

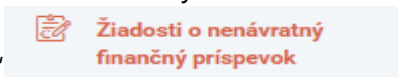
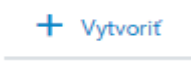
Pokyny k vyplneniu a odoslaniu formulára žiadosti o NFP vo verejnej časti ITMS2014+


Tento pokyn vychádza z usmernenia CKO č. 1 k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+ s názvom „Podpora vytvorenia ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+“, avšak je prispôsobený špecifikám programu. Žiadateľ vyplňa údaje do formulára žiadosti o NFP vo verejnej časti ITMS2014+, a to v rozsahu uvedenom v tomto dokumente.

Údaje, ktoré sú pre riadiaci orgán relevantné pre posúdenie žiadosti o NFP, sú vo formulári generovanom systémom ITMS2014+ uvedené v menšom rozsahu. Z uvedeného dôvodu žiadateľa vyplňajú dodatočné informácie o projekte aj do príloh žiadosti o NFP.

Formulár žiadosti o NFP vo verejnej časti ITMS2014+ sa zobrazí automaticky po vytvorení žiadosti o NFP.

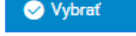
Po prihlásení sa do verejnej časti ITMS2014+ žiadateľ vytvorí žiadosť kliknutím v pravej lište na

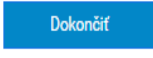
„Žiadosti o nenávratný finančný príspevok“  a následne kliknutím na „Vytvoriť“ , kde vyhľadá a označí kliknutím na checkbox výzvy v ktorej

predkladá žiadosť o NFP podľa kódu výzvy  ktorý je uvedený vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP vyhlásenej Riadiacim orgánom. Žiadateľ

označí predmetnú výzvu



a následne pokračuje zakliknutím okienka „Vybrať“ . V ďalších z úvodných krokov časti vytvorenia žiadosti o NFP žiadateľ zvolí názov a akronym projektu a overí kritéria svojej

oprávnenosti v uvedených zoznamoch, nakoniec klikne na „Dokončiť“ .

ZAKLADNE UDAJE ŽIADOSTI

| | |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Názov projektu: | <input type="text"/> |
| Akronym: | <input type="text"/> |
| Žiadateľ: | 50349287 - Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky |
| Programové obdobie: | 2021-2027 |
| Výzva: | INTERREG SK-CZ/2023/1_Klíma - INTERREG SK-CZ/2023/1_Klíma |
| Vyhlasovateľ výzvy: | 21_RO_JRRVA_SK_CZ_MIRRI - Riadiaci orgán Interreg VI-A SK-CZ pre 2021-2027 (MIRRISR) |
| Poskytovateľ pomoci: | 21_RO_JRRVA_SK_CZ_MIRRI - Riadiaci orgán Interreg VI-A SK-CZ pre 2021-2027 (MIRRISR) |

Obrázok č. 1 – Vytvorenie formulára žiadosti o NFP

Elektronický formulár ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+ je rozdelený do logických celkov. Každý logický celok je rozdelený na sekcie. ITMS definuje nasledujúce logické celky ŽoNFP:

1. Identifikácia žiadateľa a partnerov [1] [2] [3] [4]
2. Údaje o projekte [5] [6] [7] [8]
3. Harmonogram projektu a merateľné ukazovatele [9] [10]
4. Rozpočet projektu [11]
5. Verejné obstarávanie a riziká projektu – irelevantné (nevypĺňa sa) [12] [13]
6. Podmienky poskytnutia príspevku [14]
7. Čestné vyhlásenie [15]

Pri vypĺňaní údajov žiadosti o NFP sa postupuje nasledovne:

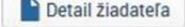

1. IDENTIFIKÁCIA ŽIADATEĽA A PARTNEROV

1. Identifikácia žiadateľa

Vypĺňa sa za hlavného partnera (HP).

1.A Základné údaje:

ITMS2014+ načíta automaticky do formulára základné údaje žiadateľa. Údaje je možné upravovať iba v „Správe vlastného používateľského účtu“. Žiadateľ vyplní všetky relevantné polia.

Kliknutím na tlačidlo „Detail žiadateľa“  sa zobrazia podrobnejšie informácie o žiadateľovi. Z detailu je možné vrátiť sa späť do formuláru, kliknutím na tlačidlo „Šípka späť“ .

↕ Identifikácia žiadateľa a partnerov [1] [2] [3] [4]

1. Identifikácia žiadateľa

1.A Základné údaje

Údaje je možné upravovať v časti Správa subjektu a osôb.




| | |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Status partnerstva: | Vedúci partner |
| Obchodné meno/názov: | Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky |
| Sídlo (obec, ulica, číslo, PSČ): | Bratislava - mestská časť Staré Mesto, Pribinova 4195/25, 81109 |
| IČO: * | 50349287 |
| DIČ: | 2120287004 |
| IČZ/IČ: | |
| Platiteľ DPH: | Áno |
| Platiteľ DPH podľa paragrafu: | §7 |
| IČ DPH: | SK2120287004 |
| Právna forma: | Rozpočtová organizácia |

Obrázok č. 2 – Formulár žiadosti o NFP - Identifikácia žiadateľa
- Základné údaje

1.B Štatutárny orgán:


Žiadateľ uvedie jednu alebo viac osôb, ktoré sú oprávnené konať v mene subjektu prijímateľa. V prípade kolektívneho štatutárneho orgánu uvedie žiadateľ údaje za všetkých členov, v prípade viacerých fyzických osôb oprávnených konať za spoločnosť (konatelia, komplementári, spoločníci) uvedie žiadateľ všetky takéto osoby.

Žiadateľ si vyberá osoby, ktoré majú zaradenie štatutárny zástupca. ITMS2014+ načíta automaticky na výberovú obrazovku iba osoby žiadateľa, ktoré majú platné zaradenie štatutárny zástupca. Údaje je možné upravovať v evidencii „Správa subjektu a osôb“ vo verejnej časti ITMS2014+.

1. Kliknutím na tlačidlo „Priradiť“  má používateľ možnosť priradiť osoby.

2. Používateľovi sa zobrazí výberová obrazovka. Práca s obrazovkou je rovnaká ako v časti „Výber osôb“.

V zozname štatutárny orgán sa zobrazia všetky osoby, ktoré sú priradené na žiadosti o NFP.

Odradiť štatutárny orgán je možné kliknutím na tlačidlo „Odradiť“  na konci riadku zoznamu.

1.B Štatutárny orgán

Údaje je možné upravovať v časti Správa vlastného používateľského účtu.

 Priradiť

0 záznamov

| Titul | Meno | Príezvisko | Titul za menom |
|-------|------|------------|----------------|
|-------|------|------------|----------------|

Neboli nájdené žiadne záznamy

Obrázok č. 3 – Formulár žiadosti o NFP - Identifikácia žiadateľa - Štatutárny orgán

Ak neboli nájdené žiadne záznamy, údaje je možné upravovať v evidencii „Správa subjektu a osôb“ – „Osoby subjektu“ – klik na +Vytvoriť/Priradiť – vyplniť požadované údaje.

Ak osoba už existuje je potrebné skontrolovať časť „Zaradenie v subjekte“ a priradiť údaj „Štatutárny zástupca“ a Uložiť.

2. Identifikácia partnera:

Vyplníť ostatných partnerov projektu.

1. Kliknutím na tlačidlo „Priradiť“  sa zobrazí výberová obrazovka.

2. Používateľ si **vyberie partnera** kliknutím na checkbox v riadku požadovaného partnera „Status partnerstva“.

- **Žiadateľ priradí status „Projektový partner“** všetkým ostatným partnerom projektu.

- **Žiadateľ priradí status „Hlavný cezhraničný partner“** iba subjektu zo SR, a iba v prípade, ak je žiadateľ/hlavný partner subjektom z ČR. Hlavným cezhraničným partnerom môže byť iba subjekt zo SR, ktorému sa bude vyplácať podiel zo štátneho rozpočtu SR pre partnerov projektu zo SR.

Žiadateľ priradí Typ partnerstva „**Evidencie partnerov**“ všetkým ostatným partnerom projektu.

!!! Iba v prípade ak je EZÚS jediným partnerom, zvolí Typ partnerstva „Informatívne partnerstvo“ niektorému zo subjektov, ktorý je súčasťou EZUSu. Informatívny partner nemá finančnú súčasť na projekte !!!

2.1. Kliknutím na riadok požadovaného partnera sa zobrazí needitovateľný **detail partnera**

ZÁKLADNÉ ÚDAJE

a možnosť editácie základných údajov (kliknutím na ceruzku) „Status partnerstva“. Do zoznamu výberovej obrazovky sa používateľ vráti kliknutím na tlačidlo „Uložiť a zavrieť“ .

3. Následne žiadateľ prejde nižšie k výberu štatutárneho orgánu kliknutím na tlačidlo „Priradiť“

+ Priradiť

V zozname s názvom štatutárny orgán sa zobrazia všetky osoby, ktoré sú priradené na žiadosti o NFP a následne žiadateľ zvolí štatutárneho zástupcu orgánu partnera ako v prípade Hlavného partnera, resp. vo vyššie uvedenom bode č. 1 Identifikácia žiadateľa. Po vyplnení časti štatutárny orgán sa žiadateľ vráti do rozpracovanej žiadosti „šípkou späť“ .

ŠTATUTÁRNY ORGÁN

Údaje môže upravovať výlučne partner v Správe subjektu a osôb.

+ Priradiť

| Titul | Meno | Priezvisko | Titul za menom |
|-------|------|------------|----------------|
|-------|------|------------|----------------|

Neboli nájdené žiadne záznamy

Obrázok č. 4 – Formulár žiadosti o NFP - Identifikácia žiadateľa - Štatutárny orgán

V zozname Identifikácia partnera sa zobrazia všetci partneri, ktorí sú priradený na žiadosti o NFP. Kliknutím na riadok v zozname sa zobrazí **detail partnera**. **Odradiť partnera** je možné kliknutím na tlačidlo „Odradiť“ na konci riadku zoznamu. Po rozkliknutí priradeného partnera/partnerov je na konci zoznamu potrebné vyplniť **štatutárny orgán** tak ako v prípade žiadateľa

2. Identifikácia partnera

Údaje môže upravovať výlučne partner v Správe subjektu a osôb.

+ Priradiť

1 záznam

| IČO partnera | Názov | Štát | Typ partnerstva | Status partnerstva |
|--------------|-----------------|-----------|---------------------|----------------------------|
| 00300012 | Obec Testovacia | Slovensko | Evidencie partnerov | Hlavný cezhraničný partner |

Obrázok č. 5 – Formulár žiadosti o NFP - Identifikácia partnera

3. Identifikácia organizačnej zložky zodpovednej za realizáciu projektu a osôb zastupujúcich organizačnú zložku:

Vypĺňa sa v prípade, ak za žiadateľa s právnou subjektivitou bude vecný výkon realizácie zabezpečovať organizačná zložka, ktorá vystupuje samostatne, ale nemá vlastnú právnú subjektivitu (napr. fakulta univerzity, odštepny závod bez právnej subjektivity a pod.)

Žiadateľ si vyberá organizačnú zložku zodpovednú za realizáciu projektu a osoby zastupujúce organizačnú zložku. ITMS2014+ načítá automaticky na výberovú obrazovku iba organizačné zložky a osoby organizačnej zložky, ktoré má žiadateľ určené ako organizácie v pôsobnosti subjektu a jeho osoby. Údaje je možné upravovať v evidencii „Správa vlastného používateľského účtu“.



1. Kliknutím na tlačidlo „Priradiť“ sa zobrazí výberová obrazovka.
2. Používateľ si **vyberie organizačnú zložku** kliknutím na checkbox v riadku požadovanej organizačnej zložky.
3. Následne klikne na tlačidlo „Vybrať“
4. Používateľ sa automaticky posunie do **výberu osôb**. Práca s obrazovkou je rovnaká ako v časti „Výber osôb“.

Kliknutím na tlačidlo „Detail organizačnej zložky“ sa zobrazia podrobnejšie informácie o organizačnej zložke. Z detailu je možné vrátiť sa späť do formuláru, kliknutím na tlačidlo „Šípku späť“ .

Odradiť organizačnú zložku je možné kliknutím na tlačidlo „Odradiť“ .

V zozname identifikácia osôb zastupujúcich organizačnú zložku sa zobrazia všetky osoby, ktoré sú priradené na žiadosti o NFP.

1. Kliknutím na tlačidlo „Priradiť“ sa zobrazí výberová obrazovka.
2. Práca s obrazovkou je rovnaká ako v kapitole Výber osôb.

Odradiť osobu je možné kliknutím na tlačidlo „Odradiť“ na konci riadku zoznamu.

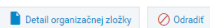
3. Identifikácia organizačných zložiek zodpovedných za realizáciu projektu a osôb zastupujúcich organizačné zložky



Obrázok č. 6 – Formulár žiadosti o NFP - Identifikácia žiadateľa - Identifikácia organizačnej zložky

3.1 Identifikácia organizačnej zložky zodpovednej za realizáciu projektu

Údaje je možné upravovať v časti Správa subjektu a osôb.



Názov: sada
Sídlo (obec, ulica, číslo, PSČ): Figa, Figa 2, 11111
Subjekt: 50349287 - Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky

Identifikácia osôb zastupujúcich organizačnú zložku

Údaje je možné upravovať v časti Správa subjektu a osôb.



| Titul | Meno | Príezvisko | Titul za menom |
|-------|------|------------|----------------|
|-------|------|------------|----------------|


Neboli nájdené žiadne záznamy

Obrázok č. 7 – Formulár žiadosti o NFP - Identifikácia žiadateľa – Priradená organizačná zložka

4. Komunikácia vo veci žiadosti:

Žiadateľ uvedie jednu osobu alebo max. dve osoby za každého partnera, ktorým budú doručované písomnosti a informácie v konaní o žiadosti o NFP.

Žiadateľ si vyberá osoby, ktoré majú platné zaradenie kontaktná osoba. ITMS2014+ načíta automaticky na výberovú obrazovku iba osoby žiadateľa, ktoré majú zaradenie kontaktná osoba.

1. Kliknutím na tlačidlo „Priradiť“  má používateľ možnosť priradiť osoby.
2. Používateľovi sa zobrazí výberová obrazovka. Práca s obrazovkou je rovnaká ako v časti *Výber osôb* (na konci tohto dokumentu).

Odradiť osobu je možné kliknutím na tlačidlo „Odradiť“  na konci riadku zoznamu.

4. Komunikácia vo veci žiadosti

Údaje je možné upravovať v časti Správa subjektu a osôb.

+ Priradiť

0 záznamov

| Titul | Meno | Priezvisko | Titul za menom | E-mail | Telefonický kontakt | Subjekt |
|-------|------|------------|----------------|--------|---------------------|---------|
|-------|------|------------|----------------|--------|---------------------|---------|

Neboli nájdené žiadne záznamy

Obrázok č. 8 – Formulár žiadosti o NFP - Identifikácia žiadateľa – Komunikácia vo veci žiadosti


Ak neboli nájdené žiadne záznamy, údaje je možné upravovať v evidencii „Správa subjektu a osôb“ – „Osoby subjektu“ – klik na +Vytvoriť/Priradiť – vyplniť požadované údaje.

Ak osoba už existuje je potrebné skontrolovať časť „Platnosť zaradenia na subjekt“ a priradiť údaj „Kontaktná osoba“ a Uložiť.

2. ÚDAJE O PROJEKTE

Sekcia *identifikácia projektu* obsahuje základné údaje o projekte. Sekcia má editovateľné a needitovateľné polia. Needitovateľné polia sa automaticky načítajú z výzvy, na ktorú bola žiadosť vytvorená. Editovateľné polia - *Oblasť intervencie, Hospodárska činnosť, Typ územia, Forma financovania* umožňujú výber z množiny údajov, ktoré sú prednastavené na výzve.

5. Identifikácia projektu

1. Sekciu je možné upravovať kliknutím na tlačidlo „Upraviť“ . **Žiadateľ = HP v časti „Identifikácia projektu“ vyplní/edituje časti „Názov projektu“, „Akronym“ a „NACE projektu“ podľa zamerania projektu a „Zadanie percenta za položku“ – označí možnosť NIE“. Časť „Projektový zámer“ žiadateľ nevyplní!**

2. Systém otvorí editovateľnú obrazovku. Používateľ musí vyplniť údaje, ktoré sú povinné.

3. V spodnej lište obrazovky sa nachádzajú tlačidlá

Uložiť a zavrieť

Uložiť

Zrušiť

- tlačidlo „Uložiť a zavrieť“ – uloží zmeny, obrazovka sa zatvorí a vráti späť do formuláru
- tlačidlo „Uložiť“ – uloží zmeny, obrazovka zostane otvorená
- tlačidlo „Zrušiť“ – obrazovka sa zatvorí a zmeny sa neuložia

V prípade, že používateľ uloží obrazovku a nevyplní povinné polia, systém ITMS2014+ zobrazí hlásenie a zvýrazní polia, ktoré nie sú vyplnené.

Ďalej žiadateľ vyplní nasledovné údaje (líšia sa v závislosti od vyhlásenej výzvy):

5.A Oblasť intervencie – žiadateľ klikne a zvolí kliknutím na checkbox z predvoleného zoznamu v závislosti od projektu a klikne na

5.B Hospodárska činnosť – žiadateľ klikne na a zvolí kliknutím na checkbox z predvoleného zoznamu v závislosti od projektu a klikne na

5.C Územný mechanizmus realizácie a územné zameranie – žiadateľ klikne na a zvolí kliknutím na checkbox „33 – Iné prístupy – Žiadne územné zameranie“ a klikne na

5.D Forma podpory – žiadateľ klikne na a zvolí kliknutím na checkbox „01 – Grant“ a klikne na

5.E Sekundárny tematický okruh ESF+ – nevyplní sa

5.F Rodová rovnosť – žiadateľ klikne a zvolí kliknutím na checkbox z predvoleného zoznamu možnosť „nerrelevantné“

5.G Makroregionálne stratégie a stratégie pre morské oblasti – nevyplní sa

5.I Stratégie IUS – nevyplní sa

5.M Štátna pomoc – nevyplní sa


6. Miesto realizácie projektu

Žiadateľ vyplní časť 6.A Miesto realizácie projektu.

Žiadateľ definuje miesto realizácie projektu na najnižšiu možnú úroveň. V prípade projektov zasahujúcich celé územie SR (resp. inej krajiny) sa miesto realizácie projektu uvádza na úroveň NUTS III. V ostatných prípadoch sa miesto realizácie uvádza na tú úroveň, ktorá je jednoznačne určiteľná, napr. ak miesto realizácie je v dvoch obciach, je potrebné uviesť obe obce dotknuté fyzickou realizáciou projektu. V prípade väčšieho počtu obcí stačí uvádzať úroveň NUTS III a do poznámky uviesť názvy dotknutých obcí. V prípade ak ide o všetky obce v rámci okresov odporúčame zvážiť možnosť označenia iba na úrovni NUTS IV a ak ide o všetky okresy v rámci samosprávneho kraja odporúčame zvážiť možnosť označenia iba na úrovni NUTS III. V prípade investičných projektov je potrebné uviesť do poznámky miesto realizácie na úroveň parcelných čísel.


1. Kliknutím na tlačidlo „Priradiť“ sa zobrazí obrazovka, na ktorej je možné priradiť samosprávny kraj, okres alebo obec.

2. Do položky samosprávny kraj, okres alebo obec sa zadajú minimálne 3- začiatočné písmená názvu kraja, okresu alebo obce. Ak sa nájde kraj, okres alebo obec do výberového poľa sa načítajú nájdené hodnoty.

3. Výber sa zrealizuje kliknutím na tlačidlo „Dokončiť“ .

3.1. Kliknutím na tlačidlo „Zrušiť“  sa obrazovka zatvorí a neuloží.

V zozname Miesto realizácie projektu sa zobrazia všetky miesta realizácie projektu, ktoré sú priradené žiadosti o NFP. Kliknutím na riadok v zozname sa zobrazí **detail miesta realizácie**.

Odradiť miesto realizácie je možné kliknutím na tlačidlo „Odradiť“  na konci riadku zoznamu.



Obrázok č. 9 – Formulár – miesto realizácie projektu

MIESTO REALIZÁCIE PROJEKTU

Lokalita:

Štát (NUTS 0): Slovensko

Územie (NUTS I): SLOVENSKO

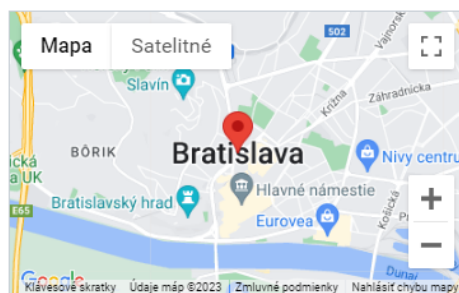
Región (NUTS II): Bratislavský kraj

Samosprávny kraj (NUTS III): Bratislavský kraj

Okres (NUTS IV): Bratislava I

Obec: Bratislava - mestská časť Staré Mesto

Poznámka:



Obrázok č. 10 – Miesta realizácie projektu – výberová obrazovka

Do časti „Poznámka“ – žiadateľ uvádza parcelné číslo resp. iné požadované údaje (ak relevantné).

7. Popis projektu

V popisných sekciách žiadateľ podrobne charakterizuje zámer a ciele vo vzťahu k navrhovanému projektu. Identifikáciu jednotlivých aktivít uvádza v prílohe č. 1a Doplňujúce informácie k žiadosti o NFP.

Sekcia je rozdelená na niekoľko oddielov, ktoré sa vyplňajú nasledovne:

Stručný popis projektu:

Žiadateľ popíše stručne obsah projektu (abstrakt).

- Obsah projektu obsahuje stručnú informáciu o cieľoch projektu, akciách a aktivitách, cieľovej skupine a merateľných ukazovateľoch projektu.

7.1 Popis východiskovej situácie

Túto časť žiadateľ nevyplní, popis uvádza v rámci bodu č. 16 Špecifické polia – 16.1 Relevantnosť projektu a kontext. Žiadateľ v tomto bode uvedie napr. „popísané v časti špecifické polia“.

7.2 Spôsob realizácie aktivít projektu

Túto časť žiadateľ nevyplní, popis uvádza v rámci bodu č. 16 Špecifické polia – 16.1 Relevantnosť projektu a kontext. Žiadateľ v tomto bode uvedie napr. „popísané v časti špecifické polia“.

7.3 Situácia po realizácii projektu a udržateľnosť projektu

Túto časť žiadateľ nevyplní, popis uvádza v rámci bodu č. 16 Špecifické polia – 16.2 – Udržateľnosť. Žiadateľ v tomto bode uvedie napr. „popísané v časti špecifické polia“.

7.4 Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa

Túto časť žiadateľ nevyplní, popis uvádza v rámci bodu č. 16 Špecifické polia – 16.3 – Projektové riadenie. Žiadateľ v tomto bode uvedie napr. „popísané v časti špecifické polia“.

7.5 Zdôvodnenie potreby cezhraničného prístupu v rámci projektu

Túto časť žiadateľ nevyplní, popis uvádza v rámci bodu č. 16 Špecifické polia – 16.1 Relevantnosť projektu a kontext. Žiadateľ v tomto bode uvedie napr. „popísané v časti špecifické polia“.

7.6 Synergie v rámci projektu

Žiadateľ k synergiám v rámci projektu uvedie v ITMS2014+ nasledovné údaje:

| Názov programu | Akronym projektu | Názov projektu | Identifikačné číslo projektu |
|-----------------|------------------|-----------------|------------------------------|
| Vyplní žiadateľ | Vyplní žiadateľ | Vyplní žiadateľ | Vyplní žiadateľ |

Obrázok č. 11 – tabuľka vyplnenia synergií projektu


7.7 Spolupráca a dopad

7.7.1 Cezhraničná spolupráca: (do textových polí sa uvedie popis kritérií)

- spoločnej prípravy;
- spoločnej realizácie;
- spoločného personálu;
- spoločného financovania.

7.7.2 Cezhraničný dopad:

Túto časť žiadateľ nevyplní, popis uvádza v rámci bodu č. 16 Špecifické polia – 16.1 Relevantnosť projektu a kontext a 16.2 Udržateľnosť. Žiadateľ v tomto bode uvedie napr. „popísané v časti špecifické polia“.

1. Kliknutím na tlačidlo „Upraviť“  sa zobrazí obrazovka, ktorá umožňuje zadať a formátovať text.

2. V spodnej lište obrazovky sa nachádzajú tlačidlá:

- tlačidlo „Uložiť a zavrieť“ – uloží zmeny, obrazovka sa zatvorí a vráti späť do formuláru

- tlačidlo „Uložiť“ – uloží zmeny, obrazovka zostane otvorená

Uložiť a zavrieť

Uložiť

Zrušiť

- tlačidlo „Zrušiť“ – obrazovka sa zatvorí a zmeny sa neuložia

8. Cieľové skupiny –


Túto časť žiadateľ nevyplní, ale vyplní ju v rámci bodu č. 16 Špecifické polia – 16.5 Popis cieľovej skupiny žiadateľ zvolí relevantné cieľové skupiny z predvoleného zoznamu.

3. HARMONOGRAM PROJEKTU A MERATEĽNÉ UKAZOVATELE



9. Harmonogram realizácie aktivít

Harmonogram realizácie aktivít má stromovú štruktúru. Ako prvý sa zobrazuje vždy harmonogram žiadateľa, resp. HP, následne harmonogram HCP a ostatných PP. Stromová štruktúra harmonogramu má dve úrovne. Na prvej úrovni sa nachádza Subjekt (žadateľ/partner), na druhej úrovni sa nachádza vytvorená hlavná aktivita projektu.

Vytvorenia **hlavnej aktivity projektu** je rozdelený na 2 kroky:

1. Kliknutím na tlačidlo „Vytvoriť“  sa zobrazí 1. krok pre vytvorenie hlavnej aktivity projektu.
2. Žiadateľ **si systéme ITMS2014+ zvolí jeden typ akcie „Realizácia aktivít projektu“**. Popis typov akcií v zmysle bodu 1.1 prílohy č. 1 Výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, vrátane zvolených aktivít žiadateľ uvádza a popisuje v prílohe žiadosti o NFP č. 1a Doplňujúce informácie k žiadosti o NFP.

VYTVORENIE HLAVNEJ AKTIVITY PROJEKTU

| | |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Názov aktivity projektu: | <input type="text"/> |
| Začiatok realizácie aktivity: | <input type="text"/>  |
| Koniec realizácie aktivity: | <input type="text"/>  |
| Subjekt: | • 50349287 - Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky |
| Typ akcie: | Realizácia aktivít projektu Detail typu akcie |
| Typ akcie mimo oprávneného územia programu: | Nie |
| Popis typu akcie: | Realizácia aktivít projektu. |
| Príklady aktivít: | |

Zrušiť

Dokončiť

Obrázok č. 12 – 1. krok pre vytvorenie akcie projektu „Realizácia aktivít projektu“

3. Používateľ sa automaticky posunie do 2. kroku, v ktorom je žiadateľ povinný zadať:

Názov aktivity projektu: žiadateľ uvádza **„Realizácia aktivít projektu“**


Začiatok realizácie aktivity: žiadateľ uvedie **začiatok realizácie projektu**

Koniec realizácie aktivity: žiadateľ uvedie **koniec realizácie projektu**

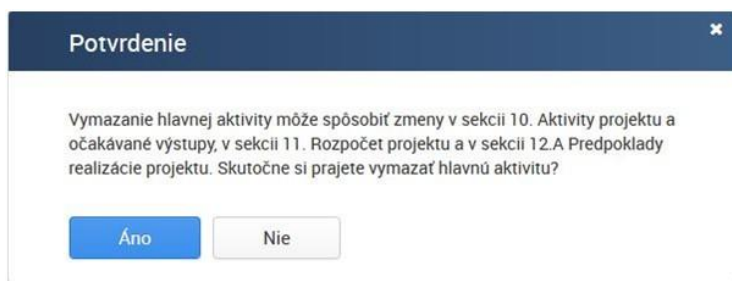
Subjekt: vyplní systém automaticky podľa daného subjektu

4. Kliknutím na tlačidlo „Dokončiť“  sa vytvorenie hlavnej aktivity projektu dokončí a uloží.

5. Formulár žiadosti o NFP zobrazí vytvorenú hlavnú aktivitu v harmonograme realizácie aktivít.









Vymazanie aktivity projektu je možný kliknutím na tlačidlo „Vymazať“  na konci riadku zoznamu požadovanej aktivity. Používateľovi sa zobrazí modálne okno s možnosťami Áno/Nie.

- Po kliknutí na **áno** sa vymaže aktivita projektu spolu s evidenciami, na ktoré má väzbu.
- Po kliknutí na **nie** sa nevymaže hlavná aktivita projektu.





Obrázok č. 13 – Modálne okno – výmaz aktivity projektu

Žiadateľ nevyplní v časti „Podporné aktivity“ začiatok ani koniec realizácie aktivity

| Subjekt / Aktivita projektu | Typ akcie mimo oprávneného územia programu | Začiatok realizácie aktivity | Koniec realizácie aktivity |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 50349287 - Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky | | | |
| 403DGF300001 - Testovacia aktivita | Nie | 5.2023  | 9.2023  |
| Podporné aktivity | Nie |  |  |
| 66002222 - Ministerstvo pro místní rozvoj ČR | | | |
| 403DGF300002 - Testovacia akcia | Nie | 5.2023  | 9.2023  |
| Podporné aktivity | Nie |  |  |

Obrázok č. 14 – Vyplnenie harmonogramu realizácie akcií

Zadávanie dátumových hodnôt

Používateľ môže požadovaný dátum zadať priamo do dátumového poľa kliknutím na  .
Zadávanie dátumových hodnôt môže používateľ stlačením tlačidla  , následne je umožnený výber dátumu z kalendára.

10. Očakávané merateľné ukazovatele


Po vytvorení harmonogramu projektu **ITMS automaticky v nadväznosti na výzvu a vybrané typy aktivít načíta do sekcie merateľné ukazovatele výstupov a výsledkov**. V časti 10. Očakávané merateľné ukazovatele sa automaticky zobrazia všetky ukazovatele prislúchajúce k danému špecifickému cieľu. Ku každému merateľnému ukazovateľu sa musí žiadateľ vyjadriť. Žiadateľ vyberie relevantné projektové ukazovatele, ktoré majú byť realizáciou navrhovaných aktivít dosiahnuté a ktorými sa majú dosiahnuť ciele projektu – **kliknutím na merateľný**

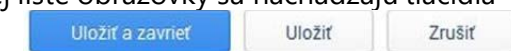
ukazovateľ a následne na políčko  **žiadateľ vyplní časti „Typ závislosti ukazovateľa“ a „Celková cieľová hodnota“ daného ukazovateľa. Pri merateľných ukazovateľoch, ktoré sú irelevantné sa uvádza hodnota „0“ (nula).**

Ako na to:

Kliknutím na riadok požadovaného merateľného ukazovateľa sa zobrazí **súhrnný detail merateľného ukazovateľa**. Zobrazuje všetky aktivity projektu, ku ktorým je ukazovateľ priradený. Detail je rozdelený na dve sekcie:

Základné údaje – definuje súhrnné údaje za konkrétny merateľný ukazovateľ

1. Sekciu je možné upravovať kliknutím na tlačidlo „Upraviť“ .
2. Zobrazí sa editovateľná obrazovka. Je povinné zadať **typ závislosti ukazovateľa**.
3. V spodnej lište obrazovky sa nachádzajú tlačidlá



- tlačidlo „Uložiť a zavrieť“ – uloží zmeny, obrazovka sa zatvorí a vráti späť do formuláru
- tlačidlo „Uložiť“ – uloží zmeny, obrazovka zostane otvorená
- tlačidlo „Zrušiť“ – obrazovka sa zatvorí a zmeny sa neuložia

Priradené aktivity – zobrazuje zoznam typu akcií za každého partnera ktoré sú priradené k merateľnému ukazovateľu. V rámci zvoleného typu akcie žiadateľ upraví cez editovateľné okno celkovú cieľovú hodnotu.

4. Kliknutím na riadok konkrétnej aktivity sa zobrazí obrazovka, na ktorej používateľ vyplní tiež **celkovú cieľovú hodnotu** merateľného ukazovateľa za každého partnera projektu (ak relevantné).

5. V spodnej lište obrazovky sa nachádzajú tlačidlá



- tlačidlo „Uložiť a zavrieť“ – uloží zmeny, obrazovka sa zatvorí a vráti späť do formuláru
- tlačidlo „Uložiť“ – uloží zmeny, obrazovka zostane otvorená
- tlačidlo „Zrušiť“ – obrazovka sa zatvorí a zmeny sa neuložia

ZÁKLADNÉ ÚDAJE



| | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kód: | PO087 |
| Názov: | Organizácie zapojené do cezhraničnej spolupráce |
| Definícia: | Tento MU počíta organizácie, ktoré formálne spolupracujú v podporených projektoch. Do MU sa započítavajú všetky organizácie s právnou subjektivitou, ktoré v projekte vystupujú v pozícii vedúceho partnera alebo partnera (vrátane partnera bez finančnej účasti na projekte). Organizácie, ktoré kooperujú formálne v malých projektoch (napríklad Fond malých projektov) sa tiež započítavajú. |
| Merná jednotka: | organizácie |
| Čas plnenia: | K - koniec realizácie projektu |
| Príznak rizika: | Nie |
| Relevancia k HP: | ▪ N/A - Bez relevancie k HP |
| Typ závislosti ukazovateľa: | Súčet |
| Celková cieľová hodnota: | 2,0000 |

PRIRADENÉ AKTIVITY

| Subjekt / Typ akcie / Hlavná aktivita projektu | Cieľová hodnota |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 50349287 - Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky | |
| 4032012040111 - 1.1.1 Zber a výmena dát, informácií a skúseností | |
| 4030GF300001 - Testovacia aktivita | 1,0000 |

Obrázok č. 15 – editácia údajov merateľného ukazovateľa

!!! Žiadateľ je povinný v závislosti od zvoleného typu akcií vykazovať cieľovú hodnotu minimálne v rámci jedného ukazovateľa výstupu (RCO) a minimálne jedného ukazovateľa výsledku (RCR) v zmysle bodu 1.2 Oprávnenosť z hľadiska zvolenia ukazovateľov prílohy č. 1 Výzvy s názvom Podmienky poskytnutia príspevku a ďalšie skutočnosti týkajúce sa poskytovania príspevku. V systéme ITMS je v rámci ukazovateľa výstupu priradený kód PO (output) a v rámci ukazovateľa výsledku prislúcha kód PR (result).

10. Očakávané merateľné ukazovatele



| Kód | Názov | Merná jednotka | Čas plnenia | Typ závislosti ukazovateľa | Príznak rizika | Relevancia k HP | Celková cieľová hodnota |
|---------|-----------------------------------------------------------------------|----------------|------------------------------------|----------------------------|----------------|-----------------|-------------------------|
| > PO087 | Organizácie zapojené do cezhraničnej spolupráce | organizácie | K - koniec realizácie projektu | Súčet | Nie | N/A | 2,0000 |
| > PR084 | Organizácie zapojené do cezhraničnej spolupráce po dokončení projektu | organizácie | U - v rámci udržateľnosti projektu | Súčet | Nie | N/A | 2,0000 |

Obrázok č. 16 – Časť 10. zoznam merateľných ukazovateľov

Žiadateľ po vyplnení celkových cieľových hodnôt pri všetkých relevantných merateľných ukazovateľoch v časti 10. Očakávané merateľné ukazovatele následne vyplní rovnakú hodnotu aj pri merateľných ukazovateľoch prislúchajúcich ku všetkým projektovým partnerom (v detaile daného merateľného ukazovateľa). V prílohe č. 1 žiadosti o však žiadateľ uvádza hodnoty merateľných ukazovateľov podľa skutočnosti v nadväznosti na konkrétne projektové aktivity.

4. ROZPOČET PROJEKTU

Na základe vytvoreného harmonogramu projektu sa v rozpočte zobrazia aktivity projektu („Realizácia aktivít projektu“) zoskupené podľa typov aktivít. Žiadateľ musí k aktivite projektu vybrať aspoň jednu skupinu výdavku a ku každej musí zadať podpoložku/podpoložky celkovú výšku výdavku (za všetky zdroje, t.j. 100%).

| # | Skupina výdavku * | Poznámka | | | | Výška oprávneného výdavku |
|-------|--------------------|------------------|----------|-----------------|--------|---------------------------|
| 1.1 | Vyberte hodnotu | | | | | 0,00 |
| # | Názov podpoložky * | Merná jednotka * | Množstvo | Jednotková cena | Suma * | |
| 1.1.1 | | Vyberte hodnotu | | | 0,00 | |

Vedúci partner vyplňa rozpočet v časti 11.A „Rozpočet žiadateľa“ a ostatní projektoví partneri v časti 11.B „Rozpočet partnerov“ podľa postupu uvedeného nižšie.

11.B Rozpočet partnerov


| IČO partnera | Názov partnera | Celková výška oprávnených výdavkov partnera |
|--------------|----------------|---------------------------------------------|
| | | 1 záznam |

11. Rozpočet projektu

Sekcia „Rozpočet žiadateľa“:

Rozpočet konkrétneho subjektu je rozdelený na dve podsekcie a to na priame (11.A.1) a nepriame (11.A.2) výdavky. **Žiadateľ/partner si v tejto časti volí tzv. skupiny výdavkov.**

Rozpočet sa upravuje kliknutím na tlačidlo „Upraviť“ .

1. Systém otvorí editovateľnú obrazovku rozpočtu.
2. Kliknutím na pravej strane obrazovky na tlačidlo „Pridať skupinu“  v riadku s názvom „aktivita projektu“ sa pridá riadok rozpočtu. Používateľ si vyberá z ponuky „Skupina výdavku“, ktorá reprezentuje jednotlivé skupiny výdavkov, avšak v tomto riadku nenahadzuje k tejto skupine výdavkov žiadne sumy. Následne prejde do sekcie nižšie s názvom „Názov podpoložky“,

| # | Skupina výdavku * | Poznámka | | | | Výška oprávneného výdavku |
|-------|--------------------|------------------|----------|-----------------|--------|---------------------------|
| 1.1 | Vyberte hodnotu | | | | | 0,00 |
| # | Názov podpoložky * | Merná jednotka * | Množstvo | Jednotková cena | Suma * | |
| 1.1.1 | | Vyberte hodnotu | | | 0,00 | |

kde používateľ uvedie názov výdavku zaradeného do skupiny výdavkov, napr.:

Skupina výdavkov - „992- Náklady na zamestnancov“, tak v „Názov podpoložky“ uvedie „Odborný zamestnanec“, „Paušálna sadzba“ a pod.).

V prípade, ak žiadateľ plánuje využívať formu zjednodušeného vykazovania vo forme paušálnej sadzba 40% na všetky ostatné výdavky z oprávnených nákladov na zamestnancov (ods. 2.1.9 Ostatné výdavky mimo nákladov na zamestnancov, v časti III. MIP – Oprávnenosť výdavkov).

vytvorí si iba 2 skupiny výdavkov.

„992- Náklady na zamestnancov“ a „956 - Paušálna sadzba na pokrytie zostávajúcich oprávnených výdavkov projektu podľa článku 56 NSU“

3. v časti „Merná jednotka“ uvedie používateľ mernú jednotku „prislúchajúcu k uvedenému výdavku“ napr.:

SV 1: pri využívaní „Lump sum“ (jednorázovej platby) na prípravu projektu – „projekt“

SV 2: pri využívaní paušálnych sadzieb - „%“

pri využívaní hodinových Unit Costs (jednotkový náklad) – „hodina“

pri využívaní mesačných Unit Costs (jednotkový náklad) – „mesiac“

pri využívaní deklarovania personálnych výdavkov formou „1720“ – „Osobohodina“

SV 3: využívaná iba paušálna sadzba – „%“

SV 4: najčastejšie kus - „ks“, „počet“, „projekt“

SV 5: najčastejšie kus - „ks“, „počet“, „projekt“

SV 6: najčastejšie „projekt“

SV 7: využívaná iba paušálna sadzba – „%“

4. v časti „Množstvo“ uvedie používateľ číslo napr.: „1“, „7“, „20“ a pod.

5. v časti „Jednotková cena“ uvedie používateľ sumu/cenu zodpovedajúcu jednej mernej jednotke.

V prípade, ak žiadateľ využíva akúkoľvek formu paušálnych výdavkov, ako „Množstvo“ uvedie číslo „1“ a ako „Jednotková cena“ uvedie celú sumu paušálu vyjadrenú v eurách (€).

Používateľ [kliká na +](#) v riadku „Podpoložka“ ak uvádza viac podpoložiek (výdavkov) v rámci jednej skupiny výdavkov.

Pre **priame výdavky** žiadateľ vyberá týmto postupom **zo skupín výdavkov**:

991 - Príprava projektu

992 - Náklady na zamestnancov

993 - Cestovné náklady a náklady na ubytovanie

994 - Náklady na externé odborné znalosti a služby


995 - Náklady na vybavenie

996 - Náklady na infraštruktúru a stavebné práce

997 - Administratívne a iné nepriame výdavky

956 - Paušálna sadzba na pokrytie zostávajúcich oprávnených výdavkov projektu podľa článku 56 NSU

Pre nepriame výdavky žiadateľ nepriraduje žiadnu skupinu výdavkov a táto časť zostáva nevyplnená.

Výmaz riadku rozpočtu je možný kliknutím na tlačidlo „Vymazať“  na konci riadku

zoznamu. Používateľovi sa zobrazí modálne okno s možnosťami Áno/Nie.

- Po kliknutí na **áno** sa vymaže hlavná aktivita projektu spolu s evidenciami, na ktoré má väzbu.
- Po kliknutí na **nie** sa nevymaže hlavná aktivita projektu.

4. V spodnej lište obrazovky sa nachádzajú tlačidlá

Uložiť a zavrieť

Uložiť

Zrušiť

- tlačidlo „Uložiť a zavrieť“ – uloží zmeny, obrazovka sa zatvorí a vráti späť do formuláru
- tlačidlo „Uložiť“ – uloží zmeny, obrazovka zostane otvorená
- tlačidlo „Zrušiť“ – obrazovka sa zatvorí a zmeny sa neuložia

Na konci rozpočtu každého projektového partnera sa nachádza časť „**Požadovaná výška NFP.**“

POŽADOVANÁ VÝŠKA NFP

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Celková výška oprávnených výdavkov subjektu: | 25 500,00 € |
| Celková výška oprávnených výdavkov subjektu pre projekty generujúce príjem: | <input type="text"/> € |
| Percento nenávratného finančného príspevku subjektu zo zdrojov EÚ a ŠR: | <input type="text" value="0,00000000"/> % |
| Žiadaná výška nenávratného finančného príspevku subjektu: | 0,00 € |
| Výška spolufinancovania z vlastných zdrojov subjektu: | 25 500,00 € |

Uložiť a zavrieť

Uložiť

Zrušiť

V prípade projektu generujúceho príjmy sa uvádza aj „Celková výška oprávnených výdavkov subjektu pre projekty generujúce príjem“ – **Neuvádza sa nič a nechá sa prázdne pole.**

Projektový partner zo SR uvedie zodpovedajúce % spolufinancovania za zdroje EÚ a štátny rozpočet. (Najčastejšie 80% EU zdroj a 12% zo ŠR SR = 92%)

Projektový partner z ČR uvedie zodpovedajúce % spolufinancovania iba za zdroje EÚ, teda 80%.

4. V spodnej lište obrazovky sa nachádzajú tlačidlá :

- tlačidlo „Uložiť a zavrieť“ – uloží zmeny, obrazovka sa zatvorí a vráti späť do formuláru
- tlačidlo „Uložiť“ – uloží zmeny, obrazovka zostane otvorená
- tlačidlo „Zrušiť“ – obrazovka sa zatvorí a zmeny sa neuložia

Uložiť a zavrieť

Uložiť

Zrušiť

5. Po uložení zmien sa ukáže projektovému partnerovi rozpočet podľa skupín výdavkov

| # | Skupina výdavku | Poznámka | | | | Výška oprávneného výdavku |
|-------|--------------------------|----------------|----------|-----------------|--|---------------------------|
| 1.1 | 992 - Personálne výdavky | | | | | 25 500,00 |
| # | Názov podpoložky | Merná jednotka | Množstvo | Jednotková cena | | Suma |
| 1.1.1 | Paušálna sadzba 15 | % | 1 | 15 000,00 | | 15 000,00 |
| 1.1.2 | Odborný zamestnanec | Osobohodina | 200 | 10,00 | | 2 000,00 |
| 1.1.3 | Realizátor aktivít | mesiac | 5 | 1 700,00 | | 8 500,00 |

Projektový partner klikne na ikonu (Komentár) pri podpoložke (výdavku), kde sa mu po potvrdení ikony otvorí textové pole, v ktorom vyplní opis konkrétneho výdavku.

KOMENTÁR K PODPOLOŽKE ROZPOČTU Č. 1.1.1 - PAUŠÁLNA SADZBA 15

Komentár:

✖ 📄 📁 🔍 🔗 🔖 🔧 🔍 🔗 🔖 🔧 🔍 🔗 🔖 🔧

B *I* U ~~S~~ ^{x₂} ^{xⁿ} *I_x* A- A- 🔗 📄

Počet znakov (vrátane HTML): 0

Uložiť a zavrieť
Uložiť
Zrušiť

Každý projektový partner je povinný vyplniť komentáre ku každému výdavku, kde uvedie opis/popis položky.

5. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE A RIZIKÁ PROJEKTU / irelevantné (nevypĺňa sa)

12. Verejné obstarávanie - Nevypĺňa sa.

13. Identifikácia rizík a prostriedky na elimináciu rizika - Nevypĺňa sa.

6. PODMIENKY POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU


14. Podmienky poskytnutia príspevku

V rámci tejto časti žiadateľ vkladá do ITMS2014+ súbory, teda prílohy žiadosti o NFP v zmysle požiadavky RO a podľa podmienok výzvy.

7. ČESTNÉ VYHLÁSENIE

15. Čestné vyhlásenie žiadateľa

ITMS2014+ podporuje zobrazenie čestného vyhlásenia pre žiadateľa. Žiadateľ je povinný priradiť podpisy členov štatutárneho orgánu, ktorý žiadosť o NFP predkladá, t.j. za HP.

1. Kliknutím na tlačidlo „Priradiť“  sa zobrazí výberová obrazovka. Pozri časť „Výber osôb“.
2. Kliknutím na riadok požadovanej osoby sa zobrazí obrazovka, na ktorej používateľ vyplní miesto a dátum podpisu.

Vymazať osobu je možné kliknutím na tlačidlo „Vymazať“  na konci riadku zoznamu.



▼ Čestné vyhlásenie

14. Čestné vyhlásenie žiadateľa

Zonfp test

 0 záznamov

| Titul | Meno | Priezvisko | Titul za menom | Miesto podpisu | Dátum podpisu |
|-------------------------------|------|------------|----------------|----------------|---------------|
| Neboli nájdené žiadne záznamy | | | | | |

Obrázok č. 19 – Formulár – Čestné vyhlásenie

8. ŠPECIFICKÉ POLIA

16. Špecifické polia

16.1 Relevantnosť projektu a kontext

Žiadateľ uvedie, odpovede na tieto otázky:

- Aké sú spoločné územné potreby, ktoré projekt rieši?
- Ako projekt rieši identifikované spoločné výzvy a/alebo príležitosti a čo je nové v projektovom prístupe?
- Zdôvodnenie potreby cezhraničnej spolupráce z hľadiska dosahovania spoločných cezhraničných cieľov a výsledkov.
- Ako projekt prispieva k národným/regionálnym stratégiám a politikám? Uveďte konkrétne ktoré.

- Ako projekt využíva dostupné poznatky
- Opíšte prečo je potrebné vytvoriť cezhraničné partnerstvo a opíšte jeho nevyhnutnosť z hľadiska dosiahnutia cieľov projektu.
- Aký je prínos každého partnera do projektu?

16.2 Udržateľnosť

Žiadateľ popíše:

- Opíšte, kto zabezpečí finančnú a inštitucionálnu podporu pre výstupy vyvinuté v rámci projektu, a vysvetlite, ako budú tieto výstupy integrované do práce partnerov.
- Niektoré výstupy by mali príslušní aktéri (partneri projektu alebo iní) využívať po skončení projektu, aby mali trvalý vplyv na územie a obyvateľstvo. Popíšte, ako budú vaše výstupy použité po skončení projektu a kým.
- Niektoré plánované výstupy by mohli byť udržateľné pre iné cieľové skupiny alebo ďalšie územia. Čo urobíte, aby ste zabezpečili, že príslušné cieľové skupiny budú vedieť o vašich výstupoch a budú ich môcť použiť?

16.3 Projektové riadenie

Žiadateľ popíše:

- Ako sa partneri projektu podieľajú na realizácii projektu?
- Akými opatreniami partneri zabezpečia kvalitnú implementáciu projektu?
- Kto a ako zabezpečí povinnú publicitu a komunikáciu o projekte?
- Akým spôsobom bude zabezpečené finančné riadenie a monitorovanie projektu jednotlivých partnerov?

16.4 Spoločný rozvoj

Žiadateľ v rámci tejto časti popíše ako realizácia projektu prispeje k rozvoju cezhraničného územia a spolupráce. V prípade ak žiadateľ na projekte neuplatňuje dané kritérium cezhraničnej spolupráce a vo výberovom poli zvolí možnosť „**nie**“, ďalšie textové pole zostáva nevyplnené.

16.5 Popis cieľovej skupiny

Žiadateľ klikne na zoznam cieľových skupín a z rolovacieho zoznamu zvolí relevantné cieľové skupiny v závislosti od projektu v zmysle bodu 1.1 prílohy č. 1 Výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

VÝBER OSÔB

Obrazovka slúži na výber osôb zo zoznamu. Zobrazujú sa osoby, ktoré majú platné zaradenie. Zaradenie osoby v ITMS2014+ je napr. zaradenie kontaktná osoba, zaradenie štatutár, a pod.

V ľavom hornom rohu zoznamu osôb sa nachádza „Vyhľadávanie“, ktoré umožní **vyhľadať osobu** na základe kritérií. Kritérium sa zadáva do poľa, umožňuje vyhľadať osoby na základe mena alebo priezviska.

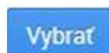
1. Používateľ si **vyberie osobu** kliknutím na checkbox v riadku požadovanej osoby. Používateľ má možnosť výberu viacerých osôb.

1.1. Kliknutím na riadok požadovanej osoby sa zobrazí needitovateľný detail osoby.

1.2. Na výberovú obrazovku sa používateľ vráti kliknutím na tlačidlo „Šípka späť“



2. Následne klikne na tlačidlo „Vybrať“




. Používateľ sa automaticky vráti späť do elektronického formuláru.

2.1. Kliknutím na tlačidlo „Vybrať všetky“



sa automaticky vyberú všetky osoby, ktoré sú v zozname.

Tlačidlo „Šípka späť“  umožňuje vrátiť sa späť do elektronického formuláru NFP. Použitím sa nepriradia žiadne osoby.

Výber osôb
ITMS2014 / Žiadosti o nenávratný finančný príspevok / Žiadosti o nenávratný finančný príspevok

q meno

Ak sa Vámi Hľadaná osoba nenachádza v zozname, je nutné tejto osobe pridať zaradenie Stanutár alebo ak je zaradenie neplatné, splatní ho v časti Správa vlastného používateľského účtu.

← Vybrať Vybrať všetky 11 záznamov

| Titul | Meno | Príezvisko * | Titul za memo |
|-------------------------------------|--------|--------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | Anna | Arbetová_CKD | |
| <input type="checkbox"/> abs. v. š. | Anna | Arbetová_CO | CSc. |
| <input type="checkbox"/> | Anna | Arbetová_OA | |
| <input type="checkbox"/> | Zoltan | Asztalos_CKD | |
| <input type="checkbox"/> | Lukáš | Jurik_CKD | |
| <input type="checkbox"/> | Iveta | Nová | |
| <input type="checkbox"/> akad. mal. | Alojz | Purka | CSc., DIS art |
| <input type="checkbox"/> | Zuzana | Rédekyová_IV | |
| <input type="checkbox"/> | Marek | Rendek_CKD | |
| <input type="checkbox"/> Bc., Dr. | Xena | Xavier | PhD. |
| <input type="checkbox"/> | test | zoak | |

← Vybrať Vybrať všetky 11 záznamov

Obrázok č. 17 – Výber osôb

ODOSLANIE ŽIADOSTI

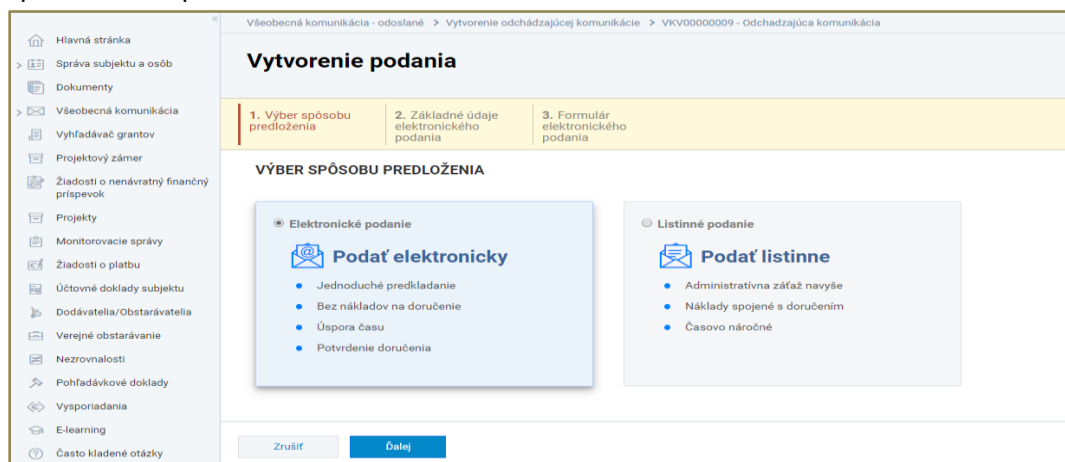
Žiadosť sa odosiela IBA ELEKTRONICKY nasledovným postupom:

Takto vyplnenú žiadosť v ITMS2014+ žiadateľ odošle - KLIK NA „ODOSLAŤ“.



Postup pre žiadateľov zo Slovenskej republiky:

Pre elektronické podanie žiadosti o NFP je nevyhnutné, aby bol žiadateľ v systéme ITMS2014+ prihlásený prostredníctvom občianskeho preukazu s čipom (eID). Následne v časti výber spôsobu predloženia žiadateľ zvolí možnosť elektronického podania.



Obrázok č. 21 - Výber spôsobu predloženia – zobrazené kroky sprievodcu pre voľbu „Elektronické podanie“

Žiadateľ v ďalšej časti uvedie základné údaje elektronického podania a oprávnená osoba elektronicky podpíše a následne vykoná elektronické podanie priamo v systéme ITMS, ktoré na pozadí prostredníctvom integrácie na e-schránku na slovensko.sk zabezpečí podanie formulára do elektronickej schránky príslušného riadiaceho orgánu s názvom „Riadiaci orgán Interreg VI-A SK-CZ pre 2021-2027 (MIRRISR)“. Ďalšie podrobnosti týkajúce sa predloženia žiadosti o NFP sú uvedené v Manuáli implementácie projektov časť 5, kapitola 1.4 Predloženie žiadosti o NFP na RO.

(Poznámka: do poľa “osoba oprávnená na podpisovanie” sa načíta osoba/osoby, ktoré boli uvedené v žiadosti o NFP v sekcii “Čestné vyhlásenie”, resp. v sekcii “štatutárny zástupca”).

V prípade ak z technických dôvodov na strane ITMS nie je v systéme ITMS dostupná služba

elektronického podania (čo musí byť následne žiadateľom preukázané), žiadateľ môže využiť alternatívny spôsob podania, t.j. v predchádzajúcom kroku zvolí "Listinné podanie" a následne žiadosť o NFP odošle zo svojej e-schránky na slovensko.sk. Upozorňujeme, že tento spôsob by mal byť využívaný len výnimočne, ako náhradné riešenie v prípade technických problémov s elektronickým podaním (k problémom a nedostupnosti elektronického podania z času na čas dochádza, nakoľko pri tejto službe je ITMS závislé od externého elektronického systému – slovensko.sk).

Všeobecná komunikácia - odoslané > VKV00000009 - Odchádzajúca komunikácia

Vytvorenie podania

1. Výber spôsobu predloženia | 2. Základné údaje elektronického podania | 3. Formulár elektronického podania

FORMULÁR ELEKTRONICKÉHO PODANIA

Osoby oprávnené na podpisovanie:

- Štatutár XXX
- Štatutár YYY

Elektronické podanie:

Formulár elektronickej správy
Elektronický formulár
Nepodpísaný
Podpísať Stiahnuť

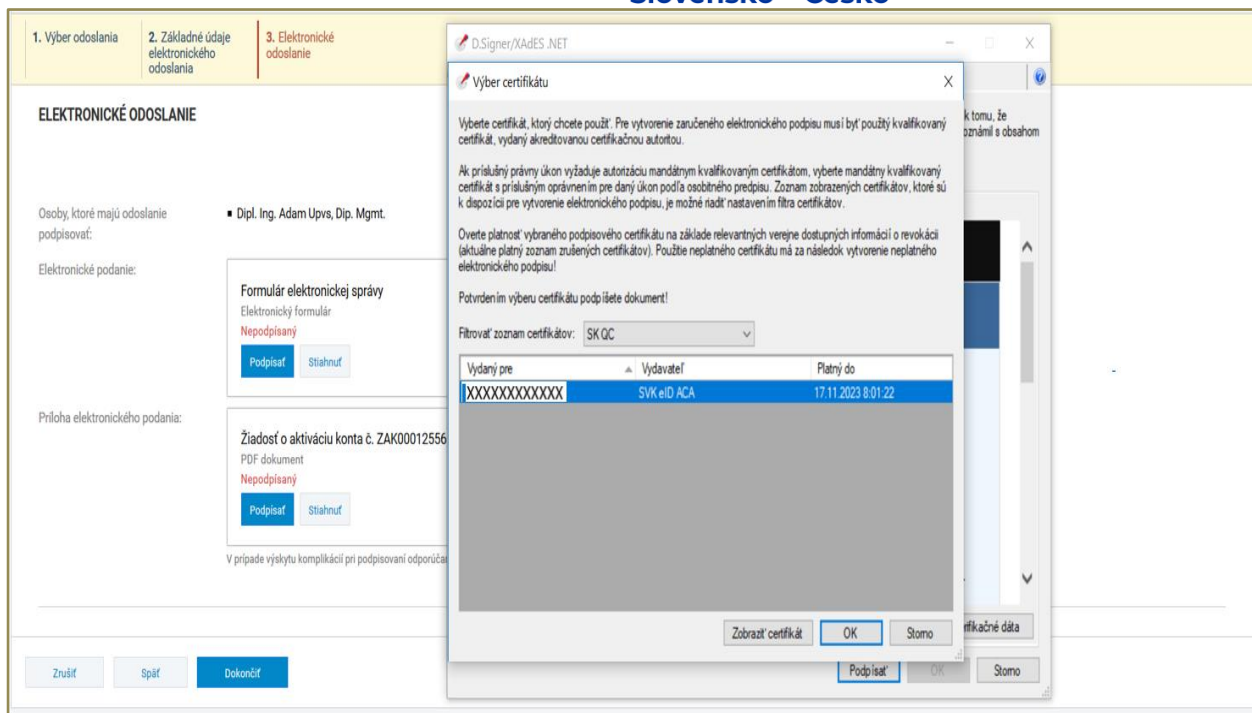
Príloha elektronického podania:

Všeobecná komunikácia verejná časť č.
VKV00000009
Elektronický formulár
Nepodpísaný
Podpísať Stiahnuť

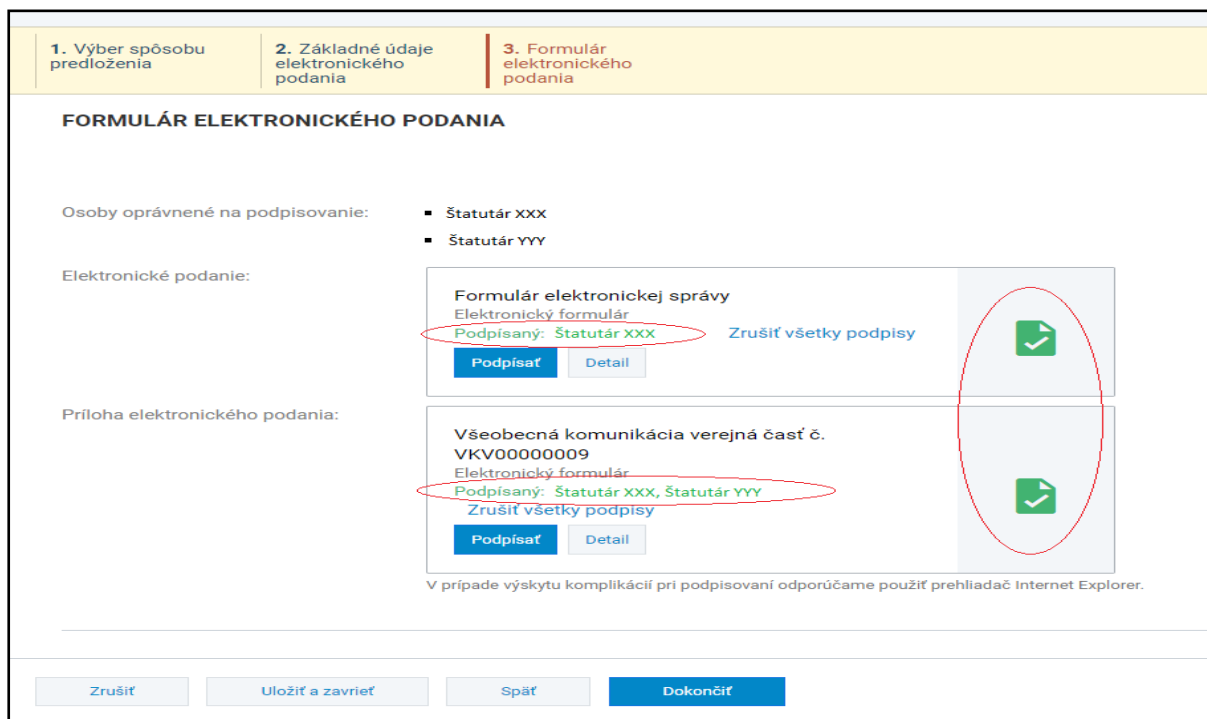
V prípade výskytu komplikácií pri podpisovaní odporúčame použiť prehliadač Internet Explorer.

Zrušiť Uložiť a zavrieť Späť Dokončiť

Obrázok č. 22 - Formulár elektronického podania – pred elektronickým podpísaním dokumentov



Obrázok č. 23 - Vyber platného certifikátu



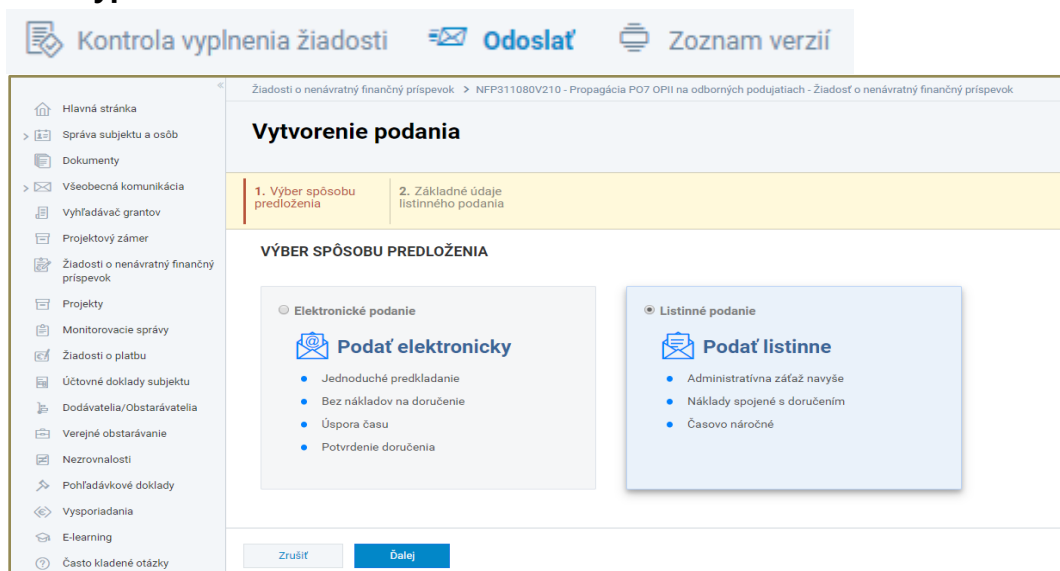
Obrázok č. 24 - Formulár elektronického podania – po elektronickom podpísaní dokumentov

Po podpísaní formulárov všetkými oprávnenými osobami používateľ podanie odošle

prostredníctvom tlačidla **Dokončiť** v spodnej časti obrazovky. Po odoslaní podania je používateľ presmerovaný na obrazovku detailu odoslaného formulára, kde je informovaný o úspešnom odoslaní podpísaných dokumentov.

Postup pre žiadateľov z Českej republiky:

Takto vyplnenú žiadosť v ITMS2014+ žiadateľ odošle - KLIK NA „ODOSLAŤ“.



Obrázok č. 25 - Výber spôsobu predloženia – zobrazené kroky sprievodcu pre voľbu „Listinné podanie“

Následne zvolí možnosť – „Podat' listinne“, žiadateľ v ďalšej časti skontroluje, prípadne vyplní základné údaje listinného podania a po dokončení je používateľ presmerovaný na obrazovku vyplnenej žiadosti o NFP kde klikne na možnosť „Dokončiť podanie“.

Následne českí žiadatelia zasielajú vyplnenú žiadosť o NFP taktiež iba elektronicky cez funkciu „Komunikácia - odchádzajúca“ **Komunikácia** kliknutím na **+ Vytvoriť**.

Žiadateľ v okienku s názvom vec zvolí možnosť „Predloženie ŽoNFP“, v okienku typ zvolí možnosť „Neformálna“ a uvedie adresáta „Riadiaci orgán Interreg VI-A SK-CZ pre 2021-2027 (MIRRISR)“. Ďalšie podrobnosti týkajúce sa predloženia žiadosti o NFP sú uvedené v Manuáli implementácie projektov časť 5, kapitola 1.4 Predloženie žiadosti o NFP na RO.

Vytvorenie odchádzajúcej komunikácie

1. Základné údaje

2. Priradené objekty
evidencie

ZÁKLADNÉ ÚDAJE

ADRESÁT

Orgán: Test orgán nového PO 4 [Odradiť](#)
[+ Vybrať adresáta](#)

Subjekt: Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky

IČO: 50349287

DIČ: 2120287004

Adresa: Pribinova 4195/25, 81109 Bratislava - mestská časť Staré Mesto


ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Identifikácia evidencie: Žiadosť o NFP ⓘ

Vec: Predloženie ŽoNFP ⓘ

Typ: Vyberte hodnotu ⓘ

Predmet: test ⓘ

Text: 
test ⓘ

Obrázok č. 25 - Vytvorenie odchádzajúcej komunikácie

Po vyplnení základných údajov vytvorenia odchádzajúcej komunikácie klikne na „ďalej“ [Ďalej](#). V ďalšej časti skontroluje a/alebo upraví vyplnenie nasledovných častí komunikácie:


VKV00048109 ⓘ ⓘ
Odchádzajúca komunikácia
ROZPRACOVANÁ

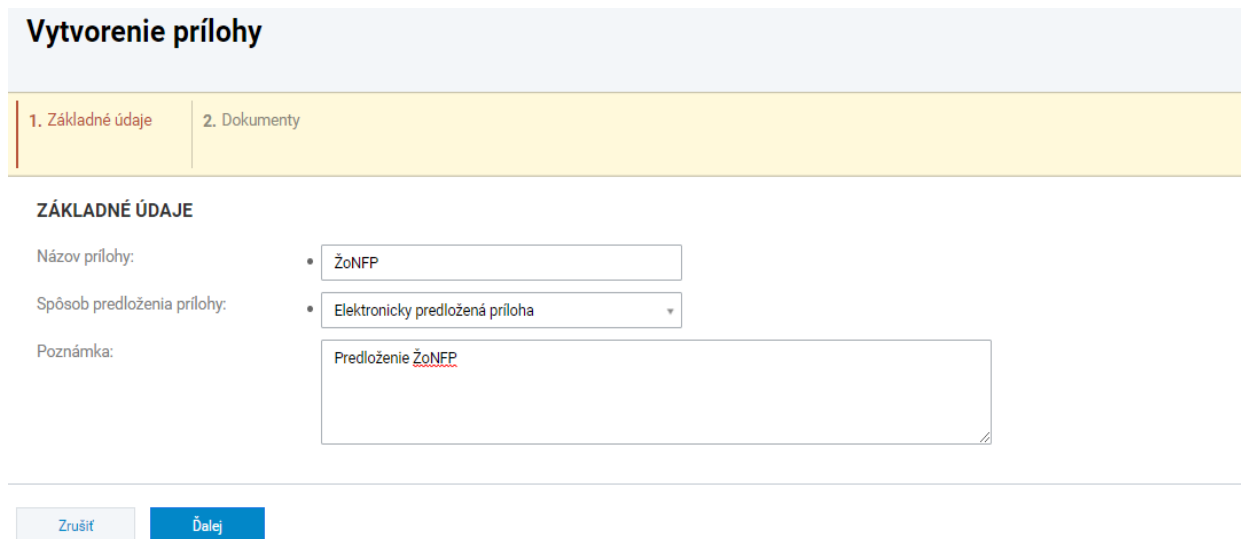
Spis | Kontrola | [Odoslať](#) | Kopírovať | Vymazať | PDF dokument | Akcie na objekte ▾

- Odosielateľ a Adresát [1] [2] ✓
- Osoby v komunikácii [3] [4] ✓
- Základné údaje [5] ✓
- Obsah komunikácie [6] [7] ✓
- Prílohy [8] ✓

Obrázok č. 26 – Vyplnenie odchádzajúcej komunikácie

A v časti „Prílohy (8)“ kliknutím na [+ Vytvoriť](#) vloží fyzicky podpísaný scan formuláru žiadosti o NFP vo formáte .pdf, alebo vygenerovanú verziu žiadosti o NFP vo formáte .pdf podpísanú elektronickým podpisom žiadateľa.

Následne ako názov prílohy uvedie ŽoNFP a prislúchajúci kód ŽoNFP, spôsob predloženia prílohy „Elektronicky predložená príloha“, do poznámky uvedie predloženie ŽoNFP s prislúchajúcim kódom ŽoNFP, po vyplnení okien v časti „Prílohy (8)“ klikne na  .



Vytvorenie prílohy

1. Základné údaje | 2. Dokumenty

ZÁKLADNÉ ÚDAJE

Názov prílohy: •

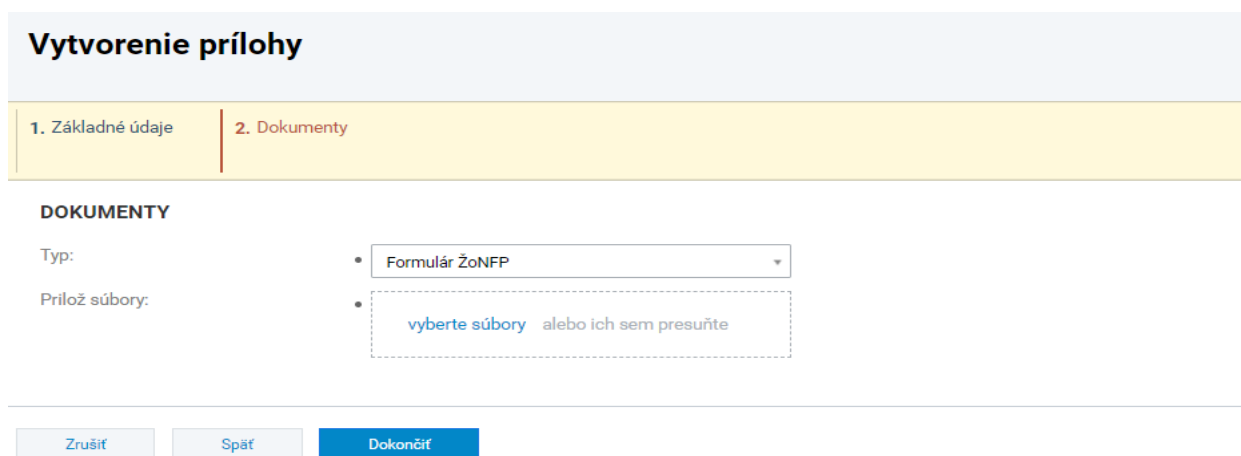
Spôsob predloženia prílohy: •

Poznámka:

Obrázok č. 27 – Zaslanie podpísanej ŽoNFP v odchádzajúcej komunikácii

V poslednej časti uvedie v okienku typ „Formulár ŽoNFP“ a následne importuje

- fyzicky podpísaný scan formuláru žiadosti o NFP vo formáte .pdf, alebo
- vygenerovanú verziu žiadosti o NFP vo formáte .pdf podpísanú elektronickým podpisom žiadateľa.



Vytvorenie prílohy


1. Základné údaje | 2. Dokumenty

DOKUMENTY

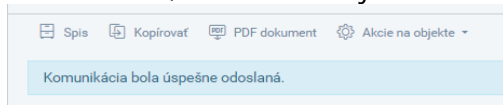
Typ: •

Prilož súbory: •

Obrázok č. 28 – Importovanie podpísanej ŽoNFP odchádzajúcej komunikácii

Po importovaní formuláru ŽoNFP je používateľ presmerovaný na obrazovku odchádzajúcej komunikácie, kde klikne na možnosť „Odoslať“  .

Po odoslaní podania je používateľ presmerovaný na obrazovku detailu odchádzajúcej komunikácie, kde je informovaný o úspešnom odoslaní komunikácie



a v časti „Spis“ sa nachádza importovaná a podpísaná žiadosť o NFP.

Ďalšie podrobnosti týkajúce sa predloženia žiadosti o NFP sú uvedené v Manuáli implementácie projektov časť V – Predloženie žiadosti o NFP