľa

(nachádza sa v záložke "Identifikácia prijímateľa a typu platby")

1 - Identifikácia prijímateľa			
Názov	Mesto Lipany	IČO	00327379
		IČ DPH	
		DIČ	2020711572
Lokalita v EÚ	Štát	Región (NUTS II)	
Domáci (SK)	Slovenská republika	NUTS 2 Východné Slovensko	
Vyšší územný celok (NUTS III)		Okres	
Prešovský kraj		Okres Sabinov	
Ulica	Číslo	Obec	PSČ
Krivianska	1	Lipany	08271

Kontaktná osoba			
Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom
Telefón	Fax	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 zmeniť/vybrať aj z ponuky platných osôb priradených danému prijímateľovi/subjektu. Inicializácia neprebieha.

Kliknutím na tlačidlo , v časti Kontaktná osoba, si používateľ otvorí samostatný formulár na pridanie, resp. úpravu kontaktnej osoby.

Odpovede na často kladené otázky					Elektronický manuál					SW požiadavky					Kontakt na správcu aplikácie					Odhlásenie				
Kontaktná osoba																								
Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom																					
Telefón	Fax	Email																						

Kontaktnú osobu vyberie z ponuky platných osôb, ktorú si otvorí po kliknutí na výberové tlačidlo . Kliknutím na tlačidlo  používateľ vymaže vloženú kontaktnú osobu.

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 - k ŽoP musí byť priradená práve jedna 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 subjektov a k nemu priradených osôb."

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 , umiestnenú na konci riadka názvu sekcie **Kontaktná osoba**.

Kontaktná osoba			
Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom
	Maxxx	Kaxxx	
*** 			
Telefón	Fax	Email	
02-yyy-yyy		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 vlozenej 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 9. 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.

Poradie záznamov tabuľky je sortované podľa položky 2.2 Názov partnera.

2.1 **Názov**

2.2 **IČ DPH**

2.3 **Krajina**

Sekcia 3 - Identifikácia projektu*(nachádza sa v záložke "Identifikácia 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

Dĺžka: 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 (Vypíňa 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**. Neaktívna sekcia znamená, že budú všetky položky sekcie zobrazené, ale nebudú aktívne (nie je možné zadať hodnotu položky). 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)	
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 - aktívna len pre subjekt typu "KPPR", editovateľná, textové pole, povinná

Algoritmus počiatočnej inicializácie položky 5.2:

1. nájdí

- 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 , 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

Formulár obsahuje rovnaké položky, aké sú zobrazené v sekcii 5. Finančná identifikácia (popísané ďalej v texte). Obsahuje však navyše tlačidlá:

-  - tlačidlo na výber projektového účtu. Po kliknutí naň sa zobrazí zoznam projektových účtov subjektu, z ktorých používateľ vyberie účet pre daný projekt.
-  - tlačidlo 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 sekcii 5. Finančná identifikácia bez uloženia zmien

Správanie sa podsekcii 5.3 Identifikácia bankového účtu sekcii 5. Finančná identifikácia:

Položky podsekcii 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 táto podsekcia pre "KPPR" subjekty zobrazuje prázdna
- Podsekcia sa vyplňa, 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

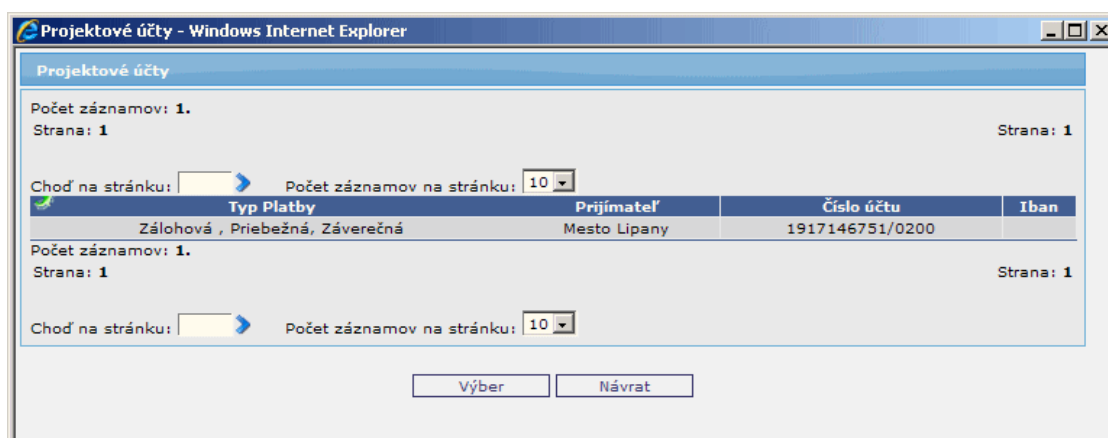
Poznámka k platnosti účtov:

Projektový účet je platný, ak platia súčasne tieto 4 podmienky:

- a) musí byť priradený k projektu, ku ktorému je priradená aj editovaná ŽoP
- b) musí byť priradený k danému subjektu, ku ktorému je záznam/riadok sekcie priradený - buď prijímateľ alebo partner - závislé na podmienke platby partnerom - vid'. 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.

2. 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 - vid' text vyššie) .



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.

Údaje o projekte sa nereplikujú do Core.

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 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.)

I. Pre typ platby zálohová platba, a zároveň bol na ŽoP vygenerovaný práve jeden UD a jeho jeden a viac DV, 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 **Nároková suma** - hodnota položky musí byť väčšia ako 0

6.3a **Bežné výdavky** - editovateľné číselné pole, decimal (17,4), povinné. Hodnota položky 6.3a musí byť väčšia ako 0.

6.3b **Nároková 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)

Poznámka: 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 Nároková 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)".

Poznámka: 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 - Nároková 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.

Pridanie riadka - 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).

Vymazanie riadka - 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 Nároková 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			

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 nárokové výdavky znížené o započítané pohľadávky poskytovateľa.

Tabuľka sekcie 8 je rozdiel sumárnych riadkov tabuliek sekcie 6 a 7.

8 - Výsledná deklarovaná suma			
Celkové nárokové 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 nárokové 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")

9a - Zoznam príloh - tabuľka Zoznam účtovných dokladov						
P.č.	Názov dokladu	Číslo ÚD (faktúry)	Priložený / Uschovaný	Vlastník ÚD	Číslo zmluvy s dodávateľom	Dátum úhrady
  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).

Účtovný doklad	
Poradové číslo	1
Názov dokladu	
Číslo účtovného dokladu	
Vlastník účtovného dokladu	
Číslo zmluvy s dodávateľom	
Dátum úhrady	
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.

9a - Zoznam príloh - tabuľka Zoznam účtovných dokladov							
P.č.	Názov dokladu	Číslo ÚD (faktúry)	Priložený / Uschovaný	Vlastník ÚD	Číslo zmluvy s dodávateľom	Dátum úhrady	
1	Doklad 1	1/2010		Mesto Lipany, IČO: 00327379	Dodatok č.1 k zmluve o dielo č.63850	22.7.2010	
2	Doklad o výdavku 1	220210		Mesto Lipany, IČO: 00327379	Dodatok č.1 k Zmluve o dielo č.14112008		

1 Celkový počet záznamov: 2, strana: 1 / 1

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.

1. Pridanie riadka do tabuľky 9a s účtom, ktorý patrí partnerovi, ktorého účet ešte 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 podsekcii sekcie 11. 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) podsekcii 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 na subjekte, bude mať výmaz za následok:

- 1. vymazanie obsahu Identifikácia bankového 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 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 podsekcii sekcie 11. Zoznam deklarovaných výdavkov pre daného partnera (Príloha). 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 daný subjekt.

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:

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 boxu 11.3d Číslo účtovného dokladu v podsekcii sekcie 11 daného partnera (vlastníka účtu).

II. Ak položka combo boxu bola už použitá v detailoch DV tabuľky podsekcii sekcie 11, tak sa zmena hodnoty vykoná aj v príslušných riadkoch sekcie 11. v položke 11.3d Číslo účtovného doklad (faktúry)

Platí:

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 nemôže 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, hodnota prvého prvku postupnosti je 1. V prípade vymazania riadka postupnosť zostáva zachovaná.

9A.2 **Názov dokladu** - 80 znakov, editovateľné pole, textové, povinné už pri pridávaní alebo editácii objektu

9A.3 **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.4 **Priložený/Uschovaný** - dve výberové označovacie polia:

- priložený
- uschovaný

Povinné - musí byť vybratá práve jedna položka.

- inicializácia je na: prázdnu položku

9A.5 **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 priraduje 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.6 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.7 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.

9b – Zoznam všeobecných príloh	
P.č.	Názov prílohy
Štandardné prílohy ŽoP:	
1	Príloha č. 1 Zoznam deklarovaných výdavkov - Mesto Lipany
Voliteľné prílohy ŽoP:	
2	Faktúra

Celkový počet voliteľných príloh ŽoP: 1, strana: 1 / 1

Tabuľka sa skladá z dvoch podsekcí:

- **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 deklarováných výdavkov - <názov subjektu>**". Ak ide o subjekt typu partner, v zátvorke bude uvedené, že ide o partnera: "**Príloha č.xx Zoznam deklarováných výdavkov - <názov subjektu>(partner)**".

Názov bude iba na čítanie. A pre tento riadok nebude povinné priložiť prílohu.

Poznámka:

Manuálne pridané riadky sa dajú zo zoznamu odstrániť, automatické nie.

Tabuľka sekcie nemusí obsahovať ani jeden záznam/riadok pridaný manuálne - neevidovaná žiadna príloha.

Položky podsekcie:

9B.1 Poradové číslo - automaticky generované, číselné pole, rastúca aritmetická postupnosť s diferenciou + 1. Hodnota prvého prvku postupnosti je 1.

9B.2 Názov prílohy - 180 znakov

1. pole editovateľné, textové, povinné (manuálne zadávaný riadok)
2. riadky, ktoré zodpovedajú Zoznamu deklarováných výdavkov sa generujú na základe hodnoty položky: "Zoznam deklarováných 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:

1. nárokovaná suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva,
2. oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu),
3. nárokovaná suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
4. pravidlá štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané,
5. fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane overenia na mieste,
6. požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
7. 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 nárokováných finančných prostriedkov v tejto žiadosti je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov.

Popis sekcie:

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



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	
Ing.	Máxxx	Mixxx			  

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 vybraného štatutára v databáze

10.3 **Meno** - textové pole, needitovateľné, inicializované zo zadaných údajov vybraného štatutára v databáze

10.4 **Priezvisko** - textové pole, needitovateľné, inicializované zo zadaných údajov vybraného štatutára v databáze

10.5 **Titul za menom** - textové pole, needitovateľné, inicializované zo zadaných údajov vybraného štatutára v databáze

10.6 **Pozícia** - textové pole, needitovateľné, inicializované zo zadaných údajov vybraného 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

Editácia štatutárnych zástupcov					
Dátum podpisu					
Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	Pozícia	
					... 

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 -  - 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

11 - Príloha Zoznam deklarovaných výdavkov								
Mesto Lipany								
Žiadaná suma bežných výdavkov			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	
1	Výdavok 1	220210		717001 Realizácia nových stavieb, 85/10/5 %	A2 - realizácia nových objektov ZŠ	Bežný	783,00 €	 
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 €	 

     1 Celkový počet záznamov: 2, strana: 1 / 1

1. Ak je typ platby: "**Zálohová platba**", tak sekcia 11. je **n e a k t í v n a**.

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 natiiahnutia účtovných dokladov a deklarovaných výdavkov z priradeného predfinancovania,

- po jeho stlačení systém vypíše oznamovaciu hlášku: "**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/zneplatní 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 **pokiaľ nemá prijímateľ/partner evidovaný ÚD, tak v sekcii 11 - Zoznam deklarovaných výdavkov sa nenachádza ani jeho podsekcia.**

Identifikácia prijímateľa a typu platby	Zoznam účtovných dokladov	Zoznam deklarovaných výdavkov	Výdavky a platba	Zoznam všeob. príloh	Čestné vyhlásenie
11 - Príloha Zoznam deklarovaných výdavkov					

Po pridaní účtovného dokladu, v sekcii 9a - Zoznam účtovných dokladov, sa v sekcii 11 - Zoznam deklarovaných výdavkov sprístupní podsekcia subjektu s možnosťou na pridanie deklarovaného výdavku.

11 - Príloha Zoznam deklarovaných výdavkov

Mesto Lipany

Žiadaná suma bežných výdavkov		Žiadaná suma kapitálových 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	

Celkový počet záznamov: 0, strana: 0 / 0

- Používateľ môže mať naraz otvorenú maximálne jednu podsekciiu subjektu. Pri každom rozbalení a zbalení dochádza k obnoveniu (refresh) stránky.

Každá podsekcia subjektu obsahuje sumárnu tabuľku:

- **A. Žiadaná suma bežných výdavkov** – Suma všetkých DV, ktoré nie sú označené ako neplatné a sú druh bežný výdavok a sú priradené k subjektu, ku ktorému podsekcia prislúcha.
- **B. Žiadaná suma Kapitálových výdavkov** - Suma všetkých DV, ktoré nie sú označené ako neplatné a 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 rámečku. V pravej časti rámečka 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)

- Pod nárokovanou sumou je sumárny riadok všetkých nárokových súm všetkých platných DV. Sumárny riadok je zobrazený vždy, bez ohľadu na to, či zoznam je scrollovaný alebo nie je.

Špeciálna akcia na položke zoznamu:

Kopíruj DV - ikonka  - 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"

- 

Editácia deklarovaného výdavku			
Poradové číslo	4	Subjekt	Mesto Lipany
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 ( alebo ) - zobrazí sa formulár s vyplnenými údajmi, ktoré je možné editovať.

Editácia deklarovaného výdavku			
Poradové číslo	2	Subjekt	Mesto Lipany
Názov výdavku	Doklad o zabezpečení prác		
Účtovný doklad	1/2010 - Doklad 1		
Dátum úhrady	23.7.2010		
Typ deklarovaného výdavku			
Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP / Aktivita	717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb / A1 - rekonštrukcia a obstaranie vyba		
Intenzita projektu	Školstvo - verejný sektor - 85% / 10% (0%) / 5%		
Druh výdavku	Bežný ☐ Kapitálový ☒		
Kód ekonomickej klasifikácie	721006	Kód funkčnej klasifikácie	
Kód investičnej akcie PJ		Kód investičnej akcie prijímateľa	
Výška výdavku bez DPH	1 234,00	€	
DPH	67,00	€	
Spolu	1 301,00	€	
Nárokovaná suma	1 301,00	€	
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“.
2. ŽoP vytvorená na portáli v stave „Odoslaná“, nebude môcť byť na portáli editovaná. Popup okno Detail DV bude celé iba na čítanie.

3. 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 **P.č.**

- automaticky generované, číselné pole, rastúca aritmetická postupnosť s diferenciou +1, hodnota prvého prvku postupnosti je 1. Postupnosť je zabezpečená aj v prípade vymazania, resp. pridania riadka do tabuľky.

11.2d **Názov výdavku**

- textové pole, editovateľné, povinné už pri pridávaní alebo editácii objektu
- max. 100 znakov

11.3d **Číslo účtovného 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 zmení 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
- pre typ platby zúčtovanie predfinancovania - povinné je dátumové pole
- 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 naplňajú spoločne
- výber z comboboxu, povinné už pri pridávaní alebo editácii objektu
- 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:
 - EU
 - 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 číslíc
- 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 číslíc

- 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> číslíc, 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 **Nároková 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: $(11.14d) \leq (11.13d)$

- Pre ŽoP typu "Zúčtovanie predfinancovania" platí - reštriktívna kontrola: Po zadaní a opustení poľa systém skontroluje, či nároková suma neprekračuje výšku vyplatenú v priradenom predfinancovaní:

- ak áno, systém zobrazí oznam **"Nároková suma zúčtovania predfinancovania nesmie byť vyššia ako vyplatené prostriedky v priradenom predfinancovaní."**

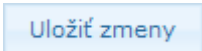
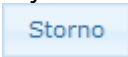
11.17d **Oprávnený výdavok RO z posk. predfinancovania**

- textové peňažné pole, needitovateľné
- zobrazuje sa len pre ŽoP typu "Zúčtovanie predfinancovania"

11.15d **Nenároková suma**

- automatický výpočet $(11.15d) = (11.13d) - (11.14d)$
- needitovateľné pole

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 nárokovanych 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 rámečku. V pravej časti rámečka 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.

Popis správania sa tabuľky sekcie 11. pre typ platby Zúčtovanie predfinancovania

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 ŽoP je 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 SW požiadavky Elektronický manuál Ukončenie práce s aplikáciou

Sekcia č. 10 Čestné vyhlásenie
Dátum podpisu nesmie byť menší ako aktuálny dátum.

Sekcia č. 11 Zoznam deklarovaných výdavkov
 Účtovný doklad 1
 Deklarovaný výdavok 1
Kód funkčnej klasifikácie - dĺžka musí byť medzi 3 a 5 znakov

Deklarovaný výdavok 2
Kód funkčnej klasifikácie - dĺžka musí byť medzi 3 a 5 znakov

Účtovný doklad 2
 Deklarovaný výdavok 3
Kód funkčnej klasifikácie - dĺžka musí byť medzi 3 a 5 znakov

Zatvoriť formulár Skontrolovať formulár

Identifikácia prijímateľa a typu platby Zoznam účtovných dokladov Zoznam deklarovaných výdavkov Výdavky a platba Zoznam všeob. príloh Čestné vyhlásenie

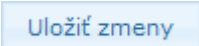
1 - Identifikácia prijímateľa

Názov	Mesto Lipany	IČO	00327379
		IČ DPH	
Lokalita v EÚ	Štát	DIČ	2020711572
Domáci (SK)	Slovenská republika	Región (NUTS II)	NUTS 2 Východné Slovensko

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:

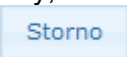
1. Ak chce používateľ uložiť zmeny, ktoré vykonal v danej sekcii, obrazovke, alebo zmenil údaje v niektorom poli formulára, klikne na tlačidlo "Uložiť zmeny" - , umiestnené v spodnej časti obrazovky.

2. Aplikácia odošle na server na uloženie iba zmenené dáta objektu (objektov). Nikdy 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).

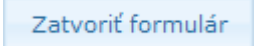
Neuloženie zmien:

1. Ak si používateľ neželá uložiť zmeny, ktoré vykonal v sekcii (obrazovke na zápis zmien), klikne na tlačidlo "Storno" - , 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".

Návrat z formulára do zoznamu ŽoP:

1. Ak sa chce používateľ vrátiť z formulára do zoznamu ŽoP, klikne na tlačidlo "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 ŽoP 2007 - 2013 sa automaticky generuje:

1. hodnota atribútu kód Portál - pozri položku 4.5,
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

 Pri ŽoP typu "Zálohová platba" sa číslo ÚD generuje až po prvom uložení ŽoP typu zálohová platba, nie pri vytvorení!

04.03.05 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** alebo **Nenainportovaná**

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.

04.03.06 Výmaz ŽoP

Vymazanie ŽoP vytvorenej vo verejnej časti aplikácie ITMS II Portál v stave Otvorená, Nenainportovaná (ak nie je zaregistrovaná v Core), (t.j. vymazanie draftu ŽoP).

Prístup:

- externý používateľ - prijímateľ

Vstupné podmienky:

- ŽoP musela byť **vytvorená vo verejnej časti Portál**
- ŽoP musí byť v stave **Otvorená** a ešte nebola odoslaná do neverejnej časti Core
- používateľ označil vybranú ŽoP v Zozname ŽoP

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 ?*"

Používateľ: Ing. Marek Tester Budete odhlásený o: 14:32 Obnoviť

CENTRÁLNY KOORDINAČNÝ ORGÁN   

Odpovede na často kladené otázky Elektronický manuál SW požiadavky Kontakt na správcu aplikácie Odhlásenie

Návrat na: Zoznam projektov

1 Identifikácia konečného prijímateľa

Názov: Mesto Lipany

Adresa: Ulica: Krivianska Číslo domu: 1 Obec: Lipany PSČ: 08271 Štát: Slovenská republika

IČO: 00327379

DIČ: 2020711572

IČ DPH:

2 Identifikácia projektu

Názov operačného programu:

Kód projektu:

Názov:

Stav: V realizácii

Pozastavenie výkonu platieb:

3 Žiadosti o platbu

Počet záznamov: 6, zobrazené všetky. Strana: 1

Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

Kód	Kód ŽoP	Typ platby	Suma deklarovaná	Suma schválená	Suma uhradená	Dátum odoslania	Stav	Stav ŽoP v Core
1003434		Priebežná	0 €	0 €	0 €		Otvorená	
1003435		Priebežná	0 €	0 €	0 €		Otvorená	
	22110120002502	Priebežná	446 166,57 €	430 954,4 €	409 406,67 €		Odoslaná	Uhradená PJ
	22110120002503	Priebežná	10 862,71 €	10 862,71 €	10 319,57 €		Odoslaná	Uhradená PJ
	22110120002501	Priebežná	715 826,31 €	715 826,31 €	680 034,99 €		Odoslaná	Uhradená PJ

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, je používateľ informovaný hlásením:

"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"."

04.03.07 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

Vstupné podmienky:

- ŽoP musela byť **vytvorená vo verejnej časti Portál**
- ŽoP musí byť v stave **Otvorená, Na doplnenie** alebo **Nenainportovaná**
- používateľ označil vybranú ŽoP v Zozname ŽoP

1. Používateľ s v zozname ŽoP označí záznam, v ktorom chce skontrolovať obsah položiek a klikne v menu na položku **Kontrola ŽoP**.

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 jednoznačne identifikovať chybné vyplnenú položku formulára. Hlásenie obsahuje jednoznačnú identifikáciu položky a popis chyby.

Používateľ: Ing. Marek Tester Budete odhlásený o: 13:28 Obnoviť

Odpovede na často kladené otázky Elektronický manuál SW požiadavky Kontakt na správcu aplikácie Odhlásenie

ŽoP nemôže mať nulovú celkovú nárokovateľnú výšku. Sekcia č. 10 Čestné vyhlásenie
Musí byť zadaný minimálne jeden štatutárny zástupca!
Dátum podpisu - nevyplnené povinné pole

Sekcia č. 11 Zoznam deklarovaných výdavkov
Účtovný doklad 1
Musí byť zadaný minimálne jeden deklarovaný výdavok!

Zatvoriť formulár Skontrolovať formulár

Identifikácia prijímateľa a typu platby Zoznam účtovných dokladov Zoznam deklarovaných výdavkov Výdavky a platba Zoznam všeob. príloh Čestné vyhlásenie

1 - Identifikácia prijímateľa

Názov	Mesto Lipany	IČO	00327379
Lokalita v EÚ	Štát	IČ DPH	
Domáci (SK)	Slovenská republika	DIČ	2020711572
Vyšší územný celok (NUTS III)		Región (NUTS II)	
Prešovský kraj		NUTS 2 Východné Slovensko	
Okres		Okres Sabinov	
Ulica	Číslo	Obec	PSČ
Krivianska	1	Lipany	08271

Kontaktná osoba

Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom

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, systém vypíše oznam spolu so zoznamom názvov DV:

"Na daných deklarovaných výdavkoch je intenzita projektu iná ako je na položke rozpočtu priradená k výdavku. Je potrebné tieto výdavky vymazať a opätovne zadať."

b) Pre ZoP typu *Zúčtovanie predfinancovania* systém skontroluje, či v systéme neexistuje iná ZoP typu *Zúčtovanie predfinancovania*, ktorá by ukazovala na rovnaké predfinancovania, ako kontrolovaná ZoP.

Ak takú nájde, systém vypíše oznam:

"Na portáli nemôže byť evidované viac ako jedno zúčtovanie predfinancovania. Pre korektné odošlenie je potrebné jedno predfinancovanie vymazať."

a nedovoli ZoP odoslať.

c) Pre nie CBA projekty aplikácia skontroluje, či nároková suma ZoP je > 0 . Ak nie je, potom nasleduje reštriktívna kontrola:

"ZoP nemôže mať nulovú celkovú nárokovanosť výšku."

2. V prípade **bezchybného vyplnenia** formulára ZoP 2007 - 2013 je používateľ informovaný hlásením:

"V obsahu vybranej žiadosti o platbu nebola nájdená žiadna chyba. Formulár žiadosti je korektne vyplnený a žiadosť je možné odoslať."

V obsahu vybranej žiadosti o platbu nebola nájdená žiadna chyba. Formulár žiadosti je korektne vyplnený a žiadosť je možné odoslať.

3. V prípade pokusu o kontrolu ZoP 2007 - 2013, ktorá bola vytvorená na portáli a nie je v stave "Otvorená", "Na doplnenie" alebo "Nenaimportovaná", alebo ktorá nebola vytvorená na portáli (import z Core), je používateľ informovaný hlásením:

"Operáciu na vybranej ZoP nie je možné vykonať, keďže je v stave "Odoslaná"."

"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"."

Operáciu na vybranej ZoP nie je možné vykonať, keďže je v stave "Odoslaná".

04.03.08 Odoslanie ZoP

Odoslanie vybranej ZoP do verejnej časti aplikácie ITMS II Core. Odoslať je možné len ZoP 2007 - 2013 (2.PO).

Prístup:

- externý používateľ - prijímateľ

Vstupné podmienky:

- ZoP musela byť **vytvorená vo verejnej časti Portál**
- ZoP musí byť v stave **Otvorená** (t.j. neodoslaná do Core), **Na doplnenie** alebo **Nenaimportovaná**
- Ak je ZoP na Core zrušená - systém nedovolí odoslanie ZoP. Používateľovi sa zobrazí oznam: **"Vaša ZoP bola zamietnutá. Nie je možné pokračovať v práci s vybranou ZoP."**
- ZoP má korektne vyplnené všetky položky formulára ZoP, t.j. prešla kontrolou ZoP

1. Používateľ si označí ZoP, ktorú chce odoslať, v Zozname ZoP a v menu klikne na položku **Odoslanie ZoP**.

2. Systém používateľovi zobrazí kontrolnú otázku:

"Skutočne chcete odoslať vybranú žiadosť o platbu do riadiaceho orgánu na spracovanie?"

Používateľ: Ing. Marek Tester Budete odhlásený o: 14:38 [Obnoviť](#)

[Odpovede na často kladené otázky](#)
[Elektronický manuál](#)
[SW požiadavky](#)
[Kontakt na správcu aplikácie](#)
[Odhlásenie](#)

Návrat na: Zoznam projektov

Zoznam ŽoP

Platby ŽoP

Prehľad DV z RO

Nová ŽoP

Zmena ŽoP

Výmaz ŽoP

Kontrola ŽoP

Odoslanie ŽoP

Priradiť/odradíť záznam

Vytlačenie ŽoP

Prehľad verzií ŽoP

1 Identifikácia konečného prijímateľa

Názov:	Mesto Lipany				
Adresa:	Ulica:	Číslo domu:	Obec:	PSČ:	Štát:
	Krivianska	1	Lipany	08271	Slovenská republika
IČO:	00327379				
DIČ:	2020711572				
IČ DPH:					

Message from webpage

Skutočne chcete odoslať vybranú žiadosť o platbu do riadiaceho orgánu na spracovanie?

2 Identifikácia programu

Názov op:	
Kód proje:	
Názov:	V realizácii
Stav:	
Pozastavenie výkonu platieb:	☐

3 Žiadosti o platbu

Počet záznamov: 6, zobrazené všetky. Strana: 1

Choď na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

Kód	Kód ŽoP	Typ platby	Suma deklarovaná	Suma schválená	Suma uhradená	Dátum odoslania	Stav	Stav ŽoP v Core
1003434		Priebežná	0 €	0 €	0 €		Otvorená	
1003435		Priebežná	0 €	0 €	0 €		Otvorená	
	22110120002502	Priebežná	446 166,57 €	430 954,4 €	409 406,67 €		Odoslaná	Uhradená PJ
	22110120002503	Priebežná	10 862,71 €	10 862,71 €	10 319,57 €		Odoslaná	Uhradená PJ
	22110120002501	Priebežná	715 826,31 €	715 826,31 €	680 034,99 €		Odoslaná	Uhradená PJ

3. Odoslanie ŽoP (ktorá spĺňa vstupné podmienky) musí byť používateľom potvrdené v tejto otázke.

Po kladnej odpovedi sa vykoná:

1. Test stavu ŽoP 2007 - 2013. V prípade pokusu o odoslania ŽoP, ktorá nie je v stave "Otvorená", "Na doplnenie" alebo "Nenaimportovaná", 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", "Na doplnenie" alebo "Nenaimportovaná", 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.

I. vygeneruje sa pdf súbor s aktuálnym obsahom formulára odoslanej ŽoP 2007 - 2013.

II. nastaví sa stav na "Odoslaná"

III. vytvorí sa nový objekt a naplnia sa jeho atribúty - automaticky sa nastaví dátum a čas odoslania podľa aktuálneho systémového dátumu

IV. generuje sa XML súbor s hodnotami atribútov objektov tried ŽoP z dôvodu replikácie ŽoP do Core

V. vyvolá sa integračná akcia - export ŽoP 2007

VI. vytvorí sa nový objekt, ktorého atribúty sa naplnia: systémový dátum a čas vytvorenia, a posledná verzia vybranej ŽoP 2007 - 2013 + 1

Generovanie čísla verzie:

- ak je draft ŽoP 2007 - 2013 odoslaný prvýkrát do Core, t.j. v stave "Otvorená", tak verzia = 1

- pri každom ďalšom odoslaní ŽoP v stave "Na doplnenie" sa verzia zistí nasledovne:

- nájde sa objekt priradený k danej ŽoP

- priradenie k vybranej ŽoP je identifikované na základe hodnoty atribútu: hodnota atribútu - reťazec má na začiatku:

reťazec identifikujúci typ formulára - "ZoP" a

kód ŽoP portál žiadosti, ktorej sú priradené verzie

("ZOP290839_otvorená_1.pdf")

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.
- Používateľ je o bežiacей akcii Odoslanie informovaný 'vyskakovacím' oznamom **"Prebieha kontrola a odosielanie formulára. Prosím počkajte."**. Po úspešnom ukončení akcie sa oznam sám zatvorí.

04.03.09 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.

 **Priradiť ŽoP oprávnenej osobe je možné len vtedy, ak oprávnená osoba má priradený aj projekt, na ktorý je daná ŽoP naviazaná.**

-
-

Priradenie

1. Používateľ si v Zozname ŽoP označí záznam, ku ktorému chce priradiť ďalšieho používateľa a v menu klikne na položku **Priradiť/odradiť záznam**. Po kliknutí sa zobrazí formulár pre zadanie loginu.

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.

Ak používateľ zadá login, ktorý na portáli neexistuje, dostane o tom informáciu a takáto osoba sa neuloží.

Ak je login existujúci, pridávaná osoba bude uložená.

Priradený login	Dátum priradenia	Dátum odradenia	Autor priradenia
abeneft	20.09.2009 18:11	23.09.2009 13:49	XXX YYY

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."

Vybranú ŽoP nie je možné priradiť danému užívateľovi, pretože nemá priradený projekt na ktorý je vybraná ŽoP naviazaná.

Odradenie

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 Dátum odradenia.

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.

04.03.09 Vytlačenie ŽoP

Vytlačenie ŽoP 2007 - 2013 vytvorených na portáli.

Prístup:

- externý používateľ - prijímateľ
- interný používateľ - administrátor
- interný používateľ - RO

Vstupné podmienky:

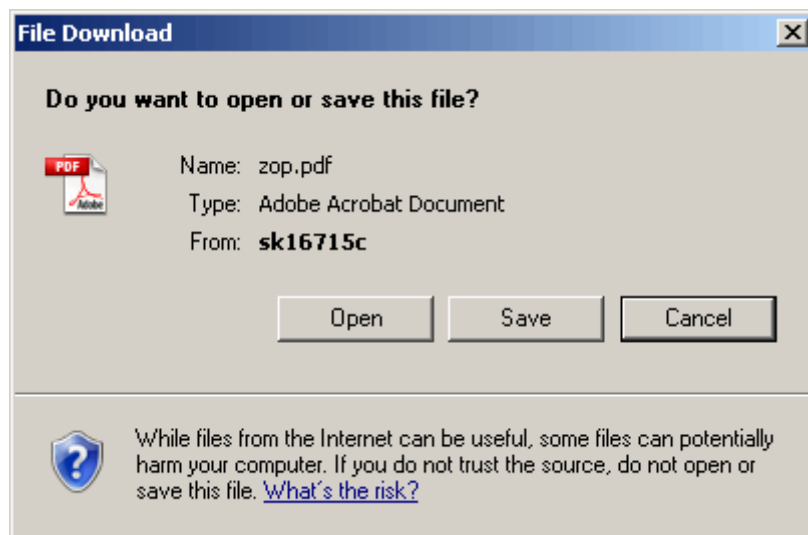
- ŽoP 2007 - 2013 je možné vytlačiť v ľubovoľnom stave ŽoP.

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 forme PDF, ako bude vytlačená.

Všetky hodnoty sa tlačia v mene EUR.

1. Používateľ si vyberie ŽoP, ktorú chce vytlačiť, v Zozname ŽoP a v menu klikne na položku **Vytlačenie ŽoP**. Po kliknutí sa na obrazovke objaví dialógové okno s ponukou pre daný súbor: **Open** (otvoriť), **Save** (uložiť) alebo **Cancel** (zrušiť).



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.

ŽIADOSŤ O PLATBU

Názov operačného programu: Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia

1 Identifikácia prijímateľa

Názov:	Mesto Lipany	IČO:	00327379
		IČ DPH:	
		DIČ:	2020711572
Adresa:	Krivianska 1		
Obec:	Lipany	PSČ:	08271
Kontaktná osoba:	Maxxx Kaxxx		
Telefón:	02-yyy-yyy	Fax:	
E-mail:	Maxxx.Kaxxx@xyz.siemens.sk		

2 Identifikácia partnerov

P. č.	Názov	IČ DPH	Krajina
-------	-------	--------	---------

3 Identifikácia projektu

Na ŽoP vytvorenej na Portáli bude uvedené:

1. Ak sa jedná o vytlačenie draftu ŽoP v stave "Otvorená", "Na doplnenie" alebo "Nenaimportovaná", pdf súbor bude táto skutočnosť dostatočne zobrazená na vytlačenej ŽoP. PDF bude na každej strane obsahovať nápis (vodoznak) "Draft". Generuje sa aktuálny stav ŽoP v databáze.

2. Ak ide o ŽoP v stave "Odoslaná", bude sa tlačiť súbor, ktorý vznikol pri odoslaní ŽoP. PDF bude na každej strane obsahovať v pätičke nápis "Odoslaná" + dátum odoslania.

Na ŽoP vytvorenej na Core:

1. Generuje sa PDF súbor, ako pri odoslaní ŽoP. PDF bude obsahovať na každej strane vodoznak "**Kópia Core**".

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 vlastníckmi 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 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“,

2. 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

Predčíslenie, 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 platieb:

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

Názov dokladu - pevný text

"Celkom"

Bežné výdavky

Kapitálové výdavky

Spolu

Sekcia 8 - Výsledná deklarovaná suma

8.1 Celkové nárokové 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

1.5 - Mena, v ktorej sú výdavky deklarované

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 účtovného 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 $(2.8) = (2.6) + (2.7) + \text{sumárny riadok}$

2.1.9 Nároková suma - nárokovaná suma +sumárny riadok

04.03.10 Prehľad verzií ŽoP

Zobrazenie všetkých odoslaných verzií vybranej ŽoP vo forme zoznamu.

Vždy keď je vybraná ŽoP úspešne odoslaná do verejnej 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 **interný** používateľ - **administrátor**

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: Ing. Marek Tester Budete odhlásený o: 14:42 [Obnoviť](#)







[Odpovede na často kladené otázky](#)
[Elektronický manuál](#)
[SW požiadavky](#)
[Kontakt na správcu aplikácie](#)
[Odhlásenie](#)

Návrat na: Úvodná stránka

Zoznam ŽoP

Prehľad verzií ŽoP

Názov: Lipany - ZŠ Komenského 113 stavebné úpravy - modernizácia

Kód projektu: 22110120002

Kód žiadosti portál: 1003435

Kód žiadosti ITMS:

Typ platby: Priebežná

Počet záznamov: 1.
Strana: 1 Strana: 1

Chod na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

Názov	Dátum odoslania
 ZoP1003435_Otvorená_1.pdf	20.07.2010 18:06

Počet záznamov: 1.
Strana: 1 Strana: 1

Chod 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 žiadosti o platbu - 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

2. sekcia - zoznam pdf súborov, 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

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 používateľ - **prijímateľ**
- interný používateľ - **administrátor**

1. Používateľ vyberie zo zoznamu verzií danej ŽoP (súbor pdf), ktorej obsah chce zobraziť

2. Používateľ vyberie položku menu **Zobrazenie verzie žiadosti o platbu**. Používateľovi sa 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 zobrazí obsah vybranej verzie žiadosti vo forme PDF. Z tohto zobrazenia používateľ môže vytlačiť danú verziu ŽoP.

04.04 Monitorovacie spravy projektu

04.04.00 Monitorovacie spravy projektu

Prijímateľ má povinnosť predkladať Monitorovacie spravy 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. Sprostredkovateľskému orgánu 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 spravy projektu**, v menu **Projekty**.

Poznámka:

Položka **Monitorovacie spravy 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**.

Používateľ: Ing. Andrej Testierik Budete odhlásený o: 14:48 Obnoviť

Odpovede na často kladené otázky Elektronický manuál SW požiadavky Kontakt na správcu aplikácie Odhlásenie

Návrat na: Zoznam projektov

1 Identifikácia projektu

Názov:	Úprava centrálnej zóny v Obci Zuberec
Kód projektu:	22140120030
Názov operačného programu:	Regionálny operačný program
Názov prioritnej osi:	Prioritná os 4 - Regenerácia sídiel
Názov opatrenia:	4.1 Regenerácia sídiel

2 Monitorovacia správa projektu

Kód monitorovacej správy:	Aktuálny monitorovací termín:	Aktuálny stav:	Stav CORE:	Dátum a čas poslednej zmeny:
MS22140120030	27.10.2010	Otvorená	Vytvorená	20.08.2010 00:00:00

3 Zoznam všetkých odoslaných verzií monitorovacej správy projektu

Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie.

Popis obrazovky:

Na obrazovke sa nachádza menu činností, 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)

Formulár MS - zobrazenie detailu položky Monitorovacej správy projektu vo formáte PDF dokumentu a umožnenie jeho uloženia na lokálny disk a vytlačenie

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)

Používateľ môže taktiež **priradiť/odradiť záznam** Monitorovacej správy projektu používateľovi iného subjektu - a to cez činnosť **Priradiť/odradiť záznam**, v menu **Projekty**.

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**), a následne sa prenesie aj so všetkými potrebnými hodnotami do časti PORTÁL
- "**Následné**" MT sa vytvoria automaticky po vyplnení dátumu ukončenia finančnej realizácie projektu (projekt musí byť v niektorom zo stavov WF **V realizácii**, **Riadne**

ukončený alebo **Mimoriadne ukončený**) a následne sa prenesú aj so všetkými potrebnými hodnotami do časti PORTÁL.

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:

- zobrazíť 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:

- zobrazíť 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:

- zobrazíť 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.

04.04.01 Zoznam MS

Účel:

Zobrazenie zoznamu záznamov objektov Monitorovacej správy projektu, ktorý vyhovuje implicitne zakomponovanej vizibilite.

Výsledok:

Zobrazenie záznamu aktuálnej 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 wizaru pri vytváraní projektu zo ŽoNFP v časti CORE (projekt prechádza do stavu WF "V realizácii") a následne sa prenesú aj so všetkými potrebnými hodnotami do časti PORTÁL.

- **Následné MT** sa vytvoria automaticky po vyplnení dátumu ukončenia finančnej realizácie projektu (projekt musí byť v niektorom zo stavov WF "V realizácii", "Riadne ukončený" alebo "Mimoriadne ukončený") a následne sa prenesú aj so všetkými potrebnými hodnotami do časti PORTÁL.

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 ŠF" a stlačiť tlačidlo "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.

Odpovede na často kladené otázky		Elektronický manuál		SW požiadavky		Kontakt na správcu aplikácie		Odhlásenie									
Návrat na: Zoznam projektov		1 Identifikácia projektu															
Zoznam MS		Názov: Komunitná sociálna práca a MRK vo Svidníku															
Formulár MS		Kód projektu: 27120130294															
Zmena MS		Názov operačného programu: Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia															
Kontrola MS		Názov prioritnej osi: Prioritná os 2 - Podpora sociálnej inklúzie															
Odoslanie MS		Názov opatrenia: 2.1 Podpora SI osôb ohrozených soc. vylúčením alebo sociálne vylúčených prostredníctvom rozvoja služieb starostlivosti s osobitným zreteľom na MRK															
		2 Monitorovacia správa projektu															
		Kód monitorovacej správy:	Aktuálny monitorovací termín:	Aktuálny stav:	Stav CORE:	Dátum a čas poslednej zmeny:											
		MS27120130294	02.12.2010	Na doplnenie	MS na doplnenie	03.09.2010 09:05:22											
		3 Zoznam všetkých odoslaných verzií monitorovacej správy projektu															
		Počet záznamov: 1.						Strana: 1									
		Chod na stránku:						Počet záznamov na stránku: 10									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Monitorovací termín</th> <th>Stav verzie</th> <th>Dátum a čas odoslania:</th> <th>Dátum a čas schválenia / vrátenia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>02.12.2010</td> <td>Na doplnenie</td> <td>02.09.2010 10:31</td> <td>03.09.2010 09:05</td> </tr> </tbody> </table>								Monitorovací termín	Stav verzie	Dátum a čas odoslania:	Dátum a čas schválenia / vrátenia	02.12.2010	Na doplnenie	02.09.2010 10:31	03.09.2010 09:05
Monitorovací termín	Stav verzie	Dátum a čas odoslania:	Dátum a čas schválenia / vrátenia														
02.12.2010	Na doplnenie	02.09.2010 10:31	03.09.2010 09:05														
		Počet záznamov: 1.						Strana: 1									
		Chod na stránku:						Počet záznamov na stránku: 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

Formulár MS - otvorenie detailu Monitorovacej správy 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

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
- Formulár MS
- Zmena MS
- Kontrola MS
- Odoslanie MS

2. Ak je v stave **Odoslaná**, aktívne sú tieto položky menu (ostatné sú neaktívne):

- Návrat na: Zoznam projektov
- Zoznam MS
- Formulár MS

Zoznam záznamov

Zoznam záznamov je zložený z niekoľkých sekcií:

1 Identifikácia projektu

- V sekcii 1 sa zobrazujú informatívne údaje o projekte, ku ktorému používateľ prezerá zoznam monitorovacích správ projektu.

- Všetky polia tejto sekcie sú needitovateľné.

1.1 Názov projektu:

- názov projektu, ku ktorému je vytvorená Monitorovacia správa a jej odoslané verzie k jednotlivým monitorovacím termínom

1.2 Kód projektu (Kód ITMS):

- kód projektu, ku ktorému je vytvorená Monitorovacia správa a jej odoslané verzie k jednotlivým monitorovacím termínom

1.3 Názov operačného programu:

- názov operačného programu, ku ktorému je vytvorená Monitorovacia správa

1.4 Názov prioritnej osi:

- názov prioritnej osi, ku ktorému je vytvorená Monitorovacia správa

1.5 Názov opatrenia:

- názov opatrenia, ku ktorému je vytvorená Monitorovacia správa

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 Monitorovacia správa:

- 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 Aktuálny stav:

- názov stavu aktuálneho monitorovacieho termínu vybraného projektu. To zn., že prijímateľ vidí, v akom stave sa monitorovacia správa k aktuálnemu monitorovaciemu termínu práve nachádza.

2.4 Stav CORE:

- 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.

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.

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.

- 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.

- 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. V prípade, že verzia monitorovacej správy ešte nebola schválená alebo vrátená, je toto pole prázdne.

- needitovateľné pole

Zoznam verzií Monitorovacej správy je zoradený nasledovne - toto zoradenie je prednastavené systémom:

1. podľa stĺpca "**Monitorovací termín**" - zostupne

2. podľa stĺpca "**Dátum a čas odoslania**" - zostupne

Poznámka:

- Ak používateľ zvolí triedenie podľa vlastného výberu, tak systém zoznam zotriedi iba podľa ním zvoleného stĺpca.

Položky menu sú aktívne pre aktuálnu monitorovaciu správu podľa stavu nasledovne:

1. v stave **Otvorená** alebo **Na doplnenie** sú aktívne tieto položky menu:

- Návrat na: Zoznam projektov
- Zoznam MS
- Formulár MS
- Zmena MS
- Kontrola MS
- Odoslanie MS

2. v stave **Odoslaná** sú aktívne tieto položky menu:

- Návrat na: Zoznam projektov
- Zoznam MS

- Formulár MS

04.04.02 Formulár MS

Účel:

Zobrazenie formulára aktuálnej Monitorovacej správy projektu vo formáte PDF, umožnenie uloženia tohto formulára na lokálny disk používateľa, prípadne vytlačenie tohto formulára.

Výsledok:

I) pre typ monitorovacej správy projektu "**Priebežná**", "**Záverečná**" alebo "**Mimoriadna**":

- a) zobrazenie formulára aktuálnej Monitorovacej správy projektu vo formáte PDF,
- b) uloženie formulára aktuálnej Monitorovacej správy projektu na lokálny disk používateľa,
- c) vytlačenie formulára aktuálnej Monitorovacej správy projektu.

II) pre typ monitorovacej správy projektu "**Následná**":

- a) zobrazenie formulára aktuálnej Monitorovacej správy projektu vo formáte PDF,
- b) uloženie formulára aktuálnej Monitorovacej správy projektu na lokálny disk používateľa,
- c) vytlačenie formulára aktuálnej Monitorovacej správy projektu.

Vstupné podmienky:

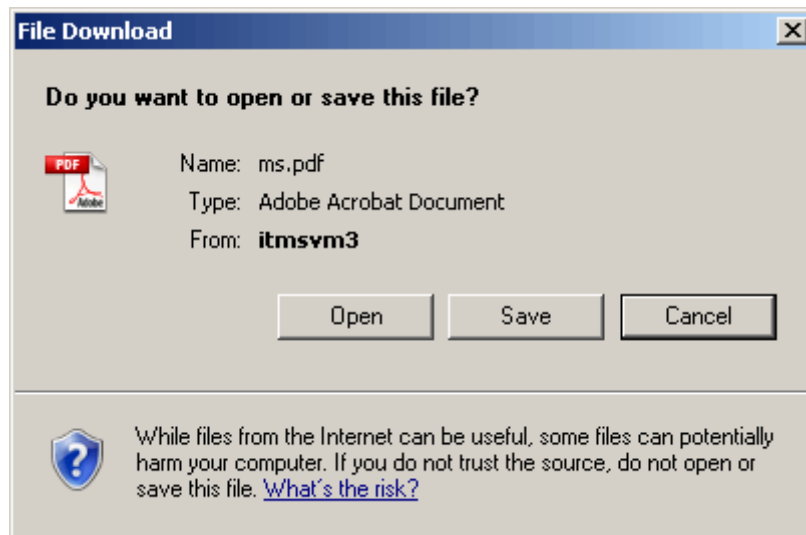
Aktér - **externý používateľ** - **osoba prijímateľa** alebo **priradený používateľ iného subjektu** - má zobrazený zoznam aktuálnej Monitorovacej správy projektu a Verzií monitorovacej správy projektu patriacich vybranému projektu ŠF, pričom tento projekt patrí danému subjektu používateľa.

Monitorovacia správa projektu sa môže otvoriť vo formáte PDF, uložiť na lokálny disk alebo vytlačiť v ľubovoľnom stave WF.

Postup:

- Pre výsledok I)

- 1.) Používateľ má zobrazený Zoznam monitorovacích správ, pričom monitorovacia správa projektu je typu "**Priebežná**", "**Záverečná**" alebo "**Mimoriadna**".
- 2.) V menu zoznamu monitorovacích správ zvolí položku **Formulár MS**.
- 3.) Systém zobrazí, v závislosti od nastavenia internetového browsera (prehliadača), klasické modálne okno "File Download".



- 4.) Používateľ vyberie, stlačením tlačidla, jednu z ponúkaných možností:
- "Otvoriť"** (Open) - systém zobrazí PDF formulár v čítacom móde v štruktúre priradenej pre typ monitorovacej správy **"Priebežná"**, **"Záverečná"** alebo **"Mimoriadna"**.
 - "Uložiť"** (Save) - systém ponúkne používateľovi možnosť vybrať miesto na lokálne uloženie PDF, s ktorým môže potom ľubovoľne ďalej pracovať
 - "Zrušiť"** (Cancel) - systém nevykoná nič a vráti používateľa do Zoznamu Monitorovacích správ projektu
- 5.) Ak je otvorený formulár v PDF formáte, je možné ho vytlačiť.

Príloha 423-1 Monitorovacia správa projektu

MPŽPaRR SR - Riadiaci orgán OPZI a ROP

MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU

Názov projektu	Úprava centrálnej zóny v Obci Zuberec
Kód ITMS	22140120030
Kód rozhodnutia EK	
Prijímateľ	Obec Zuberec
Operačný program	2210002 Regionálny operačný program
Prioritná os	Prioritná os 4 - Regenerácia sídiel
Opatrenie	4.1 Regenerácia sídiel
Kód výzvy	ROP-4.1a-2009/01
Schéma štátnej pomoci / schéma de minimis	
Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu	
Typ monitorovacej správy	priebežná
Poradové číslo monitorovacej správy	1

- Pre výsledok II)
 - 1.) Používateľ má zobrazený Zoznam monitorovacích správ, kedy monitorovacia správa projektu je typu "**Následná**".
 - 2.) Používateľ v menu zoznamu monitorovacích správ zvolí položku **Formulár MS**.
 - 3.) Systém zobrazí v závislosti od nastavenia internetového browsera (prehliadača) klasické modálne okno "File Download".
 - 4.) Používateľ vyberie, stlačením tlačidla, jednu z ponúkaných možností:
 - "**Otvoriť**" (Open) - systém zobrazí PDF formulár v čítacom móde v štruktúre priradenej pre typ monitorovacej správy "**Následná**".
 - "**Uložiť**" (Save) - systém ponúkne používateľovi možnosť vybrať miesto na lokálne uloženie PDF, s ktorým môže potom ľubovoľne ďalej pracovať.
 - "**Zrušiť**" (Cancel) - systém nevykoná nič a vráti používateľa do Zoznamu Monitorovacích správ projektu.
 - 6.) Ak je otvorený formulár v PDF formáte, je možné ho vytlačiť.

ms[4].pdf - Adobe Reader

File Edit View Document Tools Window Help

1 / 7 66,6% Find

Príloha 423-1 Následná monitorovacia správa projektu

MPŽPaRR SR - Riadiaci orgán pre Regionálny OP

**NÁSLEDNÁ MONITOROVACIA
SPRÁVA PROJEKTU**

Názov projektu	Kvalitné vzdelanie pre žiakov športovej školy v Snine
Kód ITMS	22110120040
Kód rozhodnutia EK	
Prijímateľ	Mesto Snina
Operačný program	2210002 Regionálny operačný program
Prioritná os	Prioritná os 1-Infraštruktúra vzdelávania
Opatrenie	1.1 Infraštruktúra vzdelávania
Kód výzvy	ROP-1.1-2008/01
Schéma štátnej pomoci / schéma de minimis	
Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu	

Poznámka k tlačeniu dokumentu:

- DRAFT** Monitorovacej správy (aktuálna monitorovacia správa v stave **Otvorená** a **Na doplnenie**):
 - Pri vytlačení obsahu DRAFTu Monitorovacej správy tento DRAFT obsahuje text, ktorý je platný v čase tlačenia dokumentu.
 - 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**):
 - 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.
 - 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.

04.04.03 Zmena Monitorovacej správy

Účel:

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 monitorovacia správa je v stave **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."**

Odpovede na často kladené otázky		Elektronický manuál		SW požiadavky		Kontakt na správcu aplikácie		Odhlásenie									
Návrat na: Zoznam projektov		1 Identifikácia projektu <table border="1"> <tr> <td>Názov:</td> <td>Skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu a zdravia detí na ZŠ P. O. Hviezdoslava v Svine</td> </tr> <tr> <td>Kód projektu:</td> <td>22110120548</td> </tr> <tr> <td>Názov operačného programu:</td> <td>Regionálny operačný program</td> </tr> <tr> <td>Názov prioritnej osi:</td> <td>Prioritná os 1-Infraštruktúra vzdelávania</td> </tr> </table>								Názov:	Skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu a zdravia detí na ZŠ P. O. Hviezdoslava v Svine	Kód projektu:	22110120548	Názov operačného programu:	Regionálny operačný program	Názov prioritnej osi:	Prioritná os 1-Infraštruktúra vzdelávania
Názov:	Skvalitnenie výchovno-vzdelávacieho procesu a zdravia detí na ZŠ P. O. Hviezdoslava v Svine																
Kód projektu:	22110120548																
Názov operačného programu:	Regionálny operačný program																
Názov prioritnej osi:	Prioritná os 1-Infraštruktúra vzdelávania																
Zoznam MS		Message from webpage  Monitorovaciu správu je možné editovať iba v časovom intervale od monitorovacieho termínu do dátumu predloženia MS na RO/SORO alebo ak je MS v predmetom doplnenia zo strany prijímateľa alebo ak RO/SORO povolí editáciu MS mimo intervalu predkladania MS na RO/SORO. OK															
Formulár MS		<table border="1"> <tr> <td>Dátum a čas poslednej zmeny:</td> <td>21.09.2010 00:00:00</td> </tr> </table>								Dátum a čas poslednej zmeny:	21.09.2010 00:00:00						
Dátum a čas poslednej zmeny:	21.09.2010 00:00:00																
Zmena MS		3 Zoznam všetkých odoslaných verzií monitorovacej správy projektu															
Kontrola MS																	
Odoslanie MS																	

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 projektu obsahujúci záložky:

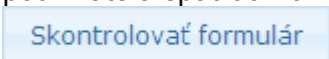
- [Základné údaje](#)
- [Údaje o realizácii](#)
- [Finančná realizácia](#)
- [Vecná realizácia](#)
- [Doplňujúce údaje](#)
- [Údaje o projektoch ESF](#) - táto záložka, a všetky údaje v nej, sa týkajú **iba projektov spolufinancovaných z Európskeho sociálneho fondu (ESF)**. Preto sa táto záložka nezobrazuje pre iné typy projektov, ako ESF. Súčasne však musí byť typ aktuálnej monitorovacej správy "**Priebežná**", "**Záverečná**" alebo "**Mimoriadna**", inak sa daná záložka nezobrazuje.
- [Prílohy](#)
- [Čestné vyhlásenie](#)

b) ak je typ aktuálnej monitorovacej správy "**Následná**", systém otvorí formulár Monitorovacej správy projektu, ktorý obsahuje záložky:

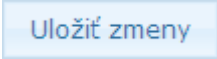
- [Základné údaje](#)
- [Merateľné ukazovatele](#)
- [Výsledky projektu](#)
- [Prílohy](#)
- [Čestné vyhlásenie](#)

4.) Používateľovi sú v každej záložke, v needitovateľnom móde, prístupné tlačidlá:

 "Zatvoriť formulár" - po stlačení tohto tlačidla systém vráti používateľa späť do Zoznamu MS bez vykonania zmeny.

 "Skontrolovať formulár" - po stlačení tohto tlačidla systém vykoná kontrolu formulára.

5.) V jednotlivých záložkách sa nachádzajú sekcie, ktoré je možné editovať. Sekciu si používateľ na editáciu sprístupní stlačením tlačidla , umiestneného v pravom hornom rohu danej sekcie. V editovanej sekcii sú používateľovi dostupné tlačidlá:

 "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, počas Vašej činnosti došlo k zmene monitorovacích termínov projektu v časti CORE ITMS. Z tohto dôvodu nie je možné uložiť 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"

Základné údaje	Údaje o realizácii	Finančná realizácia	Vecná realizácia	Doplňujúce údaje	Prílohy	Čestné vyhlásenie
1. Základné údaje o monitorovacej správe projektu						
Typ monitorovacej správy:		Priebežná				
Poradové číslo monitorovacej správy:		2				
Monitorované obdobie:		07/2010 - 12/2010				
2. Základné údaje o projekte						
Názov projektu:		Zberný dvor Svidník – pre mesto Svidník a obce v Podduklianskom regióne				
Kód projektu v systéme ITMS:		24140110068				
Názov operačného programu:		OP Životné prostredie				
Názov prioritnej osi:		Prioritná os 4 - Odpadové hospodárstvo				
Názov opatrenia:		4.1 Odpadové hospodárstvo				
3. Finančný a časový rámec realizácie projektu						
Časový rámec realizácie projektu:		Plánovaný stav (MM/RRRR):	Skutočný stav (MM/RRRR):			
Začiatok realizácie aktivít projektu:		05/2009				
Ukončenie realizácie aktivít projektu:		07/2011				
Celkové oprávnené výdavky projektu:		Plánovaný stav (v EUR):	Skutočný stav (v EUR):	Stav realizácie projektu (v %):		
		994 277,66		0		

Sekcia 1. Základné údaje o monitorovacej správe projektu

Sekcia nie je editovateľná.

1.1 Dôvod vrátenia monitorovacej správy:

- položka sa zobrazuje iba v prípade, ak sa jedná o vrátenú MS, v stave **Na doplnenie**
- 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 doplní monitorované obdobie k aktuálnej monitorovacej správe nasledovne:

aa) "*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

ab) pokiaľ sa jedná o 1. monitorovací termín, 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

ac) pokiaľ existuje monitorovací termín s typom "mimoriadna" a aktuálny monitorovací termín nasleduje po tomto mimoriadnom monitorovacom termíne, 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 menšie 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:

ba) "*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

bb) pokiaľ sa jedná o 1. následný monitorovací termín, 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 , umiestneného v pravom hornom rohu tejto sekcie. Po kliknutí na toto tlačidlo sa sekcia zobrazí na samostatnej obrazovke s možnosťou editácie údajov.

 Tlačidlo  na editáciu údajov sa zobrazuje iba pre monitorovacie správy typu "**Priebežná**", "**Záverečná**" a "**Mimoriadna**".

 Pre monitorovacie správy typu "**Následná**" sa tlačidlo  na editáciu údajov nezobrazuje, t. zn., že pre monitorovaciu správu typu "**Následná**" je sekcia needitovateľná.

3. Finančný a časový rámec realizácie projektu			
Časový rámec realizácie projektu:	Plánovaný stav (MM/RRRR):	Skutočný stav (MM/RRRR):	
Začiatok realizácie aktivít projektu:	05/2009		
Ukončenie realizácie aktivít projektu:	03/2012		
Celkové oprávnené výdavky projektu:	Plánovaný stav (v EUR):	Skutočný stav (v EUR):	Stav realizácie projektu (v %):
		0,00	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 typ monitorovacej správy "**Záverečná**", je to povinný údaj

Obmedzenie:

- systém pri uložení údajov tlačidlom "Uložiť zmeny" skontroluje, či formát vloženého údajov zodpovedá predpisu, ako aj logike údajov (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.

- pre typ monitorovacej správy "**Následná**" je toto pole needitovateľné

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 "**Priebežná**", "**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**", je pole povinné

Obmedzenie:

- systém pri uložení údajov tlačidlom "Uložiť zmeny" skontroluje, či formát vloženého údajov zodpovedá predpisu, ako aj logike údajov (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.

- pre typ monitorovacej správy "**Následná**" je toto pole needitovateľné

3.2 Celkové oprávnené výdavky projektu:

- finančný údaj o oprávnených výdavkoch na projekte

a) Plánovaný stav (v EUR):

- finančný údaj o plánovaných oprávnených výdavkoch na projekte.

- needitovateľný údaj

b) Skutočný stav (v EUR):

- finančný údaj o skutočných oprávnených výdavkoch na projekte.
- needitovateľný údaj

c) Stav realizácie projektu (v %):

- vypočítavaná hodnota stavu finančnej realizácie projektu v %, ktorú systém automaticky vypočítava ako podiel:

$$\left[\frac{\text{Skutočný stav celkových oprávnených výdavkov projektu}}{\text{Plánovaný stav celkových oprávnených výdavkov projektu}} \cdot 100 \right] \%$$

- 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 "Údaje o realizácii"

 Táto záložka sa zobrazuje, iba ak je typ aktuálnej monitorovacej správy "**Priebežná**", "**Záverečná**" alebo "**Mimoriadna**", inak sa nezobrazuje.

Základné údaje Údaje o realizácii Finančná realizácia Vecná realizácia Doplnujúce údaje Prílohy Čestné vyhlásenie					
4. Časová realizácia projektu					
Názov aktivity:	Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR):		Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR):		
	Plánovaný stav:	Skutočný stav:	Plánovaný stav:	Skutočný stav:	
Hlavné aktivity:					
B1 Projektová dokumentácia	05/2009		12/2011		
B2 Stavebný dozor	05/2009		12/2011		
D Externý manažment projektu	08/2009		03/2012		
C Verejné obstarávanie	03/2010		05/2010		
A Revitalizácia verejných priestranstiev sídla	07/2010		12/2011		
Podporné aktivity:					
Publicita a informovanosť	07/2010		12/2011		
Riadenie projektu	07/2010		12/2011		

Sekcia 4. Časová realizácia projektu

K sekcii je pridané tlačidlo  na editáciu, stlačením ktorého sa otvorí obrazovka s formulárom, v ktorom je možné editovať údaje sekcie.

4. Časová realizácia projektu					
Názov aktivity:	Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR):		Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR):		
	Plánovaný stav:	Skutočný stav:	Plánovaný stav:	Skutočný stav:	
Hlavné aktivity:					
B1 Projektová dokumentácia	05/2009		12/2011		
B2 Stavebný dozor	05/2009		12/2011		
D Externý manažment projektu	08/2009		03/2012		
C Verejné obstarávanie	03/2010		05/2010		
A Revitalizácia verejných priestranstiev sídla	07/2010		12/2011		
Podporné aktivity:					
Publicita a informovanosť	07/2010		12/2011		
Riadenie projektu	07/2010		12/2011		

Zobrazený zoznam aktivít v sekcii je zotriedený:

- primárne vzostupne (A -> Z) podľa plánovaného stavu začiatku realizácie aktivity
 - 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 používateľ 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 údajov zodpovedá predpisu, ako aj logike údajov (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.

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 používateľ 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 údajov zodpovedá predpisu, ako aj logike údajov (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.

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 rovnaké podmienky a pravidlá, ako pre **Hlavné aktivity** (viď popis pre 4.1 Hlavné aktivity)

Záložka "Finančná realizácia"

 Táto záložka sa zobrazuje, iba ak je typ aktuálnej monitorovacej správy **"Priebežná"**, **"Záverečná"** alebo **"Mimoriadna"**, inak sa nezobrazuje.

Základné údaje Údaje o realizácii Finančná realizácia Vecná realizácia Doplnujúce údaje Prílohy Čestné vyhlásenie							
5. Finančná realizácia projektu							
Názov aktivity:	Oprávnené výdavky (EUR):		Oprávnené výdavky deklarované v ŽOP (EUR):		Stav realizácie aktivít projektu (v %)		
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	
	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:							
A Revitalizácia verejných priestorov	611 609,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B1 Projektová dokumentácia	24 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B2 Stavebný dozor	6 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C Verejné obstarávanie	3 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D Externý manažment projektu	15 200,00	0,00	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	0,00	0,00
Riadenie projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spolu:	659 809,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6. Odhad oprávnených výdavkov projektu na nasledovné monitorovacie obdobie							
Oprávnené výdavky deklarované v ŽOP (v EUR):	rok 2010:				rok 2011:		
	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	

Sekcia 5. Finančná realizácia aktivít projektu

K sekcii je pridané tlačidlo  na editáciu, stlačením ktorého sa zobrazí obrazovka s formulárom, v ktorom je možné editovať údaje sekcie.

5. Finančná realizácia projektu						
Názov aktivity:	Oprávnené výdavky (EUR):		Oprávnené výdavky deklarované v ZOP (EUR):		Stav realizácie aktivít projektu (v %)	
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
	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:						
A Revitalizácia verejných priestranstiev sídla	611 609,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B1 Projektová dokumentácia	24 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B2 Stavebný dozor	6 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C Verejné obstarávanie	3 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D Externý manažment projektu	15 200,00	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	0,00
Riadenie projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spolu:	659 809,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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.

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 pre danú 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 , čím si sekciu sprístupní na editovanie a vyplní, resp. edituje finančný údaj všetkých skutočných oprávnených výdavkov projektu každej aktivity
- systém po stlačení tlačidla  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 čiarky, 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" reštriktívnu 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 zadanych 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 ŽoP s vyplneným kódom z CORE, ktoré sú typu "Priebežná", "Záverečná", "Zúčtovanie predfinancovania" a "Zúčtovanie zálohovej platby", pričom ŽoP sa nachádza v stave "POOV", "PFK", "UHRA".
- 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 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:

$$[(\text{Skutočný stav oprávnených výdavkov (5.1.1 b)}) / \text{Plánovaný stav oprávnených výdavkov (5.1.1 a)}] \times 100 \text{ \%}$$

- 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 $[(c/a) \times 100]$:

- vypočítaný percentuálny podiel finančných prostriedkov nasledovne:

$$[(\text{Žiadané výdavky oprávnených výdavkov deklarovanych v ŽoP (5.2.1 a)}) / \text{Plánovaný stav oprávnených výdavkov (5.1.1 a)}) \times 100] \%$$
- 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.j. aktivity "Riadenie projektu" a "Publicita a informovanosť".

Poznámka:

Všetky položky sa naplňajú 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:

$$[(\text{Spolu Skutočný stav oprávnených výdavkov (5.3.2)} / \text{Spolu Plánovaný stav oprávnených výdavkov (5.3.1)}) \times 100] \%$$
- v prípade, že je hodnota podľa 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 oprávnených výdavkov:

- systém automaticky, pri otvorení záložky "Finančná realizácia", vypočíta a zobrazí údaj podľa vzorca:

$$\left[\left(\text{Spolu Žiadané výdavky oprávnených výdavkov deklarovaných v ŽoP (5.3.3)} / \text{Spolu Plánovaný stav oprávnených výdavkov (5.3.1)} \right) \times 100 \right] \%$$

- v prípade, že je hodnota podľa 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

Sekcia 6. Odhad oprávnených výdavkov projektu na nasledovné monitorovacie obdobie:

K tejto sekcii je pridané tlačidlo  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 2010:				rok 2011:	
	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q

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. Vyplňajú 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 čiarky
- používateľ, po stlačení tlačidla  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**" sa k povinným poliam štvrťrokov (Q) vyplývajúcich z nasledovného monitorovacieho obdobia pridajú navyše ešte ďalšie 2 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 tabuľka "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 aktuálnej monitorovacej správy "**Priebežná**", "**Záverečná**" alebo "**Mimoriadna**", inak sa nezobrazuje.

Základné údaje	Údaje o realizácii	Finančná realizácia	Vecná realizácia	Doplňujúce údaje	Prílohy	Čestné vyhlásenie
7. Vecná realizácia aktivít projektu						
Názov aktivity:	Názov merateľného ukazovateľa výsledku:	Merná jednotka:	Počet jednotiek:	Stav realizácie aktivít projektu (v %):		
			Plánovaný stav:	Skutočný stav:		
Hlavné aktivity:						
A Revitalizácia verejných priestranstiev sídla	Počet regenerovaných sídiel so zameraním na debarierizáciu	počet				
A Revitalizácia verejných priestranstiev sídla	Hodnota projektu zameraného na debarierizáciu	Eur				
A Revitalizácia verejných priestranstiev sídla	Počet aktivít regenerácie sídiel realizovaných v rámci projektu	počet				
A Revitalizácia verejných priestranstiev sídla	Počet regenerovaných sídiel	počet				
A Revitalizácia verejných priestranstiev sídla	Počet vytvorených pracovných miest cielene pre MRK	počet				
8. Merateľné ukazovatele projektu						
Typ:	Názov merateľného ukazovateľa výsledku:	Merná jednotka:	Počet jednotiek:	Stav realizácie aktivít projektu (v %):		
			Východiskový stav:	Plánovaný stav:	Skutočný stav:	
Výsledok:	Hodnota projektu zameraného na debarierizáciu	Eur				
	Počet aktivít regenerácie sídiel realizovaných v rámci projektu	počet				
	Počet regenerovaných sídiel	počet				
	Počet regenerovaných sídiel so zameraním na debarierizáciu	počet				
	Počet vytvorených pracovných miest cielene pre MRK	počet				
9. Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám						
Typ:	Názov merateľného ukazovateľa výsledku:	Merná jednotka:	Počet jednotiek:	Stav realizácie aktivít projektu (v %):		
			Východiskový stav:	Plánovaný stav:	Skutočný stav:	
Horizontálna priorita informačná spoločnosť						
Výsledok:						
Horizontálna priorita trvalo udržateľný rozvoj						
Výsledok:						
Horizontálna priorita marginalizované rómske komunity						
Výsledok:						
Horizontálna priorita rovnosť príležitostí						
Výsledok:						

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  na editáciu, stlačením ktorého sa zobrazí obrazovka s formulárom, v ktorom je možné editovať údaje tejto sekcie:

7. Vecná realizácia aktivít projektu					
Názov aktivity:	Názov merateľného ukazovateľa výsledku:	Merná jednotka:	Počet jednotiek:		Stav realizácie aktivít projektu (v %):
			Plánovaný stav:	Skutočný stav:	
Hlavné aktivity:					
A Revitalizácia verejných priestranstiev sídla	Počet regenerovaných sídiel so zameraním na debarierizáciu	počet			
A Revitalizácia verejných priestranstiev sídla	Hodnota projektu zameraného na debarierizáciu	Eur			
A Revitalizácia verejných priestranstiev sídla	Počet aktivít regenerácie sídiel realizovaných v rámci projektu	počet			
A Revitalizácia verejných priestranstiev sídla	Počet regenerovaných sídiel	počet			
A Revitalizácia verejných priestranstiev sídla	Počet vytvorených pracovných miest cielene pre MRK	počet			

Zoznam je zoradený jednotlivo podľa názvu aktivít – abecedne (vzostupne A -> Z). 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
- 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 "-" 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:

$$[(\text{"Skutočný stav počtu jednotiek"} / \text{"Plánovaný stav počtu jednotiek"}) * 100] \%$$
- 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

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  na editáciu, stlačením ktorého sa zobrazí obrazovka s formulárom, v ktorom je možné editovať údaje tejto sekcie.

8. Merateľné ukazovatele projektu						
Typ:	Názov merateľného ukazovateľa výsledku:	Merná jednotka:	Počet jednotiek:			Stav realizácie aktivít projektu (v %):
			Východiskový stav:	Plánovaný stav:	Skutočný stav:	
Výsledok:	Hodnota projektu zameraného na debarierizáciu	Eur			67,0000	
	Počet aktivít regenerácie sídiel realizovaných v rámci projektu	počet				
	Počet regenerovaných sídiel	počet				
	Počet regenerovaných sídiel so zameraním na debarierizáciu	počet				
	Počet vytvorených pracovných miest cielene pre MRK	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 indikátora
- 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 "-" a 4 číselných znakov od 0 do 9 nasledujúcich po desatinnej čiarku

Obmedzenie:

- 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:

$$[(\text{"Skutočný stav počtu jednotiek"} / \text{"Plánovaný stav počtu jednotiek"}) * 100] \%$$
- 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

Sekcia 9. Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám

Sekcia obsahuje zoznam všetkých projektových indikátorov s návaznosťou 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 podsekcí:

- "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  na 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 indikátora
- 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 4 číselných znakov od 0 do 9 nasledujúcich po desatinnej čiarku

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:

$$[("Skutočný \text{ stav počtu jednotiek}" / "Plánovaný \text{ stav počtu jednotiek}") * 100] \%$$
- 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.

Základné údaje	Údaje o realizácii	Finančná realizácia	Vecná realizácia	Doplňujúce údaje	Prílohy	Čestné vyhlásenie
10. Identifikácia problémov, resp. nesúladu skutočného a plánovaného stavu časovej, vecnej a finančnej realizácie aktivít projektu						
Hlavné aktivity:						
B1 Projektová dokumentácia		Udaje k projektovej dokumentácii....				
B2 Stavebný dozor		Identifikácia problémov pri stavebnom dozore....				
D Externý manažment projektu						
C Verejné obstarávanie						
A Revitalizácia verejných prie						
Podporné aktivity:						
Publicita a informovanosť						
Riadenie projektu						
11. 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):						
12. Príspevok projektu k zamestnanosti						
Počet vytvorených pracovných miest:						
Počet udržiavaných pracovných miest:						
13. Publicita projektu						
14. Doplňujúce informácie						

Sekcia 10. Identifikácia problémov, resp. nesúladu skutočného a plánovaného 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.

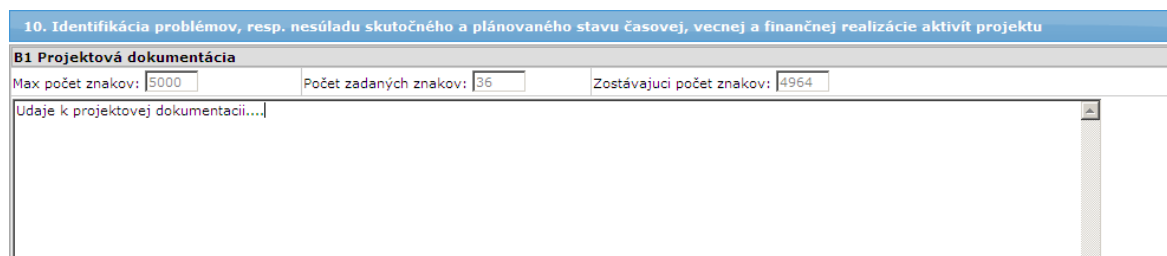
10.1 Hlavné aktivity:

- 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

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  na editáciu, čím sa edituje každý záznam samostatne - jeho stlačením sa otvorí okno, v ktorom je možné editovať údaje záznamu.



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  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 finančný 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 , 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 publicity projektu.

K sekcii existuje tlačidlo , na editáciu, po stlačení ktorého sa zobrazí obrazovka s formulárom, v ktorom je možné editovať údaje tejto sekcie:

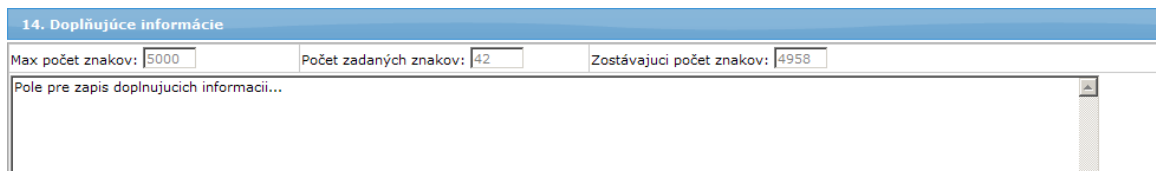
13. Publicita projektu		
Max počet znakov: 1500	Počet zadáných znakov: 70	Zostávajúci počet znakov: 1430
Textové pole na popis informácií týkajúcich sa publicity projektu.... 		

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. Dopĺňujúce informácie

Sekcia je určená na zapísanie dopĺňujúcich informácií k realizácii projektu. K sekcii existuje tlačidlo  na editáciu, stlačením ktorého sa zobrazí obrazovka s formulárom, v ktorom je možné editovať údaje tejto sekcie:



Pri editácii je v sekcii zobrazené **textové pole** umožňujúce používateľovi uviesť dopĺňujúce 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 "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.

 Zároveň musí byť typ aktuálnej monitorovacej správy "**Priebežná**", "**Záverečná**" alebo "**Mimoriadna**", inak sa daná záložka nezobrazuje.

Základné údaje	Údaje o realizácii	Finančná realizácia	Vecná realizácia	Dopĺňujúce údaje	Údaje o projektoch ESF	Prílohy	Čestné vyhlásenie
15. Evidencia nadobudnutého majetku							
Por.číslo	Názov	Výrobné číslo	Evidenčné číslo	Číslo účtovného dokladu	Jednotková cena EUR	Umiestnenie	
1	Majetok 1		5-in	546	23,00	MsU	 
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	činnosť	október 2010	43	obecne namestie	MsU	44	 

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 vyplňa objekty priradené k danému monitorovaciemu termínu.

Systém zobrazuje všetok majetok, ktorý pribudol na projekte (to zn., ktorý je viazaný k vybranému projektu).

Ku každému existujúcemu záznamu tejto sekcie, ktorý patrí aktuálnemu monitorovaciemu termínu, sú pridané tlačidlá:

- tlačidlo  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.

Schválený majetok systém nepovolí editovať, zobrazuje sa používateľovi iba informatívne, to znamená, že majetok, ktorý patrí k monitorovaciemu termínu nižšiemu, ako aktuálny monitorovací termín, je needitovateľný -> pri tomto zázname sa nezobrazuje tlačidlo  na editáciu záznamu, ani tlačidlo  na vymazanie záznamu.

Poznámka:

Údaje tejto sekcie nie sú povinné na odoslanie monitorovacej správy (nemusi 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 sekcie 15. sa nachádza tlačidlo  na pridanie nového záznamu sekcie
- po stlačení tohto tlačidla systém otvorí v okne na editáciu (rovnako, ako po stlačení tlačidla  na editovanie) formulár, ktorý používateľ vyplní podľa popisu v bodoch 15.3 - 15.8. Tieto polia sú po stlačení tlačidla na pridanie 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 očísľuje 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 editáciu alebo po stlačení tlačidla na pridanie záznamu vyplní, resp. upraví názov nadobudnutého majetku
- 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 majetku
- 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 majetku
- 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 majetku 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

Obmedzenie:

- 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 majetku 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 čiarky, 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 majetku 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

Obmedzenie:

- 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 zadane a sú editovateľné) sa nachádza tlačidlo  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  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 (nemusi 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 sekcie 16. sa nachádza tlačidlo  na pridanie záznamu sekcie.
- Po stlačení tohto tlačidla systém otvorí v okne na editáciu (rovnako, ako po stlačení tlačidla  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 očísľuje 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 pridanía 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 pridaníe 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 pridaníe 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 pridaníe 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 pridaníe 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 pridaníe 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

Obmedzenie:

- 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 sa zobrazuje IBA pre monitorovaciu správu projektu typu "**Následná**".

Základné údajeMerateľné ukazovateleVýsledky projektuPrílohyČestné vyhlásenie

4. Merateľné ukazovatele projektu

Typ:	Názov merateľného ukazovateľa výsledku:	Merná jednotka:	Počet jednotiek:			
			Východiskový stav:	Plánovaný stav:	Stav dosiahnutý bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu:	Skutočný stav:
Výsledok:	Celková plocha technicky zhodnotených objektov	m2	0	6 075,4	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 cieľne zamerané na podporu rovnosti príležitostí	počet	0	1	1	
	Počet technicky zhodnotených objektov	počet	0	3	1	
	Počet vytvorených pracovných miest cieľne pre MRK	počet	0	1	1	
	Zateplená plocha	m2	0	6 623,6	1	
	Zníženie energetickej náročnosti budov využívaných podporeným zariadením	kWh/m2	0	221,2	1	
	Zníženie energetickej náročnosti budov využívaných podporeným zariadením	%	0	46,7	1	
	Dopad:	Hodnota projektu identifikovaného ÚSVRK ako cieľne 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 cieľne zameraných na MRK		počet	0	1		
Počet zariadení, v ktorom je prostredníctvom realizácie projektu podporený rozvoj informačnej spoločnosti		počet	0	1		
Ročné úspory energie realizovaním projektu		GJ/rok	0	779,91		

5. Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám

Typ:	Názov merateľného ukazovateľa výsledku:	Merná jednotka:	Počet jednotiek:			
			Východiskový stav:	Plánovaný stav:	Stav dosiahnutý bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu:	Skutočný stav:
Horizontálna priorita informačná spoločnosť						
Výsledok:						
Dopad:	Hodnota projektu, ktorého výsledky alebo dopady sa dotýkajú rozvoja informačnej spoločnosti	Eur	0	1 621 775,19		
	Počet zariadení, v ktorom je prostredníctvom realizácie projektu podporený rozvoj informačnej spoločnosti	počet	0	1		
Horizontálna priorita trvalo udržateľný rozvoj						
Výsledok:	Počet novovytvorených pracovných miest	počet	0	1	1	
	Zateplená plocha	m2	0	6 623,6	1	
	Zníženie energetickej náročnosti budov využívaných podporeným zariadením	kWh/m2	0	221,2	1	
	Zníženie energetickej náročnosti budov využívaných podporeným zariadením	%	0	46,7	1	
Dopad:	Ročné úspory energie realizovaním projektu	GJ/rok	0	779,91		

Horizontálna priorita marginalizované rómske komunity						
Výsledok:	Počet vytvorených pracovných miest cielene pre MRK	počet	0	1	1	
Dopad:	Hodnota projektu identifikovaného ÚSVRK ako cieľne zameraného na MRK	Eur	0	1 621 775,19		
	Počet projektov identifikovaných ÚSVRK ako cieľne zameraných na MRK	počet	0	1		
Horizontálna priorita rovnosť príležitostí						
Výsledok:	Počet novovytvorených pracovných miest obsadených mužmi	počet	0	1	1	
	Počet projektov, ktorých výsledky alebo dopady sú cieľne zamerané na podporu rovnosti príležitostí	počet	0	1	1	
Výsledok:						

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  na editáciu, po stlačení ktorého sa otvorí okno, v ktorom je možné editovať údaje sekcie.

4. Merateľné ukazovatele projektu						
Typ:	Názov merateľného ukazovateľa výsledku:	Merná jednotka:	Počet jednotiek:		Stav dosiahnutý bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu:	Skutočný stav:
			Východiskový stav:	Plánovaný stav:		
Výsledok:	Celková plocha technicky zhodnotených objektov	m2	0	6 075,4	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	počet	0	1	1	

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 zo záverečnej monitorovacej správy projektu
- needitovateľné pole

Poznámka:

V záverečnej monitorovacej správe nevidujeme 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 čiarky, 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 návaznosťou k jednotlivým horizontálnym prioritám vybraného projektu.

Indikátory sa zobrazujú zotriedené analogicky, ako v ŽoNFP, do štyroch podsekcí:

- "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 .

5. Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám							
Typ:	Názov merateľného ukazovateľa výsledku:	Merná jednotka:	Počet jednotiek:		Plánovaný stav:	Stav dosiahnutý bezprostredne po ukončení realizácie aktivít projektu:	Skutočný stav:
			Východiskový stav:				
Výsledok:							
Dopad:	Hodnota projektu, ktorého výsledky alebo dopady sa dotýkajú rozvoja informačnej spoločnosti	Eur		0	1 621 775,19		
	Počet zariadení, v ktorom je prostredníctvom realizácie projektu podporený rozvoj informačnej spoločnosti	počet		0	1		

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 priorit 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 záverečnému monitorovacímu termínu
- needitovateľné pole

Poznámka:

V záverečnej monitorovacej správe 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 čiarky, to zn. spolu max. 38 znakov

Záložka "Výsledky projektu"

 Táto záložka sa zobrazuje IBA pre typ monitorovacej správy projektu **"Následná"**.

Základné údaje	Merateľné ukazovatele	Výsledky projektu	Prílohy	Čestné vyhlásenie
----------------	-----------------------	-------------------	---------	-------------------

6. Udržateľnosť projektu

Došlo počas monitorovaného obdobia k ukončeniu produktívnej činnosti prijímateľa?

Došlo počas monitorovaného obdobia k zmene povahy vlastníctva majetku nadobudnutého alebo zhodnoteného z NFP v rámci projektu?

☐ áno
 ☒ nie

☐ áno
 ☒ nie

7. Dopady projektu

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:

1,1

2,2

10. Doplnujúce informácie

Sekcia 6. Udržateľnosť projektu

K sekcii existuje tlačidlo  na editáciu, po stlačení ktorého sa otvorí okno s formulárom, v ktorom je možné editovať údaje.

6. Udržateľnosť projektu		
Max počet znakov: 3000	Počet zadanych znakov: 18	Zostávajúci počet znakov: 2982
doplnenie textu...		

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 neznamena 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  na editáciu, po stlačení ktorého je možné editovať údaje danej sekcie.

7. Dopady projektu		
Max počet znakov: 3000	Počet zadanych znakov: 27	Zostávajúci 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 správy 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  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 začiatku 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 čiarky, 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  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 udržiavaných 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 udržiavaných 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. Doplnujúce informácie

Sekcia je určená na zapísanie doplňujúcich informácií k realizácii projektu.

K sekcii existuje tlačidlo  na editáciu, stlačením ktorého sa zobrazí obrazovka s formulárom, v ktorom je možné editovať údaje tejto sekcie:

[illegible]

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.

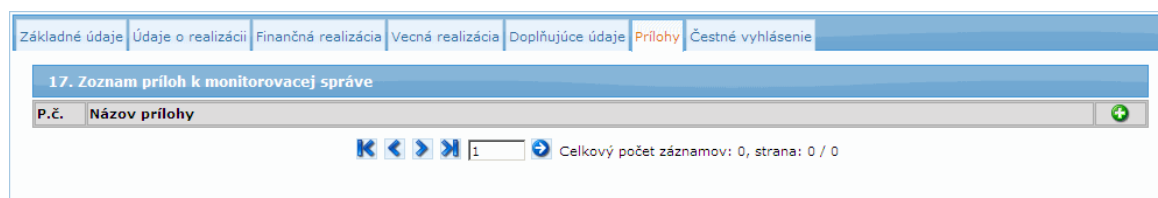
Ku každému monitorovaciemu termínu používateľ vypisuje nové prílohy. Systém preto nezobrazuje tie, ktoré boli pripojené k niektorému predchádzajúcemu monitorovaciemu termínu.

Poznámka:

Prílohy nie sú povinné (nemusia 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 sekcie sa nachádza tlačidlo  na pridanie riadka sekcie.



Po stlačení tohto tlačidla systém zobrazí na obrazovke pole na editáciu (rovnako, ako po stlačení tlačidla  na editáciu), ktoré používateľ vyplní podľa popisu k bodu **17.3**. Toto pole je po stlačení tlačidla  na pridanie riadka prázdne.



18.2 Poradové číslo:

- číslovanie elektronickej prílohy priloženej k aktuálnej monitorovacej správe
- číslovanie je automatické. Systém automaticky po pridaní riadku prílohy túto prílohu očísľuje 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)

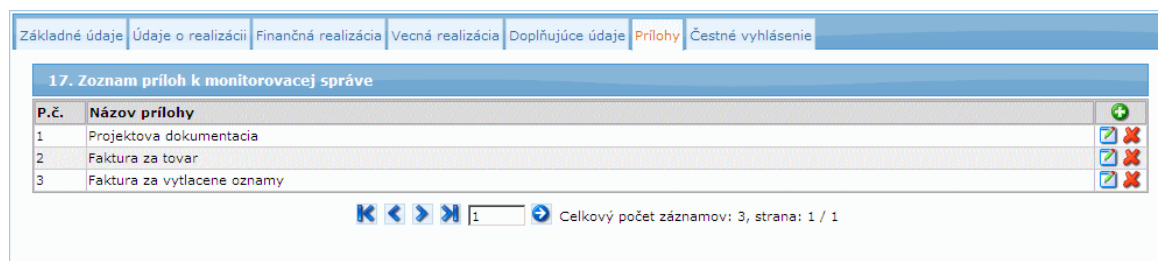
Obmedzenie:

- 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  na editáciu - ktorého stlačením sa otvorí okno, v ktorom je možné editovať údaje záznamu.
- tlačidlo  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 záznam?"**



P.č.	Názov prílohy	
1	Projektová dokumentácia	 
2	Faktura za tovar	 
3	Faktura za vytlačené oznamy	 

Celkový počet záznamov: 3, strana: 1 / 1

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.

Základné údaje	Údaje o realizácii	Finančná realizácia	Vecná realizácia	Doplňujúce údaje	Prílohy	Čestné vyhlásenie
----------------	--------------------	---------------------	------------------	------------------	---------	-------------------

Nižšie uvedené "Čestné vyhlásenie prijímateľa" máte povinnosť doručiť vyplnené a podpísané ku každej schválenej monitorovacej správe projektu!

18. Čestné vyhlásenie prijímateľa

Ja, dolupodpísaný prijímateľ (štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnený zástupca(1)) čestne vyhlasujem, že:

- všetky mnou uvedené informácie v predloženej monitorovacej správe, vrátane príloh, sú úplné, pravdivé a správne,
- projekt je implementovaný v súlade so schválenou žiadosťou o nenávratný finančný príspevok a v súlade s uzavretou zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku v znení neskorších dodatkov k zmluve.

Som si vedomý dôsledkov, ktoré môžu vyplývať z uvedenia nepravdivých alebo neúplných údajov. Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočností.

(1) Zástupca splnomocnený na základe písomnej plnej moci podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa.

 Pre **Následné** monitorovacie správy je označenie tejto sekcie **12. Čestné vyhlásenie prijímateľa**.

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 vyplývať z uvedenia nepravdivých alebo neúplných údajov. Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočností.

Titul, meno a priezvisko
štatutárneho orgánu prijímateľa:

Miesto podpisu:

Dátum podpisu:

Podpis štatutárneho orgánu:

Titul, 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:

04.04.04 Kontrola Monitorovacej správy

Účel:

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 má v zozname monitorovacích správ označenú monitorovaciu správu. V menu monitorovacej správy projektu klikne na položku **Kontrola MS** alebo priamo vo formulári monitorovacej správy stlačí tlačidlo "Skontrolovať formulár".
- 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
 - Doplnujúce 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: "**Kontrola prebehla v poriadku. Monitorovacia správa projektu môže byť odoslaná na schválenie.**" umiestnenú v Zozname MS, nad sekciou "1 Identifikácia projektu". 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: Ing. Andrej Testierik		Budete odhlásený o: 14:49		Obnoviť
Odpovede na často kladené otázky		Elektronický manuál	SW požiadavky	Kontakt na správcu aplikácie
Odhlásenie				
Sekcia č. 6. Odhad oprávnených výdavkov projektu na nasledovné monitorovacie obdobie Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP - nevyplnené povinné polia. Sekcia č. 8. Merateľné ukazovatele projektu Skutočný stav - nevyplnené povinné pole Skutočný stav - nevyplnené povinné pole Skutočný stav - nevyplnené povinné pole				
Zatvoriť formulár		Skontrolovať formulár		
Základné údaje	Údaje o realizácii	Finančná realizácia	Vecná realizácia	Doplňujúce údaje
Prílohy	Čestné vyhlásenie			
1. Základné údaje o monitorovacej správe projektu				
Typ monitorovacej správy:		Priebežná		
Poradové číslo monitorovacej správy:		1		
Monitorované obdobie:		27.04.2010 - 27.10.2010		
2. Základné údaje o projekte				
Názov projektu:		Úprava centrálnej zóny v Obci Zuberec		
Kód projektu v systéme ITMS:		22140120030		
Názov operačného programu:		Regionálny operačný program		

Obmedzenie:

Položkou **Kontrola MS** (v menu monitorovacej správy) sa kontroluje iba aktuálna monitorovacia správa, ktorá musí byť v stave **Otvorená** alebo **Na doplnenie**.

04.04.05 Odoslanie Monitorovacej správy

Účel:

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?**" Po kladnej odpovedi systém vykoná integračnú akciu Export monitorovacej správy.
 - 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.) Systém zakonzervuje údaje aktuálnej monitorovacej správy vytvorením dokumentu vo formáte PDF (v štruktúre podľa toho, či ide o monitorovaciu správu typu "**Priebežná**", "**Záverečná**" alebo "**Mimoriadna**", alebo o monitorovaciu správu typu "**Následná**"). PDF dokument má na každej strane vľavo v pätičke zapísanú informáciu, ku ktorému monitorovaciemu termínu bol dokument odoslaný s dátumom a časom odoslania vo formáte: "kód monitorovacej správy" , "odoslaná dňa:" + dátum a čas odoslania.

Príklad:

MS22330120003, odoslaná dňa: 16.04.2009, 12:28:46

- 4.) Systém zmení nasledovné údaje aktuálnej monitorovacej správy:
 - a) zmení stav Monitorovacej správy projektu na **Odoslaná**
 - b) doplní aktuálny dátum a čas odoslania
- 5.) Systém ďalej zmení nasledovné údaje odoslanej verzie 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
- 6.) 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 nevypíňa

3 Zoznam všetkých odoslaných verzií monitorovacej správy projektu				
Počet záznamov: 6, zobrazené všetky.				
Strana: 1				
Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 10				
	Monitorovací termín	Stav verzie	Dátum a čas odoslania:	Dátum a čas schválenia / vrátenia
↓	22.12.2010	Odoslaná	02.09.2010 12:49	02.09.2010 13:03
↓	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
↓	01.04.2013	Odoslaná	02.09.2010 15:52	03.09.2010 07:47
↓	01.04.2014	Odoslaná	03.09.2010 08:32	03.09.2010 08:43
↓	01.04.2015	Odoslaná	03.09.2010 09:58	03.09.2010 10:06
Počet záznamov: 6, zobrazené všetky.				
Strana: 1				
Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 10				

Obmedzenie:

Kliknutím na položku **Odoslať MS** sa odosiela iba aktuálna monitorovacia správa, ktorá musí byť v stave **Otvorená** alebo **Na doplnenie**.

04.05 Zoznam účtov

Zobrazenie projektových účtov vybraného projektu.

Používateľ: Ing. Marek Rukavica

Budete odhlásený o: 13:44

Obnoviť

CENTRÁLNY
KOORDINAČNÝ
ORGÁN

VRH SR

SLOVENSKO

EURÓPSKA ÚNIA

Odpovede na často kladené otázky

Elektronický manuál

SW požiadavky

Kontakt na správcu aplikácie

Odhlasenie

Návrat na: Zoznam projektov

Zoznam účtov

Projektové účty

Počet záznamov: 1.
Strana: 1

Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 20

 Typ platby	Prijímateľ/partner	Účet KP/PP	Kód banky	IBAN	BIC	Dátum platnosti od	Dátum platnosti do
Predfinancovanie, Pribežná, Záverečná	00327379 - Mesto Lipany	3411491012/5600	5600		KOMASK2X	23.06.2009	Do konca realizácie projektu

Počet záznamov: 1.
Strana: 1

Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 20

Obrazovka obsahuje **menu** a samotný **zoznam projektových účtov** v poradí zľava doprava a dole.

Menu činností:

Návrat na: Zoznam projektov ŠF - Navigácia späť na [zoznam projektov](#)

Zoznam účtov - Zobrazenie zoznamu priradených projektových účtov vybraného projektu

Hlavičkové údaje zoznamu Projektové účty:

Typ platby

Prijímateľ/Partner - zobrazuje sa IČO subjektu a názov subjektu

Účet KP/PP

IBAN

BIC

Dátum platnosti od - dátum, odkedy platí daný bankový účet

Dátum platnosti do - dátum, dokedy platí daný bankový účet. Ak nie je zadany dátum platnosti do, zobrazuje sa text "*Do konca realizácie projektu*"

V zozname je možné **triediť** položky podľa všetkých stĺpcov.

V prípade, že pre daný projekt nie sú evidované žiadne projektové účty, tak sa namiesto zoznamu účtov zobrazí hlásenie:

"Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie."

04.06 Zoznam zmluv

04.06.00 Zoznam zmlúv

Zobrazenie všetkých zmlúv so žiadateľom a doplnkov k zmluve pre vybraný projekt.

Zoznam zmlúv so žiadateľom

Počet záznamov: 1.
Strana: 1

Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 20

Číslo zmluvy	Strana 1	Strana 2	Dátum podpísania	Platnosť od	Účinnosť od
Z2211012004001	mesto Snina	MPZPaRRSR_OPZI-RO-SF	24.03.2009	24.03.2009	08.02.2010

Počet záznamov: 1.
Strana: 1

Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 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** v poradí zľava doprava a dole.

Menu činností:**Návrat na: Zoznam projektov** - Navigácia späť na [zoznam projektov](#)**Zoznam zmlúv** - Zobrazenie zoznamu zmlúv so žiadateľom priradených k vybranému projektu**Formulár zmluvy** - Zobrazenie [formuláru zmluvy](#), v ktorom sú zobrazené údaje o vybranej zmluve**Zoznam dodatkov** - Zobrazenie zoznamu dodatkov patriacich k vybranej zmluve so žiadateľomHlavičkové údaje Zoznamu zmlúv so žiadateľom:

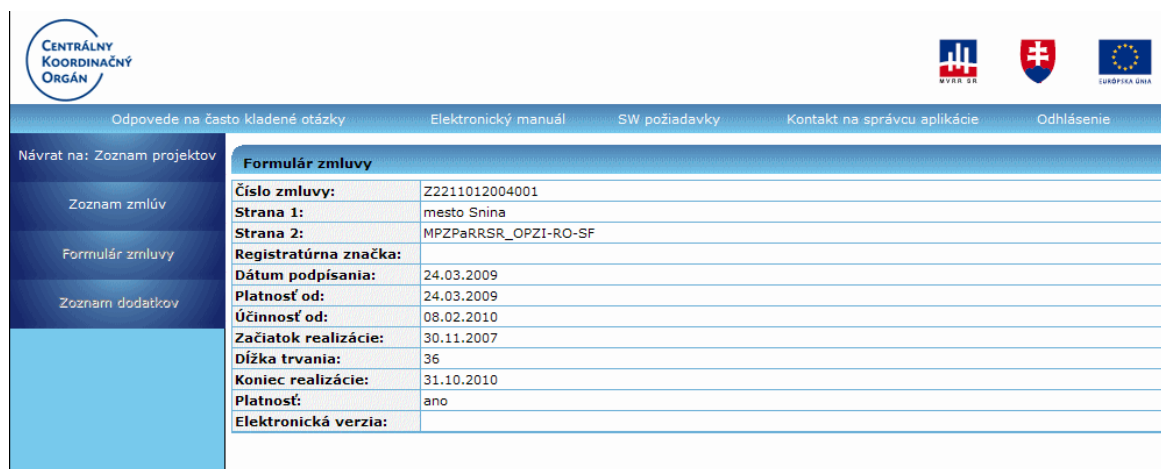
Číslo zmluvy
 Strana 1
 Strana 2
 Dátum podpísania
 Platnosť od
 Účinnosť od

V prípade, že pre daný projekt nie je evidovaná žiadna zmluva, tak sa namiesto zoznamu zobrazí hlásenie:

"Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie."

04.06.01 Formulár zmluvy

Zobrazenie detailov zmluvy so žiadateľom.



Formulár zmluvy	
Číslo zmluvy:	Z2211012004001
Strana 1:	mesto Snina
Strana 2:	MPZPaRRSR_OPZI-RO-SF
Registratúrna značka:	
Dátum podpísania:	24.03.2009
Platnosť od:	24.03.2009
Účinnosť od:	08.02.2010
Začiatok realizácie:	30.11.2007
Dĺžka trvania:	36
Koniec realizácie:	31.10.2010
Platnosť:	ano
Elektronická verzia:	

Obrazovka obsahuje **menu** vľavo a **detaily zmluvy** v členení na sekcie zhora dole.

Menu činností:**Návrat na: Zoznam projektov** - Navigácia späť na [zoznam projektov](#)**Zoznam zmlúv** - Zobrazenie [zoznamu zmlúv](#) so žiadateľom priradených k vybranému projektuSekcia Formulár zmluvy:

Číslo zmluvy
 Strana 1
 Strana 2
 Registratúrna značka
 Dátum podpísania
 Platnosť od

Účinnosť od
Začiatok realizácie
Dĺžka realizácie
Koniec realizácie
Platnosť
Elektronická verzia

04.06.02 Zoznam dodatkov

Zobrazenie zoznamu dodatkov patriacich k vybranej zmluve so žiadateľom a možnosť výberu dodatku zmluvy zo zoznamu pre ďalšie spracovanie.

Zoznam dodatkov

Počet záznamov: 2, zobrazené všetky.
Strana: 1

Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 20

Číslo dodatku	Dátum podpísania	Verejné obstaranie
DZ221101200400101	17.08.2009	
DZ221101200400102	08.02.2010	

Počet záznamov: 2, zobrazené všetky.
Strana: 1

Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 20

Obrazovka obsahuje **menu** vľavo a **zoznam dodatkov** v členení na sekcie zhora dole.

Menu činností:

Návrat na: Zoznam projektov - Navigácia späť na [zoznam projektov](#)

Zoznam dodatkov - Zobrazenie zoznamu dodatkov patriacich k vybranej zmluve so žiadateľom

Formulár dodatku - Zobrazenie [formuláru dodatku](#) k vybranej zmluve so žiadateľom

Hlavičkové údaje Zoznamu dodatkov:

Číslo dodatku

Dátum podpísania

Verejné obstaranie

V prípade, že pre danú zmluvu nie je evidovaný žiadny dodatok, tak sa namiesto zoznamu zobrazí hlásenie:

"Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie."

04.06.03 Formulár dodatku

Zobrazenie formuláru dodatku k vybranej zmluve.

Centrálny koordinálny orgán

Odpovede na často kladené otázky Elektronický manuál SW požiadavky Kontakt na správcu aplikácie Odhlásenie

Návrat na: Zoznam projektov

Zoznam dodatkov

Formulár dodatku

Formulár dodatku

Číslo dodatku: DZ221101200400101

Dátum podpísania: 17.08.2009

Verejné obstaranie:

Predmet dodatku: FP - Finančný plán

Typ dodatku: Autorizovaná poznámka

Popis: Oprava rozpočtu

Elektronická verzia:

Má vplyv na zmenu údajov na projekte?: áno

Bola vykonaná zmena údajov na projekte?: nie

Mylný: nie

Obrazovka obsahuje **menu** vľavo a **detaily dodatku** v členení na sekcie zhora dole.

Menu činností:

Návrat na: Zoznam projektov - Navigácia späť na [zoznam projektov](#)

Zoznam dodatkov - Zobrazenie zoznamu dodatkov k zmluve so žiadateľom priradených k vybranému projektu

Sekcia Formulár dodatku:

Číslo dodatku
Dátum podpísania
Verejné obstaranie
Predmet dodatku
Typ dodatku
Popis
Elektronická verzia
Má vplyv na zmenu údajov na projekte?
Bola vykonaná zmena údajov na projekte?
Mylný

04.07 Zoznam miest realizácie

04.07.00 Zoznam miest realizácie

Zobrazenie údajov zo ŽoNFP, sekcia 8. Miesto realizácie projektu.

Centrálny koordinálny orgán

Kontakt na správcu aplikácie SW požiadavky Elektronický manuál Ukončenie práce s aplikáciou

Zoznam projektov

Detail miesta realizácie

Miesta realizácie projektu

Počet záznamov: 1. Strana: 1

Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

Obec	Lokalita EU	Štát	Región	Vyšší územný celok
Lipany	Domáci (SK)	SLOVENSKÁ REPUBLIKA	NUTS 2 Východné Slovensko	Prešovský kraj

Počet záznamov: 1. Strana: 1

Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

Zobrazenie miest realizácie pre daný projekt má 2 úrovne:

1. Zoznam miest realizácie vybraného projektu
2. Formulár 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.

Menu činností:

Zoznam projektov ŠF - Navigácia späť na [zoznam projektov](#)

Detail miesta realizácie - Zobrazenie [formuláru miesta realizácie](#) projektu, v ktorom sú zobrazené vybrané údaje o mieste realizácie

Hlavičkové údaje zoznamu Miesta realizácie projektu:

Obec

Lokalita EU

Štát - (NUTS I)

Región - (NUTS II)

Vyšší územný celok - (NUTS III)

V zozname je možné **triediť** položky podľa všetkých stĺpcov.

V prípade, že pre daný projekt nie je evidované žiadne miesto realizácie, tak sa namiesto zoznamu zobrazí hlásenie:

"Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie."

04.07.01 Detail miesta realizácie

Formulár konkrétneho miesta realizácie (vybraného zo zoznamu miest realizácie).

Formulár miesta realizácie projektu	
Lokalita EU:	Domáci (SK)
Štát:	SLOVENSKÁ REPUBLIKA
Región:	NUTS 2 región Bratislava
Vyšší územný celok:	Bratislavský kraj
Okres:	Okres Pezinok
PSČ, Mesto (Obec):	Pezinok
Ulica:	Stromová
Číslo domu:	13
Existencia rómov:	v obci koncentrovaní

Obrazovka obsahuje **menu** a **formulár miesta realizácie projektu**.

Menu činností:

Zoznam projektov ŠF - Navigácia späť na [zoznam projektov](#)

Zoznam miest realizácie - Zobrazenie [zoznamu miest realizácie](#) vybraného projektu

Formulár miesta realizácie projektu:

Lokalita EU

Štát - (NUTS I)

Región - (NUTS II)

Vyšší územný celok - (NUTS III)

Okres

PSČ, Mesto (Obec)

Ulica

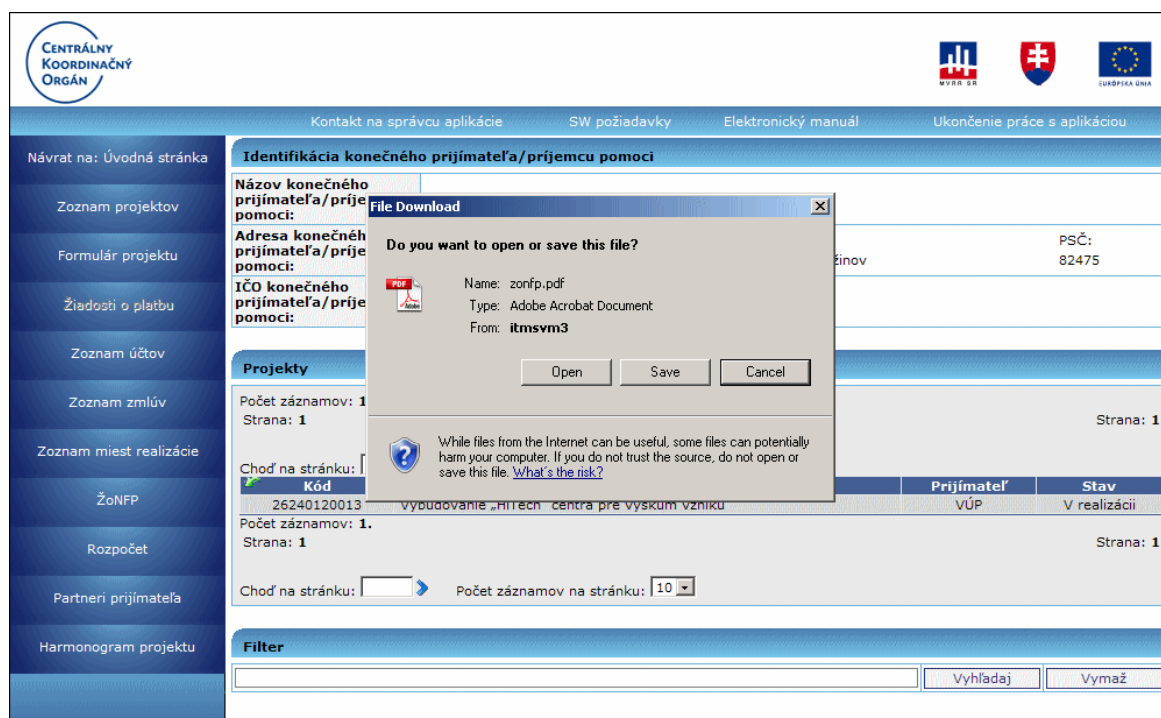
Číslo domu

Existencia rómov - atribút existencie typu osídlenia Rómov, zobrazuje sa tu hodnota atribútu Typ osídlenia Rómov, text, hodnoty sú oddelené čiarkou a medzerou

04.08 ŽoNFP

Systém ponúka možnosť pozrieť si formulár Žiadosti o NFP, ktorá predchádzala projektu, vo formáte Adobe Acrobat Document (.pdf).

Po kliknutí na činnosť **ŽoNFP** v zozname projektov sa objaví dialógové okno s ponukou **Open** (otvoriť), **Save** (uložiť) alebo **Cancel** (zrušiť).



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 projektov

Formulár ŽoNFP je popísaný v samostatnej kapitole [tu](#).

04.09 Rozpočet

Zobrazenie rozpočtu vybraného projektu.







[Odpovede na často kladené otázky](#)
[Elektronický manuál](#)
[SW požiadavky](#)
[Kontakt na správcu aplikácie](#)
[Odhlásenie](#)

Zoznam projektov

Rozpočet

Hlavička rozpočtu

Kurz:
 Bolo vykonané verejné obstarávanie pred podaním ŽONFP ? : nie

Objem prostriedkov zazmluvnených na základe verej. obstarávania pred podaním ŽONFP v EUR: 0 €

Objem prostriedkov zazmluvnených na základe verej. obstarávania pred podaním ŽONFP v SKK: 0 Sk

Mena projektu: SKK

Sumy v EUR sú prepočítané konverzným kurzom 1 € = 30,1260 Sk.

Zoznam rozpočtu

Počet záznamov: 5, zobrazené všetky.
Strana: 1

Chod' na stránku:
Počet záznamov na stránku:

Typ výdavku	Názov výdavku	Aktivita	Prijímateľ/partner	Zazmluvnená suma výdavku v EUR	Uhradená suma v EUR	Suma verejné obstarávanie v EUR
oprávnený	910 – Paušálne nepriame výdavky	Riadenie projektu	mesto Snina	38 799,05 €	0 €	2 970,8 €
oprávnený	910 – Paušálne nepriame výdavky	Publicita a informovanosť	mesto Snina	2 323,57 €		0 €
neoprávnený	927014 Struktura	Školenia	mesto Snina	9 209,18 €		0 €

Obrazovka obsahuje **menu** vľavo a **detaily rozpočtu** v členení na sekcie zhora dole.

Menu činností:

Zoznam projektov ŠF - Navigácia späť na [zoznam projektov](#)

Hlavička rozpočtu:

Kurz

Bolo vykonané verejné obstarávanie pred podaním ŽoNFP?

Objem prostriedkov zazmluvnených na základe verejného obstarávania pred podaním ŽoNFP v EUR

Objem prostriedkov zazmluvnených na základe verejného obstarávania pred podaním ŽoNFP v SKK

Mena projektu

Hlavičkové údaje Zoznamu rozpočtu:

Typ výdavku - oprávnený, neoprávnený

Názov výdavku

Aktivita

Prijímateľ/partner

Žiadaná oprávnená suma výdavku

Žiadaná neoprávnená suma výdavku

Schválená oprávnená suma výdavku

Schválená neoprávnená suma výdavku

Zazmluvnená suma výdavku

Nezazmluvnená schválená suma

Uhradená suma

Suma verejné obstarávanie

- zobrazia sa dve tabuľky, ktoré sa líšia v mene zobrazovaných súm, raz v EUR a raz v SKK.

V zozname je možné **triediť** položky podľa stĺpcov Názov výdavku, Aktivita, Prijímateľ/partner.

Pre veľký počet zobrazovaných údajov (stĺpcov) nemusia byť tabuľky Zoznamu rozpočtu zobrazené celé. Údaje, ktoré používateľ nevidí, si zobrazí pomocou posuvnej lišty v spodnej časti obrazovky.

V prípade, že pre daný projekt nie je evidovaný rozpočet, tak sa namiesto zoznamu výdavkov zobrazí hlásenie:

"Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie."

04.10 Partneri prijímateľa

04.10.00 Partneri prijímateľa

Zobrazenie údajov partnerov prijímateľa na projekte.

Obrazovka obsahuje **menu** a **zoznam partnerov prijímateľa** v poradí zľava doprava a dole.

Menu činností:

Návrat na: Zoznam projektov ŠF - Navigácia späť na [zoznam projektov](#)

Partneri prijímateľa - Zobrazenie zoznamu partnerov prijímateľa

Štatutárni zástupcovia partnera - Zobrazenie [zoznamu štatutárnych zástupcov](#) partnera

Detail - Zobrazenie [údajov](#) vybraného partnera

Hlavičkové údaje Zoznamu partnerov prijímateľa na projekte:

Názov partnera

IČO

Štát

PSČ

Obec

Ulica

Číslo

V zozname je možné **triediť** položky 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."

04.10.01 Štatutárni zástupcovia partnera

Zobrazenie údajov štatutárnych zástupcov partnera na projekte.

Centrálny koordinálny orgán

Kontakt na správcu aplikácie SW požiadavky Elektronický manuál Ukončenie práce s aplikáciou

Návrat na: Zoznam projektov

Partneri prijímateľa

Štatutárni zástupcovia partnera

Detail

Štatutárni zástupcovia partnera

Počet záznamov: 1. Strana: 1

Chod na stránku: Počet záznamov na stránku: 20

Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom	Telefón	E-mail
Ing.	Luxxx	Štxxx	Ing. Luxxx Štxxx	051/7082431	xxx@xyz.siemens.sk

Počet záznamov: 1. Strana: 1

Chod na stránku: Počet záznamov na stránku: 20

Obrazovka obsahuje **menu** a **zoznam štatutárnych zástupcov** partnera v poradí zľava doprava a dole.

Menu činností:

Návrat na: Zoznam projektov ŠF - Navigácia späť na [zoznam projektov](#)

Partneri prijímateľa - Zobrazenie zoznamu [partnerov prijímateľa](#)

Hlavičkové údaje Zoznamu štatutárnych zástupcov partnera:

Titul

Meno

Priezvisko

Titul za menom

Telefón

E-mail

V zozname je možné **triediť** položky podľa všetkých stĺpcov.

V prípade, že nie sú evidovaní žiadni štatutárni zástupcovia, tak sa namiesto zoznamu zobrazí hlásenie:

"Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie."

04.10.02 Detail

Zobrazenie formulára (detailu) konkrétneho vybraného partnera zo zoznamu partnerov na projekte.

   																																							
Kontakt na správcu aplikácie SW požiadavky Elektronický manuál Ukončenie práce s aplikáciou																																							
Návrat na: Zoznam projektov ŠF Partneri prijímateľa Štatutárni zástupcovia partnera Detail	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Partner</th> </tr> <tr> <td>Názov partnera:</td> <td>Krajský školský úrad v Prešove</td> </tr> <tr> <td>PSČ, Mesto (Obec):</td> <td>08001 Prešov</td> </tr> <tr> <td>Ulica:</td> <td>Tarasa Ševčenka</td> </tr> <tr> <td>Číslo:</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Štát:</td> <td>Slovenská republika</td> </tr> <tr> <td>Sektor:</td> <td>Verejný</td> </tr> <tr> <td>Právna forma :</td> <td>Štátna rozpočtová organizácia</td> </tr> <tr> <td>IČO:</td> <td>37938126</td> </tr> <tr> <td>DIČ:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Plátca DPH:</td> <td>nie</td> </tr> <tr> <td>IČ DPH:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Internetová stránka :</td> <td></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <th colspan="2">Profil žiadateľa</th> </tr> <tr> <td>Názov NACE:</td> <td>8412-Usmerňovanie činností zariadení poskytujúcich zdravotnícku starostlivosť, vzdelávanie, kultúrne a iné sociálne služby okrem sociálneho zabezpečenia</td> </tr> <tr> <td>Kód NACE:</td> <td>8412</td> </tr> <tr> <td>Dátum vzniku organizácie:</td> <td>01.01.2004</td> </tr> <tr> <td>Počet zamestnancov:</td> <td>11-50</td> </tr> <tr> <td>Vedenie účtovníctva:</td> <td>Iné</td> </tr> </table>	Partner		Názov partnera:	Krajský školský úrad v Prešove	PSČ, Mesto (Obec):	08001 Prešov	Ulica:	Tarasa Ševčenka	Číslo:	11	Štát:	Slovenská republika	Sektor:	Verejný	Právna forma :	Štátna rozpočtová organizácia	IČO:	37938126	DIČ:		Plátca DPH:	nie	IČ DPH:		Internetová stránka :		Profil žiadateľa		Názov NACE:	8412-Usmerňovanie činností zariadení poskytujúcich zdravotnícku starostlivosť, vzdelávanie, kultúrne a iné sociálne služby okrem sociálneho zabezpečenia	Kód NACE:	8412	Dátum vzniku organizácie:	01.01.2004	Počet zamestnancov:	11-50	Vedenie účtovníctva:	Iné
Partner																																							
Názov partnera:	Krajský školský úrad v Prešove																																						
PSČ, Mesto (Obec):	08001 Prešov																																						
Ulica:	Tarasa Ševčenka																																						
Číslo:	11																																						
Štát:	Slovenská republika																																						
Sektor:	Verejný																																						
Právna forma :	Štátna rozpočtová organizácia																																						
IČO:	37938126																																						
DIČ:																																							
Plátca DPH:	nie																																						
IČ DPH:																																							
Internetová stránka :																																							
Profil žiadateľa																																							
Názov NACE:	8412-Usmerňovanie činností zariadení poskytujúcich zdravotnícku starostlivosť, vzdelávanie, kultúrne a iné sociálne služby okrem sociálneho zabezpečenia																																						
Kód NACE:	8412																																						
Dátum vzniku organizácie:	01.01.2004																																						
Počet zamestnancov:	11-50																																						
Vedenie účtovníctva:	Iné																																						

Obrazovka obsahuje **menu** vľavo a **detaily zmluvy** v členení na sekcie zhora dole.

Menu činností:

Návrat na: Zoznam projektov ŠF - Navigácia späť na [zoznam projektov](#)

Partneri prijímateľa - Zobrazenie zoznamu [partnerov prijímateľa](#)

Sekcia Partner:

Názov partnera

PSČ, Mesto (Obec)

Ulica

Číslo

Štát

Sektor

Právna forma

IČO

DIČ

Plátca DPH

IČ DPH

Internetová stránka

Sekcia Profil žiadateľa:

Názov NACE

Kód NACE

Dátum vzniku organizácie

Počet zamestnancov

Vedenie účtovníctva

-

04.11 Harmonogram projektu

Zobrazenie harmonogramu projektu vybraného zo zoznamu projektov.

Centrálny koordinálny orgán

Odpovede na často kladené otázky Elektronický manuál SW požiadavky Kontakt na správcu aplikácie Odhlásenie

Návrat na: Zoznam projektov Harmonogram projektu

Počet záznamov: 6, zobrazené všetky. Strana: 1

Choď na stránku: Počet záznamov na stránku: 20

Názov aktivity	Plánovaný termín od	Plánovaný termín do	Skutočný termín od	Skutočný termín do	Spôsob realizácie
Aktivita 1 - MODUL I.	01.05.2009	31.08.2010			
Aktivita 2 - MODUL II.	01.05.2009	31.08.2010			
Aktivita 3 - MODUL III.	01.05.2009	31.08.2010			
Publicita a informovanosť	31.03.2009	30.09.2010			
Riadenie projektu	31.03.2009	31.08.2010			
Školenie	01.06.2009	30.09.2010			

Počet záznamov: 6, zobrazené všetky. Strana: 1

Choď na stránku: Počet záznamov na stránku: 20

Obrazovka obsahuje **menu a harmonogram (zoznam aktivít)** v poradí zľava doprava a dole.

Menu činností:

Návrat na: Zoznam projektov - Navigácia späť na [zoznam projektov](#)

Harmonogram projektu - Zobrazenie harmonogramu vybraného projektu

Hlavičkové údaje zoznamu Harmonogramu:

- Názov aktivity
- Plánovaný termín od
- Plánovaný termín do
- Skutočný termín od
- Skutočný termín do
- Spôsob realizácie

V zozname je možné **triesť** položky podľa všetkých stĺpcov.

V prípade, že pre daný projekt nie sú evidované žiadne aktivity, tak sa namiesto harmonogramu zobrazí hlásenie:

"Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie."

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 priraduje objekt monitorovacej správy a nie monitorovacieho termínu. Teda používateľ môže pracovať s MS do doby, pokiaľ nie je z evidencie odradený.

Odpovede na často kladené otázky | Elektronický manuál | SW požiadavky | Kontakt na správcu aplikácie | Odhlásenie

Návrat na: Úvodná stránka

Identifikácia konečného prijímateľa/prijemcu pomoci

Názov konečného prijímateľa/prijemcu pomoci:	Mesto Svidník			
Adresa konečného prijímateľa/prijemcu pomoci:	Ulica: Sovietskych hrdinov	Číslo: 200/33	Obec: Svidník	PSČ: 08901
IČO konečného prijímateľa/prijemcu pomoci:	00331023			

Projekty

Počet záznamov: 5, zobrazené všetky. Strana: 1

Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

Kód	Názov	Prijímateľ	Stav
22110120118	ZŠ Komenského Svidník	Mesto Svidník	V realizácii
22110120148	ZŠ 8. mája Svidník	Mesto Svidník	V realizácii
22140120186	Svidník - rekonštrukcia a obnova centra	Mesto Svidník	V realizácii
24140110068	Zberný dvor Svidník - pre mesto Svidník	Mesto Svidník	V realizácii
27120130187	TSP vo Svidníku	Mesto Svidník	V realizácii

Počet záznamov: 5, zobrazené všetky. Strana: 1

Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 10

Filter:

Po kliknutí na činnosť **Priradiť/odradiť záznam** sa zobrazí formulár pre zadanie loginu.

Odpovede na často kladené otázky | Elektronický manuál | SW požiadavky | Kontakt na správcu aplikácie | Odhlásenie

Zoznam projektov

Priradenie/Odradenie užívateľa

Login užívateľa:

História priradenia pre Projekt s kódom 22110120118

Nenašiel sa žiadny záznam na zobrazenie.



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.

Ak používateľ zadá login, ktorý na portáli neexistuje, dostane o tom informáciu a takáto osoba sa neuloží.

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]  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 Dátum odradenia.

Poznámka:

- Ak boli na projekt, ktorý bol priradený oprávnenej osobe, naviazané aj iné dokumenty (ŽoP), po 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.

5. Sprava pouzivatel'skeho uctu

05.00 Správa používateľského účtu

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 prezerat' históriu vykonaných zmien.

Vstupné podmienky:

- Používateľ (externý) musí byť prihlásený na Portáli

Postup:

1.) Používateľ v hlavnom menu na Portáli klikne na možnosť **Správa používateľského účtu**.

2.) Systém rozbalí ponuku činností pre správu používateľského účtu:

Zmena údajov používateľa - 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

Prehľad histórie zmien - prehľad zmien vykonaných v správe používateľského účtu

05.01 Zmena údajov používateľa

05.01.00 Zmena údajov používateľa

Správa používateľského účtu -> Zmena údajov používateľa

Vytvorenie a odoslanie žiadosti o zmenu údajov prihláseného používateľa.

Vstupné podmienky:

- Používateľ (externý) musí byť prihlásený na Portáli.
- Ak používateľ je súčasne aj štatutárom daného subjektu, môže zmeniť hodnotu položky **Pozície - Štatutár** (zaškrtnutý checkbox pri položke Štatutár môže odškrtnúť). Hodnotu tejto položky je možné meniť len dovtedy, kým nie je požiadavka na zmenu údajov odoslaná na spracovanie.
- Ak používateľ je súčasne aj štatutárom daného subjektu, môže editovať len kontaktné údaje. V prípade, že zmení hodnotu položky **Pozície - Štatutár** (odštrne checkbox), systém sprístupní na editovanie aj osobné údaje a adresu. Ak používateľ zmení hodnotu položky **Pozície - Štatutár** (zaškrtnie checkbox), systém opäť ponechá na editovanie len položky kontaktných údajov a vráti pôvodné hodnoty.
- Ak používateľ nie je aj štatutárom daného subjektu, položka **Pozície - Štatutár** nie je editovateľná.

Postup:

1.) Používateľ v hlavnom menu na Portáli klikne na položku **Správa používateľského účtu** a následne vyberie možnosť **Zmena údajov používateľa**.

2.) Po kliknutí na túto možnosť sa zobrazí obrazovka s formulárom pre zmenu údajov prihláseného používateľa. Položky vo formulári sú po zobrazení needitovateľné. Prístupné je len tlačidlo "Zmeniť údaje".

Používateľ: **Alfonz Testovič** Budete odhlásený o: **13:48** [Obnoviť](#)

[Odpovede na často kladené otázky](#) [Elektronický manuál](#) [SW požiadavky](#) [Kontakt na správcu aplikácie](#) [Odhlásenie](#)

Návrat na: Úvodná stránka

Zmena hesla osoby

Moje údaje	
Osobné údaje:	Titul: Meno: Alfonz Priezvisko: Testovič Titul za menom:
Pozície:	Štatutár: ☐ Funkcia:
Adresa:	Lokalita EU: Domáci (SK) Štát: Slovenská republika Obec: Bánov Ulica: Biela Číslo domu: 2 PSČ: 765 45
Kontakt:	E-mail: atestovic@subjekt1.sk Telefón: 7576464 Fax: Mobil:
Prihlasovacie údaje:	Prihlasovacie meno: Alfonz_AAA

[Zmeniť údaje](#) [Storno](#) [Pôvodné údaje](#) [Odoslať údaje](#)

Formulár, okrem položiek s údajmi používateľa, obsahuje tlačidlá:

[Zmeniť údaje](#)

, tlačidlo "**Zmeniť údaje**" - po kliknutí naň sa sprístupnia položky na zápis údajov.

[Storno](#)

, tlačidlo "**Storno**" - po kliknutí naň sa v položkách zobrazia pôvodné údaje používateľa a položky budú neprístupné na editáciu.

[Pôvodné údaje](#)

, tlačidlo "**Pôvodné údaje**" - po kliknutí naň sa v položkách zobrazia pôvodné údaje používateľa, ale položky zároveň zostanú prístupné na editáciu.

[Odoslať údaje](#)

, tlačidlo "**Odoslať údaje**" - po kliknutí naň bude odoslaná požiadavka na zmenu údajov používateľa.

3.) Po kliknutí na tlačidlo "**Zmeniť údaje**" sa položky sprístupnia na editáciu. Podľa toho, či je alebo nie je používateľ aj štatutárom (checkbox **Pozície - Štatutár** je zaškrtnutý/nezaškrtnutý) sú prístupné jednotlivé položky na zápis údajov:

a) Ak **používateľ nie je zároveň aj štatutárom** (checkbox pri položke **Pozície - Štatutár** je prázdny, nezaškrtnutý), na zmenu sú prístupné tieto typy údajov:

Osobné údaje:

Titul - titul pred menom, nepovinný údaj, max. 25 znakov

Meno - meno používateľa, povinný údaj, max. 50 znakov

Priezvisko - priezvisko používateľa, povinný údaj, max. 50 znakov

Titul za menom - titul za menom používateľa, nepovinný údaj, max. 25 znakov

Pozície:

Funkcia - nepovinný údaj, max. 50 znakov

Adresa:

Lokalita EÚ - lokalita adresy používateľa v EÚ, povinný údaj, výber z hodnôt: Domáci (SK), EU (mimo SK), Mimo EU

Štát - štát adresy používateľa, povinný údaj,

- ak je vybraná hodnota "Domáci (SK)" v položke **Lokalita EU**, tak nie je ponuka výberu štátov aktívna, položka sa inicializuje textom *Slovenská republika*

- ak nie je vybraná hodnota "Domáci (SK)", štát sa vyberá z ponuky štátov, pričom obsah ponuky štátov je závislý od vybranej hodnoty položky **Lokalita EU**:

- v rámci EU

- mimo EU

Obec - obec adresy používateľa, povinný údaj,

- ak je vybraná hodnota položky **Lokalita EU** - "Domáci (SK)", tak položka **Obec** nie je editovateľná, ale výber obce je z ponuky obcí SR (cez tlačidlo výberu),

- ak nie je vybraná hodnota v položke **Lokalita EU** - "Domáci (SK)", položka je editovateľná, je možné zadať max. 50 znakov

Ulica - ulica adresy používateľa, povinný údaj, max. 50 znakov

Číslo domu - povinný údaj, max. 25 znakov

PSČ - PSČ adresy používateľa, povinný údaj, systém kontroluje správnosť formátu položky (nie správnosť zadaného PSČ), max. 10 znakov

Kontakt:

E-mail - e-mailový kontakt používateľa, povinný údaj, max. 100 znakov

Telefón - telefónne číslo používateľa, nepovinný údaj v prípade, ak je zadaný údaj v položke **Mobil**; inak je **Telefón** povinný údaj, max. 50 znakov

Fax - faxové číslo používateľa, nepovinný údaj, max. 50 znakov

Mobil - mobilné číslo používateľa, nepovinný údaj v prípade, ak je zadaný údaj v položke **Telefón**; inak je **Mobil** povinný údaj, max. 50 znakov

b) Ak **používateľ je zároveň aj štatutárom** (checkbox pri položke **Pozície - Štatutár** je zaškrtnutý), na zmenu sú prístupné tieto typy údajov:

Pozície:

Štatutár - nepovinný údaj, max. 50 znakov

- používateľ môže požiadať o zmenu tohto atribútu (používateľ môže zmeniť túto hodnotu na FALSE, checkbox nebude zaškrtnutý). Ak túto zmenu odošle, t.j. uloží zmenu, nemá už možnosť vrátiť hodnotu späť na TRUE, zaškrtnúť checkbox (môže tak spraviť len používateľ v CORE) - používateľ bude na túto skutočnosť upozornený zobrazením oznamu na obrazovke. Pre daný subjekt musí zostať minimálne jeden platný štatutár.

Kontakt:

E-mail - e-mailový kontakt používateľa, povinný údaj, max. 100 znakov

Telefón - telefónne číslo používateľa, nepovinný údaj v prípade, ak je zadaný údaj v položke **Mobil**; inak je **Telefón** povinný údaj, max. 50 znakov

Fax - faxové číslo používateľa, nepovinný údaj, max. 50 znakov

Mobil - mobilné číslo používateľa, nepovinný údaj v prípade, ak je zadaný údaj v položke **Telefón**; inak je **Mobil** povinný údaj, max. 50 znakov

Po kliknutí na tlačidlo "**Zmeniť údaje**", sa sprístupnia tlačidlá "**Storno**", "**Pôvodné údaje**" a "**Odoslať údaje**". Tlačidlo "**Zmeniť údaje**" sa zneaktivni.

4.) Používateľ podľa potreby zmení údaje vo formulári.

5.) Po zmene vlastných údajov vo formulári môže používateľ urobiť nasledovné:

5a) Ak si zmenu vlastných údajov rozmyslel, chce ponechať pôvodné údaje a nechce pokračovať v editácii, klikne na tlačidlo **"Storno"**.

Systém do formulára vykonané zmeny neuloží, všetky položky zmení na needitovateľné a do všetkých položiek doplní pôvodné údaje používateľa. Takisto budú znepriístupnené aj tlačidlá **"Pôvodné údaje"** a **"Odoslať údaje"**. Prístupné bude už len tlačidlo **"Zmeniť údaje"**.

5b) Ak chce používateľ po zmene údajov zobraziť vo formulári pôvodné údaje, ale chce mať položky prístupné na editáciu, klikne na tlačidlo **"Pôvodné údaje"**.

Systém do všetkých položiek vloží aktuálne údaje používateľa, položky však zostávajú editovateľné. Tlačidlá **"Storno"** a **"Odoslať údaje"** zostávajú takisto prístupné. Tlačidlo **"Zmeniť údaje"** je neaktívne.

5c) Ak chce používateľ uložiť zmenené údaje vo formulári, klikne na tlačidlo **"Odoslať údaje"**. 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

Ak chce používateľ zrušiť rolu štatutára, pričom ostane pre daný subjekt aspoň jeden iný platný štatutár, systém používateľa upozorní na to, že túto zmenu nebude môcť sám zvrátiť, zobrazením oznamu na obrazovke: **"Táto osoba je štatutárom subjektu. Ak zmeníte tento príznak osoby (osoba už nemá byť štatutárom), nebudete môcť samostatne opäť označiť osobu za štatutára. Chcete zmeniť tento príznak osoby?"**

The screenshot shows a web form titled "Moje údaje" (My data). It is divided into several sections: "Osobné údaje:" (Personal data) with fields for Title, Surname, First name, and Title after name; "Pozície:" (Positions) with a checkbox for "Štatutár:" (Statutory) and a dropdown for "Funkcia:" (Function); "Prihlasovacie údaje:" (Login data) with a field for "Prihlasovacie meno:" (Login name); and fields for "Fax:" and "Mobil:" (Mobile). A modal dialog box titled "Message from webpage" is overlaid on the form. It contains a question mark icon and the text: "Táto osoba je štatutárom subjektu. Ak zmeníte tento príznak osoby (osoba už nemá byť štatutárom), nebudete môcť samostatne opäť označiť osobu za štatutára. Chcete zmeniť tento príznak osoby?". There are "OK" and "Cancel" buttons at the bottom of the dialog.

- Ak si používateľ zvolí možnosť pokračovania - OK (osoba už nemá byť štatutárom), systém pokračuje v ukladaní zmien a kontrole povinných údajov.
- Ak si používateľ zvolí možnosť ukončenia - Cancel (osoba má ostať štatutárom), systém znepriístupní položky, ktoré nie je možné editovať, ak je osoba štatutárom (vykonané zmeny na týchto položkách nebudú uložené).

6.) Ak systém pri kontrole zistí porušenia pravidla (nevypĺnenie 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.

V prípade, ak je používateľ jediným platným štatutárom a žiada o zmenu atribútu štatutára (odškrtnie checkbox **Štatutár**), systém zobrazí upozornenie "**Subjekt musí mať aspoň jedného platného štatutára.**" a položku **Štatutár** zvýrazní červenou farbou.

7.) Ak sú všetky položky formulára vyplnené korektne, systém zapíše údaje používateľa, ktoré používateľ mohol zmeniť, a vykoná export požiadavky o zmenu údajov používateľa. Požiadavka bude odoslaná do Core, kde bude táto požiadavka automaticky spracovaná.

Systém po odoslaní zmenených údajov zobrazí vo formulári pôvodné údaje prihláseného používateľa. Položky formulára zostanú needitovateľné.

Sprístupní sa tlačidlo "Zmeniť údaje" a v menu položky **Zmena hesla osoby** - na zmenu hesla používateľa a **Späť na zoznam** - pre zobrazenie zoznamu osôb daného subjektu.

Systém zároveň zobrazí oznam pre používateľa s informáciou o tom, že odoslané zmeny údajov sa prejavia až neskôr: "**Odoslané zmeny údajov používateľa sa prejavia až po tom, ako budú spracované na verejnej časti systému ITMS, čo môže trvať niekoľko desiatok minút. Ak by sa zmeny neprejavovali ani po dlhšom čase, kontaktujte Centrum podpory.**".

Používateľ: Jakub Štátnický		Budete odhlásený o: 14:52		Obnoviť
   				
Odpovede na často kladené otázky Elektronický manuál SW požiadavky Kontakt na správcu aplikácie Odhlásenie				
Návrat na: Úvodná stránka Zmena hesla osoby		Odoslané zmeny údajov používateľa sa prejavia až po tom, ako budú spracované na verejnej časti systému ITMS, čo môže trvať niekoľko desiatok minút. Ak by sa zmeny neprejavovali ani po dlhšom čase, kontaktujte Centrum podpory.		
Moje údaje				
Osobné údaje:		Titul:	Meno:	Jakub
		Priezvisko:	Štátnický	Titul za menom:

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.

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:

4.) Formulár obsahuje tlačidlá **"Storno"** a **"Uložiť"**:

Storno, tlačidlo **"Storno"** - po kliknutí naň sa zobrazí predchádzajúca obrazovka, v 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 nové heslo zhoduje s predchádzajúcim, 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:	

4b.) 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 vložení 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 odblokovaním systému po viacnásobnom zlom zadaní hesla, je vhodné si heslo poznamenať a odložiť na bezpečné miesto.

Poznámka:

Systém zaeviduje zmenu hesla do **Prehľadu histórie zmien**.

Prehľad histórie zmien

Počet záznamov: 2, zobrazené všetky.

Strana: 1

Strana: 1

Chod' na stránku:

Počet záznamov na stránku: 30

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-004761822	Testovič	Alfonz

05.02 Zmena údajov subjektu

Správa používateľského účtu -> Zmena údajov subjektu

Vytvorenie a odoslanie požiadavky o zmenu údajov subjektu.

Vstupné podmienky:

- Používateľ (externý) musí byť prihlásený na Portáli.

Postup:

1.) Používateľ v hlavnom menu klikne na položku **Správa používateľského účtu** a po rozbalení ponuky vyberie možnosť **Zmena údajov subjektu**.

2.) 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: Jakub Štátnický Budete odhlásený o: 13:15 Obnoviť

Centrálny koordinálny orgán

Odpovede na často kladené otázky Elektronický manuál SW požiadavky Kontakt na správcu aplikácie Odhlásenie

Návrat na: Úvodná stránka

Údaje subjektu

IČO: 12843245

Názov: Kvetinka

Skrátený názov: Kvetinka

Sídlo subjektu: Lokalita EU: Domáci (SK) Štát: Slovenská republika Obec: Babie Ulica: Modrá Číslo domu: 35 PSČ: 946 37

Ďalšie údaje: Právna forma: Príspevková organizácia obce Platca DPH: ☐ Účtovníctvo: Jednoduché DIČ: IČ DPH: Dátum vzniku: 01.06.2009

Kontakt: E-mail: kvety_test@kvetinka.sk Telefón: Fax: Mobil: Web: www.test_kvetinka.sk

Zmeniť údaje Storno Pôvodné údaje Odoslať údaje

Tlačidlá vo formulári:

Zmeniť údaje

, tlačidlo "**Zmeniť údaje**" - po kliknutí naň sa sprístupnia položky na zápis údajov. Používateľ môže meniť len niektoré údaje subjektu. Taktiež sa sprístupnia tlačidlá "**Storno**", "**Pôvodné údaje**" a "**Odoslať údaje**". Zároveň sa tlačidlo "**Zmeniť údaje**" znepřístupní.

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 sa sprístupní až po kliknutí na tlačidlo "Zmeniť údaje".

Pôvodné údaje

, tlačidlo "**Pôvodné údaje**" - po kliknutí naň sa v položkách zobrazia pôvodné, aktuálne evidované údaje, ale položky zostanú editovateľné. Tlačidlo sa sprístupní až po kliknutí na tlačidlo "Zmeniť údaje".

Odoslať údaje

, tlačidlo **"Odoslať údaje"** - na uloženie a odoslanie zmenených údajov. Tlačidlo sa sprístupní až po kliknutí na tlačidlo "Zmeniť údaje".

3.) Ak chce používateľ meniť údaje subjektu, klikne na tlačidlo **"Zmeniť údaje"**. Systém následne sprístupní vo formulári tieto položky na zmenu:

Ďalšie údaje:

Platca DPH - nastavené ako nepovinný údaj; ak ho používateľ označí, automaticky sa položka **IČ DPH** stane povinným údajom

Účtovníctvo - povinný údaj, výber z možností: *Podvojný, Jednoduchý, Iné, Daňová evidencia*

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

- *Jednoduchý*
- *Podvojný*
- *Iné*

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

- *Jednoduchý*
- *Podvojný*
- *Daňová evidencia*
- *Iné*

DIČ - povinný údaj, max. 50 znakov

IČ DPH - povinný údaj len v prípade, ak je zvolená možnosť, že subjekt je platcom DPH (označená položka **Platca DPH**), max. 20 znakov

Dátum vzniku - povinný údaj, 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.rrrr*.

Kontakt:

E-mail - povinný údaj, max. 100 znakov

Fax - nepovinný údaj, max. 50 znakov

Web - nepovinný údaj, max. 50 znakov

Telefón - nepovinný údaj, max. 50 znakov

Mobil - nepovinný údaj, max. 50 znakov

Vo formulári sa sprístupnia tlačidlá: **"Storno"**, **Pôvodné údaje** a **"Odoslať údaje"** a zároveň sa znepřístupní tlačidlo **"Zmeniť údaje"**.

4.) Používateľ môže zmeniť údaje subjektu.

5.) Po zmene údajov používateľ môže vykonať nasledovné:

5a) Ak si zmenu údajov rozmyslel, chce ponechať pôvodné údaje subjektu, a nechce pokračovať v editácii, klikne na tlačidlo **"Storno"**.

Systém následne do položiek doplní pôvodné údaje subjektu a znepřístupní položky na editáciu. Takisto budú znepřístupnené aj tlačidlá "Pôvodné údaje" a "Odoslať údaje". Sprístupní sa opäť tlačidlo "Zmeniť údaje".

5b) Ak chce používateľ po zmene údajov vrátiť do formulára pôvodné údaje subjektu, ale chce aj pokračovať v editácii, klikne na tlačidlo **"Pôvodné údaje"**.

Po kliknutí na toto tlačidlo systém do položiek doplní pôvodné údaje subjektu, ale položky zostanú prístupné na editáciu. Takisto zostanú prístupné aj tlačidlá **"Storno"** a **"Odoslať údaje"**.

5c) Ak chce používateľ odoslať požiadavku na zmenu údajov subjektu, klikne na tlačidlo **"Odoslať údaje"**. Systém po kliknutí na toto tlačidlo overí:

- či sú vyplnené všetky povinné polia,
- či sú vyplnené položky zapísané v správnom formáte (napr. e-mail).

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.

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.

6.) Po odoslaní požiadavky na zmenu údajov (tlačidlom **"Odoslať údaje"**) systém znovu zobrazí v položkách pôvodné údaje subjektu, ku ktorému je priradený prihlásený používateľ. Položky budú znepriístupnené na editáciu. Prístupné bude len tlačidlo "Zmeniť údaje".

Systém zároveň zobrazí oznam pre používateľa s informáciou o tom, že odoslané zmeny údajov subjektu sa prejavia až neskôr: **"Odoslané zmeny údajov subjektu sa prejavia až po tom, ako budú spracované na verejnej časti systému ITMS, čo môže trvať niekoľko desiatok minút. Ak by sa zmeny neprejavovali ani po dlhšom čase, kontaktujte Centrum podpory."**

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 používateľského účtu -> 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 používateľského účtu** 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: **Jakub Štátnický** Budete odhlásený o: **14:50** [Obnoviť](#)

[Odpovede na často kladené otázky](#) [Elektronický manuál](#) [SW požiadavky](#) [Kontakt na správcu aplikácie](#) [Odhlásenie](#)

Návrat na: [Úvodná stránka](#)

[Detail osoby](#)

[Pridať kontaktnú osobu](#)

Zoznam osôb subjektu

Počet záznamov: 5, zobrazené všetky. Strana: 1

Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 30

Titul	Priezvisko	Meno	Login	Štatutár	Platnosť
Ing.	Fialový	Zvonček	ZvonCheck	☐	Áno
Ing.	Lietajúci	Fedor		☐	Áno
	Štátnický	Jakub	Jakub_J	☒	Áno
Mgr.	Testová	Diana		☐	Áno
	Zvončeková	Margaréta	margaretka	☐	Áno

Počet záznamov: 5, zobrazené všetky. Strana: 1

Chod' na stránku: Počet záznamov na stránku: 30

Filter

[Vyhľadaj](#) [Vymaž](#)

Popis položiek zoznamu:

Titul - zobrazuje titul pred menom osoby

Priezvisko - zobrazuje priezvisko osoby

Meno - zobrazuje meno osoby

Login - zobrazuje prihlasovacie meno osoby

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

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 a Platnosť.

Filtrovanie záznamov

Záznamy v zozname je možné filtrovať v sekcii **Filter**, ktorý vyhľadáva v položkách: Titul, Meno, Priezvisko, Login.

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 kontaktnú osobu](#) - možnosť pridania novej kontaktnej osoby subjektu.

05.03.01 Detail

Správa používateľského účtu -> Zoznam osôb subjektu -> Detail osoby

Zobrazenie rozhrania s detailom údajov danej osoby.

Používateľ má možnosť:

- [upraviť](#) údaje osobe
- [zmeniť heslo](#) osobe - možnosť je prístupná, ak je osoba súčasne používateľom daného subjektu
- [zablokovať/odblokovať](#) - 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:

Používateľ si na obrazovke so zoznamom osôb subjektu označí osobu a kliknutím na položku **Detail osoby**, v ľavom menu zoznamu, si zobrazí formulár s údajmi zvolenej osoby.

Používateľ: **Jakub Štátnický** Budete odhlásený o: **14:28** [Obnoviť](#)

[Odpovede na často kladené otázky](#) [Elektronický manuál](#) [SW požiadavky](#) [Kontakt na správcu aplikácie](#) [Odhlásenie](#)

Návrat na: Úvodná stránka

Návrat na: Zoznam osôb

Zmena hesla osoby

Údaje osoby

Osobné údaje:	Titul: Ing.	Meno: Zvonček
	Priezvisko: Fialový	Titul za menom:
Pozície:	Štatutár: ☐	Funkcia:
Adresa:	Lokalita EU: Domáci (SK)	
	Štát: Slovenská republika	Obec: Kvetoslavov
	Ulica: Pestrá	Číslo domu: 56
	PSČ: 939 73	
Kontakt:	E-mail: zvoncek@kvetinka.sk	Telefón:
	Fax:	Mobil: 0974543
Iné:	Používateľ: ☒	Stav: Aktivovaný
	Prihlasovacie meno: ZvonCheck	
	Platnosť: ☒	

[Zmeniť údaje](#) [Storno](#) [Pôvodné údaje](#) [Odoslať údaje](#) [Zablokovať](#)

Formulár obsahuje tlačidlá:

[Zmeniť údaje](#)

, tlačidlo "**Zmeniť údaje**" - po kliknutí naň sa sprístupnia položky formulára na zápis údajov a tlačidlá "**Storno**", "**Pôvodné údaje**" a "**Odoslať údaje**". Zároveň sa znepřístupní 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 "**Zmeniť údaje**".

[Pôvodné údaje](#)

, tlačidlo "**Pôvodné údaje**" - po kliknutí naň sa v položkách zobrazia pôvodné údaje osoby, ale položky zároveň zostanú prístupné na editáciu. Tlačidlo sa sprístupní až po kliknutí na tlačidlo "**Zmeniť údaje**".

[Odoslať údaje](#)

, tlačidlo "**Odoslať údaje**" - po kliknutí naň bude odoslaná požiadavka na zmenu údajov osoby. Tlačidlo sa sprístupní až po kliknutí na tlačidlo "**Zmeniť 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.

Možné činnosti v menu detailu osoby:

Návrat na: Zoznam osôb - návrat na zoznam osôb subjektu

Zmena hesla osoby - možnosť zmeniť heslo danej osobe; zobrazené, 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**.

Úprava údajov osoby

Úprava údajov osoby je možná po kliknutí na tlačidlo **"Zmeniť údaje"** vo formulári danej osoby.

V závislosti od rolí danej osoby (či osoba je/nie je štatutárom, či je aj používateľom alebo len kontaktnou osobou subjektu) systém sprístupní položky, ktoré je možné pre danú osobu zmeniť:

Osobné údaje:

Titul - titul pred menom, položka je editovateľná, len ak položka Štatutár nie je zaškrtnutá,

- nepovinný údaj, max. 25 znakov

Meno - položka je editovateľná, len ak položka Štatutár nie je zaškrtnutá

- povinný údaj, max. 50 znakov

Priezvisko - položka je editovateľná, len ak položka Štatutár nie je zaškrtnutá,

- povinný údaj, max. 50 znakov

Titul za menom - položka je editovateľná, len ak položka Štatutár nie je zaškrtnutá

- nepovinný údaj, max. 25 znakov

Pozície:

Štatutár - položka je editovateľná len v prípade, ak je osoba aj štatutárom daného subjektu (položka Štatutár je zaškrtnutá). V tomto prípade môže používateľ požiadať o zmenu tohto atribútu (používateľ môže zmeniť túto hodnotu na FALSE, odškrtnú ju).

Pre daný subjekt však musí zostať minimálne jeden platný štatutár. Po odškrtnutí tohto príznaku systém sprístupní aj položky, ktoré je možné editovať pre osobu, ktorá nie je štatutárom. Po opätovnom zaškrtnutí daného checkboxu systém znepřístupní položky, ktoré nie je možné editovať, ak je osoba štatutárom (vykonané zmeny na týchto položkách nebudú uložené).

- nepovinný údaj

Funkcia - položka je editovateľná, len ak položka Štatutár nie je zaškrtnutá

- nepovinný údaj, max. 50 znakov

Adresa:

Lokalita EÚ - položka je editovateľná, len ak položka Štatutár nie je zaškrtnutá,

- povinný údaj

Štát - položka je editovateľná, len ak položka Štatutár nie je zaškrtnutá

- povinný údaj

- ak je vybraná hodnota "Domáci (SK)" v položke **Lokalita EU**, tak nie je ponuka výberu štátov aktívna, položka sa inicializuje textom *Slovenská republika*

- ak nie je vybraná hodnota "Domáci (SK)", štát sa vyberá z ponuky štátov, pričom obsah ponuky štátov je závislý od vybranej hodnoty položky **Lokalita EU**:

- v rámci EU

- mimo EU

Obec - položka je editovateľná, len ak položka Štatutár nie je zaškrtnutá,

- povinný údaj

- ak je vybraná hodnota položky **Lokalita EU** - "Domáci (SK)", tak položka **Obec** nie je editovateľná, ale výber obce je z ponuky obcí SR (cez tlačidlo výberu),

- ak nie je vybraná hodnota v položke **Lokalita EU** - "Domáci (SK)", položka je editovateľná, je možné zadať max. 50 znakov

Ulica - položka je editovateľná, len ak položka Štatutár nie je zaškrtnutá,

- povinný údaj, max. 50 znakov

Číslo domu - položka je editovateľná, len ak položka Štatutár nie je zaškrtnutá;

- ak je položka editovateľná, je povinná, max. 25 znakov

PSC - položka je editovateľná, len ak položka Štatutár nie je zaškrtnutá;

- ak je položka editovateľná, je povinná, max. 10 znakov, systém kontroluje správnosť formátu položky (nie správnosť zadaného PSC)

Kontakt:

E-mail - položka je editovateľná

- povinný údaj, max. 100 znakov

Telefón - položka je editovateľná,

- nepovinný údaj v prípade, ak je zadaná položka **Mobil**. Ak položka **Mobil** nie je zadaná, tak **Telefón** je povinný údaj,

- max. 50 znakov

Fax - položka je editovateľná,

- nepovinný údaj, max. 50 znakov

Mobil - položka je editovateľná,

- nepovinný údaj v prípade, ak je zadaná položka **Telefón**. Ak položka **Telefón** nie 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:

- **"Pôvodné údaje"**

- **"Odoslať údaje"**

- **"Storno"**

Tlačidlo **"Zablokovať" / "Odblokovať"** - zobrazené je v prípade, ak je osoba, ktorej sú menené údaje, aj používateľom subjektu, a je aktívny

Používateľ môže zmeniť editovateľné údaje osoby.

Po zmene údajov osoby má používateľ umožnené vykonanie niektorej z nasledujúcich činností:

a) Ak si zmenu údajov rozmyslel, chce ponechať pôvodné údaje a nechce pokračovať v editácii, klikne na tlačidlo **"Storno"**.

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" a, ak je osoba aj používateľom subjektu, aj tlačidlo "Zablokovať" / "Odblokovať".

b) Ak chce používateľ po zmene údajov zobraziť vo formulári pôvodné údaje, ale chce mať položky prístupné na editáciu, klikne na tlačidlo **"Pôvodné údaje"**.

Stlačením tlačidla "Pôvodné údaje" systém do všetkých položiek vloží aktuálne údaje osoby, položky však zostávajú editovateľné. Ak je osoba aktuálne neplatná, systém zobrazí formulár pre zmenu údajov danej osoby.

c) Ak chce používateľ uložiť zmenené údaje vo formulári osoby, klikne na tlačidlo **"Odoslať údaje"**. 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 (zrušiť označenie checkboxu Štatutár),

- či aj po zmene údajov ostane pre subjekt aspoň jeden platný štatutár.

Ak chce používateľ danej osobe zrušiť rolu štatutára, pričom ostane pre daný subjekt aspoň jeden iný platný štatutár, systém používateľa upozorní zobrazením oznamu na to, že túto zmenu nebude môcť sám zvrátiť: **"Táto osoba je štatutárom subjektu."**

Ak zmeníte tento príznak osoby (osoba už nemá byť štatutárom), nebudete môcť samostatne opäť označiť osobu za štatutára. Chcete zmeniť tento príznak osoby?"

- Ak si používateľ zvolí možnosť pokračovania - OK (osoba už nemá byť štatutárom), systém pokračuje v ukladaní zmien a kontrole povinných údajov.
- Ak si používateľ zvolí možnosť ukončenia - Cancel (osoba má ostať štatutárom), systém znepriístupní položky, ktoré nie je možné editovať, ak je osoba štatutárom (vykonané zmeny na týchto položkách nebudú uložené).

Ak systém pri kontrole zistí porušenie pravidla (nevypĺnenie 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.

V prípade, ak je osoba jediným platným štatutárom a používateľ žiada o zmenu atribútu štatutára (odškrtnutá položka Štatutár), systém zobrazí upozornenie **"Subjekt musí mať aspoň jedného platného štatutára."** a položku **Štatutár** zvýrazní červenou farbou.

Ak sú všetky položky formulára vyplnené korektne, systém zapíše údaje osoby, ktoré používateľ mohol zmeniť a vykoná export požiadavky o zmenu údajov osoby. Požiadavka bude odoslaná do Core, kde bude táto požiadavka automaticky spracovaná.

Systém po odoslaní zmenených údajov zobrazí vo formulári pôvodné údaje osoby. Položky formulára zostanú needitovateľné. Aktívne zostane zároveň len tlačidlo "Zmeniť údaje" a, ak je osoba aj používateľom subjektu, tak aj tlačidlo "Zablokovať" / "Odblokovať".

Systém zároveň zobrazí oznam pre používateľa s informáciou o tom, že odoslané zmeny údajov sa prejavia až neskôr: **"Odoslané zmeny údajov subjektu sa prejavia až po tom, ako budú spracované na verejnej časti systému ITMS, čo môže trvať niekoľko desiatok minút. Ak by sa zmeny neprejavovali ani po dlhšom čase, kontaktujte Centrum podpory."**

Používateľ: Jakub Štátnický		Budete odhlásený o: 14:44		Obnoviť
   				
Odpovede na často kladené otázky Elektronický manuál SW požiadavky Kontakt na správcu aplikácie Odhlásenie				
Odoslané zmeny údajov používateľa sa prejavia až po tom, ako budú spracované na verejnej časti systému ITMS, čo môže trvať niekoľko desiatok minút. Ak by sa zmeny neprejavovali ani po dlhšom čase, kontaktujte Centrum podpory.				
Údaje osoby				
Návrat na: Úvodná stránka Návrat na: Zoznam osôb Zmena hesla osoby	Osobné údaje:			
	Titul: Ing.	Meno: Zvonček		
	Priezvisko: Fialový	Titul za menom:		

Poznámka:

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?**"

The screenshot shows a web form titled 'Údaje osoby' (Person Data) with several sections: 'Osobné údaje' (Personal data), 'Pozície' (Positions), 'Adresa' (Address), 'Kontakt' (Contact), and 'Iné' (Other). A modal dialog box titled 'Message from webpage' is overlaid on the form, asking 'Naozaj chcete zablokovať používateľa?' (Do you really want to block the user?). The dialog has 'OK' and 'Cancel' buttons. The form fields are as follows:

Údaje osoby	
Osobné údaje:	Titul: Ing. Meno: Zvonček
	Priezvisko: Fialový Titul za menom:
Pozície:	Štatutár: Funkcia:
Adresa:	Lok: Štát: Obec: Kvetoslavov
	Ulica: Číslo domu: 56
	PSČ:
Kontakt:	E-m: Telefón:
	Fax: Mobil: 0974543
Iné:	Používateľ: Stav: Aktivovaný
	Prihlasovacie meno: ZvonCheck
	Platnosť:

At the bottom of the form are five buttons: 'Zmeniť údaje', 'Storno', 'Pôvodné údaje', 'Odoslať údaje', and 'Zablokovať'.

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**" sa zmení na tlačidlo "**Odblokovať**" a stav používateľa bude zmenený na *Blokovaný*.

Údaje osoby			
Osobné údaje:	Titul:	Ing.	Meno: Zvonček
	Priezvisko:	Fialový	Titul za menom:
Pozície:	Štatutár:	☐	Funkcia: pokladník
Adresa:	Lokalita EU:	Domáci (SK)	
	Štát:	Slovenská republika	Obec: Kvetoslavov
	Ulica:	Pestrá	Číslo domu: 56
	PSČ:	939 73	
Kontakt:	E-mail:	zvoncek@kvetinka.sk	Telefón:
	Fax:		Mobil: 0974543
Iné:	Používateľ:	☒	Stav: Blokovany
	Prihlasovacie meno:	ZvonCheck	
	Platnosť:	☒	

Zmeniť údaje
Sorno
Pôvodné údaje
Odoslať údaje
Odblokovať

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?**"

Údaje osoby			
Osobné údaje:	Titul:	Ing.	Meno: Zvonček
	Priezvisko:	Fialový	Titul za menom:
Pozície:	Štatutár:	☐	Funkcia:
Adresa:	Lok:	Message from webpage Naozaj chcete odblokovať používateľa? OK Cancel	
	Štát:		Obec: Kvetoslavov
	Ulica:		Číslo domu: 56
	PSČ:		
Kontakt:	E-m:		Telefón:
	Fax:		Mobil: 0974543
Iné:	Používateľ:	☒	Stav: Blokováný
	Prihlasovacie meno:	ZvonCheck	
	Platnosť:	☒	

Zmeniť údaje
Sorno
Pôvodné údaje
Odoslať údaje
Odblokovať

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**" sa zmení 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: Jakub Štátnický Budete odhlásený o: 14:52 Obnoviť

CENTRÁLNY KOORDINAČNÝ ORGÁN

Odpovede na často kladené otázky Elektronický manuál SW požiadavky Kontakt na správcu aplikácie Odhlásenie

Návrat na: Úvodná stránka

Návrat na: Zoznam osôb

Zmena hesla osoby

Údaje osoby

Osobné údaje: Titul: Ing. Meno: Zvonček
Priezvisko: Fialový Titul za menom:

Pozície: Štatutár: Funkcia: pokladník

Adresa: Lokalita EU: Domáci (SK)
Štát: Slovenská republika Obec: Kvetoslavov

2.) Systém zobrazí obrazovku s formulárom na zmenu hesla.

Používateľ: Jakub Štátnický Budete odhlásený o: 11:54 Obnoviť

CENTRÁLNY KOORDINAČNÝ ORGÁN

Odpovede na často kladené otázky Elektronický manuál SW požiadavky Kontakt na správcu aplikácie Odhlásenie

Návrat na: Úvodná stránka

Zmena hesla

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 kontaktnú osobu

Správa používateľského účtu -> Zoznam osôb subjektu -> Pridať kontaktnú osobu

Vytvorenie a odoslanie požiadavky na vytvorenie novej kontaktnej osoby subjektu.

Vstupné podmienky:

- Používateľ (externý) musí byť prihlásený na Portáli.

Postup:

1.) Používateľ si obrazovke so zoznamom osôb subjektu zvolí možnosť vytvorenia novej kontaktnej osoby subjektu - klikne na možnosť **Pridať kontaktnú osobu** v ľavom menu.

Používateľ: **Jakub Štátnický** Budete odhlásený o: **14:08** [Obnoviť](#)

Odpovede na často kladené otázky Elektronický manuál SW požiadavky Kontakt na správcu aplikácie Odhlásenie

Návrat na: Úvodná stránka

Detail osoby

Pridať kontaktnú osobu

Zoznam osôb subjektu

Počet záznamov: 5, zobrazené všetky.
Strana: 1

Strana: 1

Choď na stránku: Počet záznamov na stránku: 30

Titul	Priezvisko	Meno	Login	Štatutár	Platnosť
Ing.	Fialový	Zvonček	ZvonCheck	☐	Áno
Ing.	Lietajúci	Fedor		☐	Áno
	Štátnický	Jakub	Jakub_J	☒	Áno
Mgr.	Testová	Diana		☐	Áno
	Zvončeková	Margaréta	margaretka	☐	Áno

Počet záznamov: 5, zobrazené všetky.
Strana: 1

Strana: 1

2.) Systém zobrazí obrazovku pre vytvorenie novej kontaktnej osoby subjektu. Položky sú editovateľné.

Používateľ: **Jakub Štátnický** Budete odhlásený o: **14:52** [Obnoviť](#)

Odpovede na často kladené otázky Elektronický manuál SW požiadavky Kontakt na správcu aplikácie Odhlásenie

Návrat na: Úvodná stránka

Späť na zoznam

Údaje osoby

Osobné údaje:

Titul: Meno:
 Priezvisko: Titul za menom:
 Funkcia:

Adresa:

Lokalita EU:
 Štát: Obec:
 Ulica: Číslo domu:
 PSČ:

Kontakt:

E-mail: Telefón:
 Fax: Mobil:

[Odoslať údaje](#)

Formulár obsahuje položky:

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

Funkcia - funkcia pridávanej osoby, nepovinný údaj, max. 50 znakov

Adresa:

Lokalita Eu - lokalita adresy osoby v EÚ, povinný údaj, výber z hodnôt: Domáci (SK), EU (mimo SK), Mimo EU

Štát - štát adresy osoby, povinný údaj

- ak je vybraná hodnota "Domáci (SK)" v položke **Lokalita EU**, tak nie je ponuka výberu štátov aktívna, položka sa inicializuje textom *Slovenská republika*

- ak nie je vybraná hodnota "Domáci (SK)", štát sa vyberá z ponuky štátov, pričom obsah ponuky štátov je závislý od vybranej hodnoty položky **Lokalita EU**:

- v rámci EÚ

- mimo EÚ

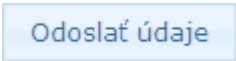
Obec - obec adresy osoby, povinný údaj,

- ak je vybraná hodnota položky **Lokalita EU** - "Domáci (SK)", tak položka **Obec** nie je editovateľná, ale výber obce je z ponuky obcí SR (cez tlačidlo výberu),
- ak nie je vybraná hodnota v položke **Lokalita EU** - "Domáci (SK)", položka je editovateľná, je možné zadať max. 50 znakov
- Ulica** - ulica adresy osoby, povinný údaj, max. 50 znakov
- Číslo domu** - povinný údaj, max. 25 znakov
- PSČ** - PSČ adresy osoby, povinný údaj, max. 10 znakov, systém kontroluje správnosť formátu položky (nie správnosť zadaného PSČ)

Kontakt:

- E-mail** - e-mailový kontakt osoby, povinný údaj, max. 100 znakov
- Telefón** - telefónny kontakt osoby, nepovinný údaj, max. 50 znakov
- Fax** - faxové číslo osoby, nepovinný údaj, max. 50 znakov
- Mobil** - mobilný kontakt osoby, nepovinný údaj, max. 50 znakov

Formulár obsahuje tlačidlo "**Odoslať údaje**":

 - tlačidlo na odoslanie požiadavky na pridanie novej kontaktnej osoby.

3.) Používateľ vyplní údaje novej kontaktnej osoby.

4.) Požiadavku na pridanie novej kontaktnej osoby používateľ potvrdí kliknutím na tlačidlo "Odoslať údaje".

Po kliknutí na tlačidlo "**Odoslať údaje**" systém overí:

- či sú vyplnené všetky povinné polia,
- či sú vyplnené položky zapísané v správnom formáte (napr. e-mail, PSČ).

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.

Ak sú všetky položky formulára vyplnené korektne, systém uloží údaje novej kontaktnej osoby, vykoná export požiadavky o pridanie kontaktnej osoby subjektu a odošle ju na Core, kde bude táto požiadavka automaticky spracovaná.

Systém po odoslaní požiadavky zobrazí obrazovku s formulárom, v ktorom budú všetky položky needitovateľné a vyplnené tak, ako ich používateľ vyplnil a odoslal. Obrazovka bude obsahovať možnosť **Späť na zoznam**.

Systém zároveň zobrazí oznam pre používateľa s informáciou o tom, že odoslané zmeny údajov sa prejavia až neskôr: "**Odoslané údaje novej kontaktnej osoby sa prejavia až po tom, ako budú spracované na verejnej časti systému ITMS, čo môže trvať niekoľko desiatok minút. Ak by sa zmeny neprejavovali ani po dlhšom čase, kontaktujte Centrum podpory.**"

Používateľ: **Jakub Štátnický** Budete odhlásený o: **14:49** [Obnoviť](#)

[Odpovede na často kladené otázky](#) [Elektronický manuál](#) [SW požiadavky](#) [Kontakt na správcu aplikácie](#) [Odhlásenie](#)

[Návrat na: Úvodná stránka](#)

[Späť na zoznam](#)

Odoslané údaje novej kontaktnej osoby sa prejavia až po tom, ako budú spracované na neverejnej časti systému ITMS, čo môže trvať niekoľko desiatok minút. Ak by sa zmeny neprejavovali ani po dlhšom čase, kontaktujte Centrum podpory.

Údaje osoby			
Osobné údaje:	Titul:	Mgr.	Meno: Alenka
	Priezvisko:	Divová	Titul za menom:
			Funkcia: kronikárka
Adresa:	Lokalita EU:	Domáci (SK)	
	Štát:	Slovenská republika	Obec: Abovce
	Ulica:	Kopcovitá	Číslo domu: 67
	PSČ:	63728	
	Kontakt:	E-mail: divy@test_kvety.sk	Telefón:
	Fax:		Mobil: 0985044945

Možné činnosti v menu:

Späť na zoznam - návrat na zoznam osôb subjektu

Poznámka:

Systém zaeviduje pridanie novej kontaktnej osoby do **Prehľadu histórie zmien**.

05.04 Prehľad histórie zmien

Správa používateľského účtu -> 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 používateľského účtu** 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: **Alfonz Testovič** Budete odhlásený o: **14:55** [Obnoviť](#)

[Odpovede na často kladené otázky](#) [Elektronický manuál](#) [SW požiadavky](#) [Kontakt na správcu aplikácie](#) [Odhlásenie](#)

[Návrat na: Úvodná stránka](#)

[Vymazať staré záznamy](#)

Prehľad histórie zmien

Počet záznamov: **8**, zobrazené všetky.
Strana: **1**

Chod na stránku: Počet záznamov na stránku:

Dátum a čas zmeny	Priezvisko autora zmeny	Meno autora zmeny	Predmet zmeny	Priezvisko	Meno
25.06.2010 18:04	Testovič	Alfonz	E-mail=medulienka@subjekt1.sk	Voňavá	Medulienka
25.06.2010 18:04	Testovič	Alfonz	Zmena hesla	Voňavá	Medulienka
25.06.2010 18:02	Testovič	Alfonz	Nová kontaktná osoba	Markízová	Angelika
25.06.2010 18:00	Testovič	Alfonz	Nová kontaktná osoba	Rybka	Emo
25.06.2010 17:57	Testovič	Alfonz	Titul=Ing.	Tester	Axel
25.06.2010 17:54	Testovič	Alfonz	E-mail=test@subjekt1.sk	Tester	Axel
25.06.2010 17:31	Testovič	Alfonz	Zmena hesla	Testovič	Alfonz
25.06.2010 17:14	Testovič	Alfonz	Mobil=094764833	Testovič	Alfonz

Počet záznamov: **8**, zobrazené všetky.
Strana: **1**

Chod na stránku: Počet záznamov na stránku:

Filter

Popis položiek tabuľky prehľadu:

Dátum a čas zmeny - dátum a čas, kedy bola zmena údajov odoslaná z príslušného formulára (tlačidlom "Odoslať údaje")

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

Do textového poľa vo **Filtroch** zadá používateľ hľadaný text (alebo časť textu) a po kliknutí na tlačidlo "**Vyhľadaj**" systém vyhledá 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?**"

The screenshot shows the 'Prehľad histórie zmien' (Change History Overview) interface. The interface includes a navigation bar at the top with links: 'Odpovede na často kladené otázky', 'Elektronický manuál', 'SW požiadavky', 'Kontakt na správcu aplikácie', and 'Odhlásenie'. On the left, there is a sidebar with 'Návrat na: Úvodná stránka' and 'Vymazať staré záznamy'. The main content area displays a table of changes. A modal dialog box is overlaid on the table, asking for confirmation to delete records older than 3 months. The table has columns: 'Dátum a čas zmeny', 'Priezvisko autora zmeny', 'Meno autora zmeny', 'Predmet zmeny', 'Priezvisko', and 'Meno'. The table shows several records, including one from 'E-kt1.sk' and another from 'Testovič Alfonz'.

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.

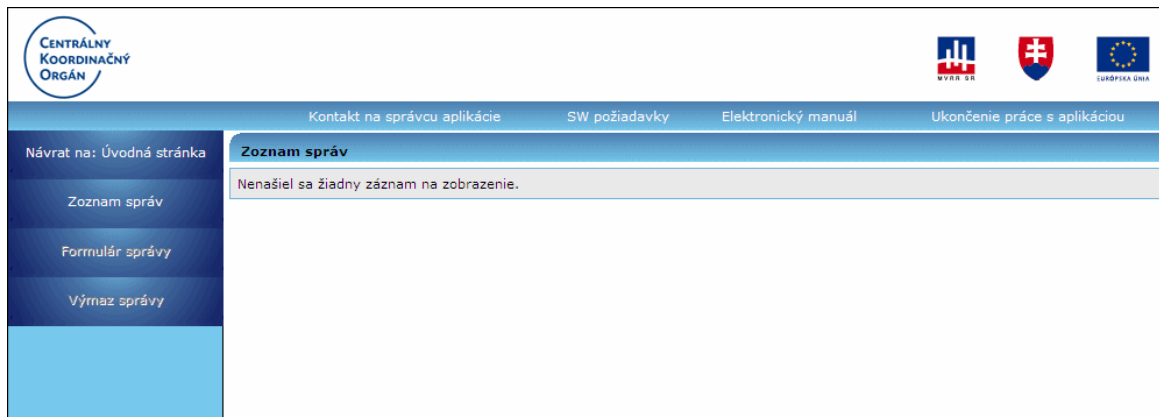
Používateľ sa z obrazovky prehľadu histórie zmien dostane preč kliknutím na odkaz v ľavom menu **Návrat na: Úvodná stránka**.

Správy

Miesto pre správy zasielané prijímateľovi z neverejnej časti aplikácie ITMS II Core.

Adresát na verejnej časti aplikácie ITMS II Portál (prijímateľ, externý používateľ) môže doručenú správu:

- prečítať
- potvrdiť prijatie správy (potvrdenie sa odosiela do neverejnej časti aplikácie ITMS II Core)
- vymazať



Zmena hesla používateľa

V prípade potreby môže používateľ kedykoľvek [zmeniť svoje prístupové heslo](#) do aplikácie.

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

Zmena sa prejaví pri nasledujúcom prihlásení sa do aplikácie.

Index

G

grid karta 15