

INŠTRUKCIA K ITMS2014+ PRE ŽIADATEĽA O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

**v rámci výziev na predkladanie žiadostí o NFP
pre dopytovo-orientované projekty
(vybrané evidencie)**

verzia 2

Obsah

1. Všeobecné informácie.....	3
1.1. Cieľ inštrukcie	3
1.2. Platnosť a účinnosť inštrukcie	4
1.3. Zoznam skratiek a navigačných značiek	4
2. Registrácia do ITMS2014+ a prístup do elektronickej schránky	5
2.1. Vytvorenie prístupu do ITMS2014+.....	5
2.2. Vytvorenie prístupu a aktivácia elektronickej schránky.....	5
3. Vypracovanie ŽoNFP	6
3.1. Vyhľadanie a vypracovanie ŽoNFP	6
3.2. Vyplnenie ŽoNFP v sekcii Harmonogram projektu a merateľné ukazovatele	10
3.3. Vyplnenie ŽoNFP v sekcii Rozpočet projektu	15
3.4. Vyplnenie ŽoNFP v sekcii Podmienky poskytnutia príspevku	19
3.5. Vyplnenie ŽoNFP v sekcii Dopĺňujúce informácie	23
4. Predloženie ŽoNFP	25
4.1. Predloženie ŽoNFP cez ITMS2014+	26
4.2. Predloženie ŽoNFP cez elektronicкую schránku	26
5. Zoznam užitočných odkazov	31

1. Všeobecné informácie

1.1. Cieľ inštrukcie

Inštrukcia k ITMS2014+ pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „Inštrukcia ITMS2014+“) je nezáväzným riadiacim dokumentom, ktorého cieľom je poskytnúť potenciálnym žiadateľom o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „Žiadateľ“) nevyhnutné informácie a pokyny k správne a úplne vyplneniu elektronického formulára Žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „ŽoNFP“) vo verejnej časti ITMS2014+ pre svoj dopytovo-orientovaný projekt.

Inštrukcia ITMS2014+ neobsahuje kompletnú znalostnú podporu pre prácu s webovou aplikáciou ITMS2014+ a ani nemá ambíciu nahradiť metodické [Usmernenie CKO č. 1 k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+](#). Operačný program Výskum a inovácie (ďalej aj „OP Val“) obsahuje isté špecifiká v porovnaní s ostatnými operačnými programami a na základe toho sa pristúpilo k podrobnejšiemu popisu dotknutých špecifických sekcií v ITMS2014+. Preto inštrukcia k ITMS2014+ primárne slúži žiadateľom na ľahšiu orientáciu pri vyplňovaní vybraných evidencií a sekcií elektronického formulára ŽoNFP s cieľom minimalizovať riziko jeho nedostatočného alebo nesprávneho vyplnenia.

ITMS2014+ predstavuje centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export, výmenu dát, údajov a dokumentov medzi žiadateľom/prijímateľom, poskytovateľom pomoci a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej aj „EŠIF“) okrem Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka (ďalej aj „EPFRV“) v Slovenskej republike (ďalej aj „SR“).

ITMS2014+ je tvorený verejnou (public) a neverejnou (private) časťou. Obe časti pracujú nad jednou spoločnou databázou. Verejná časť ITMS2014+ je určená pre všetkých žiadateľov, ktorí disponujú prístupom na základe Žiadosti o aktiváciu konta. Neverejná časť ITMS2014+ je prístupná subjektom verejnej správy, ktorí sú zapojení do implementácie EŠIF v SR. Subjekt, zodpovedný za prevádzku ITMS2014+, je [DataCentrum](#), ktoré zároveň zabezpečuje kompletnú technickú podporu pre žiadateľov.

ITMS2014+ je webová aplikácia založená na open source softvéri. Nadstavbou k nej je mobilná aplikácia, ktorá však neslúži k vypracovaniu ŽoNFP, ale len rýchlejšiemu a kompaktnějšíemu prístupu k (read only) informáciám ohľadom výziev, ŽoNFP a projektov.

Pre účely tejto inštrukcie sa pod systémom ITMS2014+ rozumie verejná časť webovej aplikácie, pokiaľ nie je uvedené inak.

Inštrukcia ITMS2014+ popisuje konkrétny postup krokov pri registrácii a prihlásení sa do systému ITMS2014+, pri vyhľadaní a vypracovaní ŽoNFP v sekciách [Harmonogram], [Merateľné ukazovatele], [Rozpočet], [Podmienky poskytnutia príspevku] a zároveň aj elektronickom predložení ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky žiadateľa.

V záverečnej časti inštrukcie k ITMS2014+ sa nachádza zoznam užitočných odkazov, ktorý je zároveň dostupný na webovom sídle [Výskumnej agentúry](#).

Vypracovanie a predloženie ŽoNFP sa realizuje prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Na predloženie ŽoNFP musí mať žiadateľ vytvorený prístup do autentifikovanej zóny ITMS2014+.

Podrobnejšie pokyny a vysvetlivky k vyplneniu jednotlivých častí z hľadiska požadovaného obsahu sú uvedené vo vzorovom formulári ŽoNFP.

Snímky obrazovky a popis boli spracované z verzie ITMS2014+ č. 12.5.1

1.2. Platnosť a účinnosť inštrukcie

Inštrukcia je otvoreným dokumentom, v ktorom si Výskumná agentúra (ďalej aj „VA“) vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať znenie inštrukcie. Prvá verzia inštrukcie k ITMS2014+ nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle [Operačného programu Výskum a inovácie](#) (ďalej aj „OP Val“).

VA môže rozhodnúť o aktualizácii inštrukcie k ITMS2014+ vydaním novej celočíselnej verzie.

Aktualizovaná inštrukcia k ITMS2014+ v plnom rozsahu nahrádza pôvodnú inštrukciu, ktorej účinnosť končí dňom nadobudnutia účinnosti aktualizovanej inštrukcie k ITMS2014+.

1.3. Zoznam skratiek a navigačných značiek

CKO	Centrálny koordinačný orgán
eID	Elektronická identifikačná karta
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
EPFRV	Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka
ITMS2014+	IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014 – 2020
ISVA	Informačný systém Výskumnej agentúry
MŠVVaŠ SR	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
MU	Merateľné ukazovatele
NFP	Nenávratný finančný príspevok
OP Val	Operačný program Výskum a inovácie
PPP	Podmienky poskytnutia príspevku
RO	Riadiaci orgán
UPVS	Ústredný portál verejnej správy
VA	Výskumná agentúra
ŽoNFP	Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
ŽoAK	Žiadosť o aktiváciu používateľského konta
[Evidencia]	označenie názvu evidencie v systéme ITMS2014+
<Sekcia>	označenie názvu sekcie a podsekcie
«Položka»	označenie názvu položky alebo záložky
{Textový popis}	označenie textového popisu ikony alebo tlačidla
„Sprievodca“	označenie názvu dokumentu
BOLD	označenie pre zvýraznený text
Odkaz	označenie pre hypertextové prepojenie (hyperlink)
«Časť»	označenie názvu časti

2. Registrácia do ITMS2014+ a prístup do elektronickej schránky

2.1. Vytvorenie prístupu do ITMS2014+

Vypracovanie a predloženie ŽoNFP sa realizuje výlučne elektronicky a prostredníctvom ITMS2014+. Na predloženie ŽoNFP musí mať žiadateľ vytvorený prístup do autentifikovanej zóny verejnej časti ITMS2014+ a preto je potrebná registrácia do systému ITMS2014+. Registrácia do systému prebieha pomocou elektronického formulára - [Žiadosť o aktiváciu konta](#) (ďalej aj „ŽoAK“). Pre získanie prístupu je žiadateľ povinný spĺňať Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+, ktoré sú uvedené spolu s návodom v metodickom usmernení [Usmernenie CKO č. 2 - Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+](#).

ŽoAK je schvaľovaná DataCentrom a musí byť do DataCentra zaslaná aj v papierovej verzii, čiže doba schválenia môže trvať aj niekoľko pracovných dní, preto Vás upozorňujeme, aby ste požiadali o aktiváciu používateľského konta ITMS2014+ v dostatočnom časovom predstihu tak, aby nebolo časovo ohrozené predloženie Vašej ŽoNFP.

Používateľské konto do ITMS platné v programovacom období 2007-2013 nie je možné použiť na prístup do ITMS2014+. V rámci jednej ŽoAK môže žiadateľ požiadať o viac ako jeden používateľský prístup do ITMS2014+, pričom je možné kombinovať nové osoby subjektu, ale aj existujúce osoby subjektu, pre ktoré chce vytvoriť prístup do ITMS2014+.

Odporúčame Vám si pozrieť aj video návod, ktorý je dostupný na [ITMS2014+ e-learning](#) v časti «Prihlásiť sa ako hosť», kde si pomocou interaktívneho videa môžete prejsť postupne všetky kroky vytvorenia a odoslania ŽoAK. Po prihlásení sa do ITMS2014+ v evidencii < E-learning > sú dostupné aj iné interaktívne videa.

Po obdržaní prihlasovacích údajov je možné [prihlásiť sa](#) a vstúpiť do ITMS2014+.

2.2. Vytvorenie prístupu a aktivácia elektronickej schránky

Podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov sa elektronická schránka zriaďuje pre fyzické osoby, podnikateľov, právnické osoby, orgány verejnej moci a pre subjekty medzinárodného práva. Elektronická schránka je zriadená automaticky pre všetky subjekty registrované v príslušných registroch (napr. v Obchodnom registri a pod.), a teda žiadateľ nie je povinný o jej zriadenie požiadať. Elektronická schránka je dostupná na [Ústrednom portáli verejnej správy](#) (ďalej aj „ÚPVS“), ktorého správcou je Úrad vlády SR a prevádzkovateľom [Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby](#). Na to, aby sa mohol žiadateľ úspešne prihlásiť na portál a vstúpiť do elektronickej schránky, je potrebné zabezpečiť:

- ❖ občiansky preukaz s elektronickým čipom a definovaným bezpečnostným osobným kódom,
- ❖ čítačku elektronických kariet,
- ❖ aplikáciu pre kvalifikovaný elektronický podpis,
- ❖ na počítači inštalovaný softvér na prihlasovanie a ovládače k čítačke kariet.

Softvér na prihlasovanie – aplikácia eID klient a ovládače k čítačke kariet, sú k dispozícii na [stiahnutie](#) na portáli ÚPVS. Do elektronickej schránky sa žiadateľ prihlási cez funkciu «*Prihlásiť sa na portál*», ktorá sa nachádza na prihlasovacom paneli v pravom hornom rohu obrazovky titulnej stránky portálu ÚPVS. Ďalej je potrebné postupovať podľa návodu [Postup pri prihlásení sa na ÚPVS](#) a podľa [Používateľskej inštrukcie k elektronickej schránke](#). V prípade ďalších otázok súvisiacich s ovládaním elektronickej schránky je možné využiť najmä časti [Najčastejšie otázky a odpovede](#) alebo [Návody a postupy](#).

Žiadateľ nie je povinný (s výnimkou tých subjektov, ktorým táto povinnosť vyplýva z osobitného predpisu) komunikovať s VA v súvislosti s predložením ŽoNFP a následným konaním o ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky. V prípade, že žiadateľ má aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie, VA komunikuje so žiadateľom v rámci konania o ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky. V prípade, že žiadateľ nemá aktivovanú elektronickú schránku na doručovanie, prebieha komunikácia zo strany VA (do momentu aktivácie elektronickej schránky na doručovanie) v listinnej forme. V súlade s § 17 ods. 4 zákona o e-Governmente, ak z technických dôvodov nie je orgán verejnej moci objektívne schopný vykonať právny úkon pri výkone verejnej moci elektronicky a tieto technické dôvody trvajú po takú dobu, že by na strane orgánu verejnej moci mohlo dôjsť k porušeniu povinnosti konať v lehotách podľa zákona, je oprávnený vykonať tento úkon aj inak ako elektronicky, ak mu to zákon nezakazuje.

3. Vypracovanie ŽoNFP

ŽoNFP tvorí formulár ŽoNFP a povinné prílohy ŽoNFP. Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP výlučne prostredníctvom ITMS2014+ vyplnením elektronického formulára ŽoNFP a pripojením elektronických verzií všetkých príloh v súlade s inštrukciami uvedenými v kapitole 3.4 tejto inštrukcie k ITMS2014+.

Žiadateľ je povinný pri vyplňaní formuláru ŽoNFP postupovať podľa návodu, ktorý je súčasťou prílohy č. 1 s názvom „Podpora vytvorenia ŽoNFP vo verejnej časti ITMS2014+“ [Usmernenia CKO č. 1 k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+](#).

3.1. Vyhľadanie a vypracovanie ŽoNFP

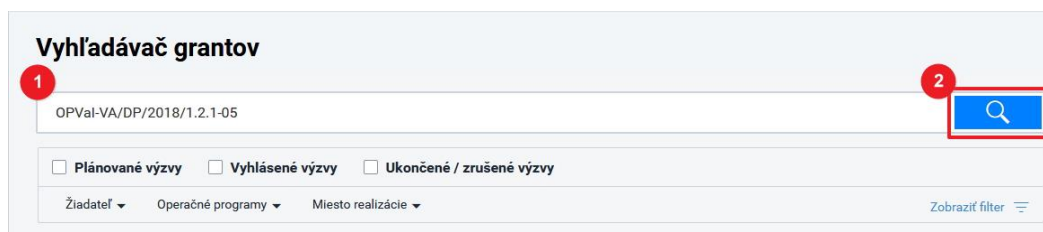
Po zaregistrovaní sa do ITMS2014+ je možné vypracovať ŽoNFP na základe vybranej výzvy. Vytvorenie ŽoNFP je možné buď cez evidenciu  Žiadosti o nenávratný finančný príspevok [Žiadosti o nenávratný finančný príspevok] alebo cez evidenciu  Vyhľadávač grantov [Vyhľadávač grantov]. Cez obe evidencie sa spustí Sprievodca vytvorenia Žiadosti o NFP. Rozdiel je len v tom, že cez evidenciu [Vyhľadávač grantov] sa v medzikroku zobrazí samotná predmetná výzva a v uvedenej evidencii pred samotným spustením Sprievodcu vytvorenia Žiadosti o NFP prebieha reštriktívna kontrola iba na kritérium oprávnenosti podľa právnej formy. V prípade, že nie je splnené uvedené kritérium oprávnenosti, tak o tom systém informuje prostredníctvom chybového hlásenia (Obrázok 3.1).

Právna forma žiadateľa nespĺňa kritéria oprávnenosti pre Vami zvolenú výzvu. Vyberte prosím inú výzvu.

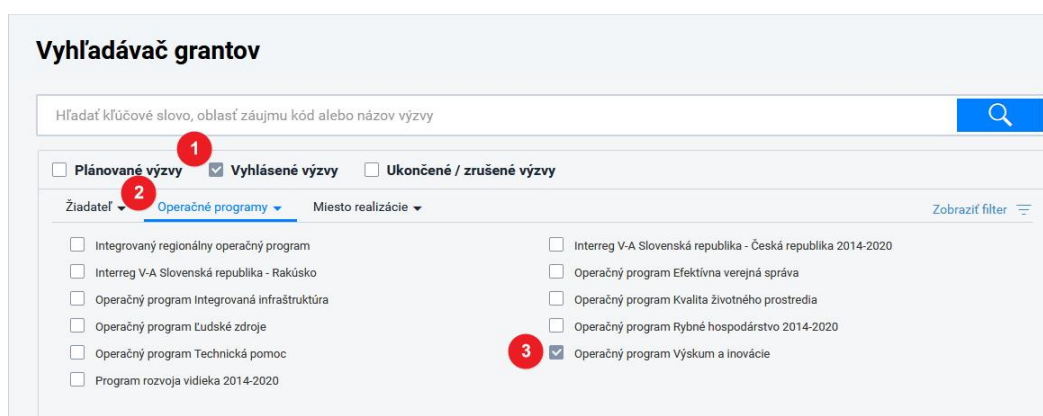
Obrázok 3.1 – Chybové hlásenie

V nasledujúcej časti je uvedený popis krokov vytvorenia ŽoNFP cez evidenciu [Vyhľadávač grantov]. V ľavom hlavnom menu kliknutím na evidenciu  Vyhľadávač grantov [Vyhľadávač grantov] sa v strednej časti obrazovky zobrazí vyhľadávač grantov. Vo vyhľadávачi sa nastavujú rôzne kritéria pre vyhľadanie výzvy. Na základe zadaných kritérií sa zobrazia len tie výzvy, ktoré spĺňajú zadané kritéria. Napr. do

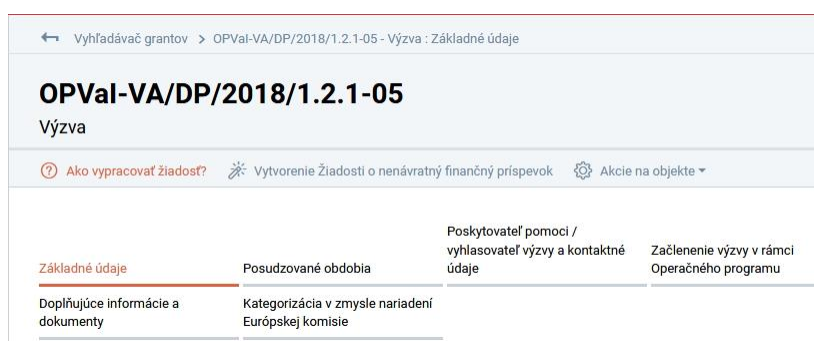
vyhľadávacieho poľa sa zadá buď priamo kód výzvy, napr. OPVal-VA/DP/2018/1.2.1-05 a kliknutím na tlačidlo  {Lupa} (Obrázok 3.2) sa potvrdí voľba alebo sa označí zaškrtnuté pole ☒ Vyhlásené výzvy {Vyhlásené výzvy} a kliknutím na záložku «Operačné programy» sa zo zoznamu operačných programov označením vyberie položka «Operačný program Výskum a inovácie» (Obrázok 3.3). Automaticky sa vyfiltrujú všetky výzvy podľa uvedených kritérií a kliknutím na názov uvedenej výzvy sa zobrazí needitovateľný detail zverejnenej výzvy (Obrázok 3.4).



Obrázok 3.2 – Vyhľadanie výzvy podľa kódu výzvy



Obrázok 3.3 – Vyhľadanie výzvy podľa filtrovacích kritérií



Obrázok 3.4 – Detail zverejnenej výzvy

Kliknutím na  Ako vypracovať žiadosť? {Ako vypracovať žiadosť} sa zobrazia základné všeobecné informácie o tom, ako postupovať pri vypracovaní ŽoNFP.

Kliknutím na  Vytvorenie Žiadosti o nenávratný finančný príspevok {Vytvorenie Žiadosti o nenávratný finančný príspevok} je možné vytvoriť ŽoNFP. Zobrazí sa 3-krokový sprievodca pre vytvorenie ŽoNFP. V prvom kroku je potrebné priradiť, pokiaľ sa automaticky nezobrazil, špecifický cieľ z programovej štruktúry. Výber sa vykoná kliknutím na  Priradiť {+ Priradiť} (Obrázok 3.5).

Obrázok 3.5 – 1. krok sprievodcu pre výber programovej štruktúry

Priradený špecifický cieľ sa potvrdí kliknutím na **Ďalej** {Ďalej} pričom sa zobrazí druhý krok, v ktorom sa zadávajú základné údaje ŽoNFP ako Názov a akronym projektu (Obrázok 3.6).

ZÁKLADNÉ ÚDAJE ŽIADOSTI

Názov projektu:

Akronym:

Obrázok 3.6 – 2. krok sprievodcu pre zadanie základných údajov žiadosti

Zadajte **Názov projektu**, ktorý má byť predmetom realizácie, pričom maximálny počet zadaných znakov je 255 (vrátane medzier). Je to povinný údaj. V prípade potreby zadajte skrátený názov projektu - **Akronym**. Maximálny počet zadaných znakov je 100 a je to nepovinný údaj. Tieto údaje budete ešte môcť editovať vo vytvorenej ŽoNFP v sekcii 5. <Identifikácia projektu> v podsekcii <Údaje o projekte>.

Kliknutím na **Ďalej** {Ďalej} sa zobrazí posledný krok sprievodcu, kde je možné overiť si splňanie vybraných kritérií oprávnenosti. Špecifiká jednotlivých kritérií sa zobrazia po kliknutí na konkrétny názov kritéria oprávnenosti (Obrázok 3.7).

KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI

→ Oprávnení žiadatelia
→ Oprávnené miesta realizácie projektu
→ Oprávnené miesta realizácie projektu mimo operačného programu
→ Oprávnení partneri
→ Oprávnené výdavky

Zrušiť Späť **Dokončiť**

Obrázok 3.7 – 3. krok sprievodcu pre prehľad kritérií oprávnenosti

Kliknutím na **Dokončiť** {Dokončiť} sa vykonané zmeny uložia a tým sa ukončí proces vytvárania ŽoNFP. Systém následne vytvorí 13-miestny jedinečný kód žiadosti ITMS2014+ a prideli ho k ŽoNFP. Po vytvorení kódu systém zobrazí obrazovku detailu novovytvorenej ŽoNFP. Vymazanie vytvorenej ŽoNFP

je možné v evidencii [Žiadosti o nenávratný finančný príspevok] v zozname žiadostí o NFP. Kliknutím na  {Kôš} sa zobrazí modálne okno pre potvrdenie, či skutočne sa chce vymazať uvedená ŽoNFP? Výberom možnosti «Áno», systém spustí samotné vymazávanie. Ak sa zvolí možnosť «Nie», systém nepokračuje vo vymazávaní žiadosti. ŽoNFP sa nedá vymazať, ak bola žiadosť odoslaná na verejnú časť ITMS2014+ príslušného orgánu t.j. na VA.

Pre úspešne odoslanie žiadosti je potrebné vyplniť všetky povinné položky v detaile ŽoNFP. Stav úplnosti, resp. neúplnosti vyplnenia údajov je indikovaná zobrazením ikon:

- Ikona  označuje, že údaje v príslušnej sekcii nie sú kompletne vyplnené;
- Ikona  označuje, že údaje v príslušnej sekcii sú nepovinné a ŽoNFP je možné odoslať;
- Ikona  označuje, že údaje v príslušnej sekcii sú kompletne vyplnené.

ŽoNFP sa môže nachádzať v rôznych stavoch, pričom ich stav je indikovaný zobrazením ikon:

- Ikona  symbolizuje, že ŽoNFP je rozpracovaná a teda je možné na žiadosti vykonávať úpravy;
- Ikona  symbolizuje, že ŽoNFP je odoslaná a teda nie je možné na žiadosti vykonávať úpravy;
- Ikona  symbolizuje, že ŽoNFP je na doplnenie a teda je možné na žiadosti vykonávať úpravy;
- Ikona  symbolizuje, že ŽoNFP je schválená a teda nie je možné na žiadosti vykonávať úpravy;
- Ikona  symbolizuje, že ŽoNFP je neschválená a teda nie je možné na žiadosti vykonávať úpravy.

Pokiaľ je na výzve nastavené partnerstvo (Evidencia partnerov), tak ŽoNFP môže vyplňať okrem žiadateľa aj príslušný partner žiadateľa. Kliknutím na  Akcie na objekte {Akcie na objekte} umiestnenej na hornej lište obrazovky sa z ponuky vyberie možnosť  Delegovať inému používateľovi {Delegovať inému používateľovi}.

Po vyplnení všetkých položiek je možné vykonať kontrolu vyplnenia ŽoNFP. Kliknutím na  Kontrola vyplnenia žiadosti {Kontrola vyplnenia žiadosti} umiestnenej na hornej lište obrazovky sa spustí kontrola elektronického formulára ŽoNFP. Ak sa pri kontrole nájdu chyby, systém vypíše upozornenia s popisom chýb prostredníctvom chybových hlásení farebne odlišených. Chybové hlásenia červenej farby sú závažné a je ich potrebné odstrániť. Naopak chybové hlásenia modrej farby majú len informatívny charakter a chybové hlásenie zelenej farby znamená, že žiadosť neobsahuje chyby a tzn., že je všetko v poriadku, ŽoNFP je možné odoslať.

Zároveň po úspešnom odoslaní ŽoNFP je možné zapnúť si sledovanie, ktoré umožňuje sledovanie zmien na ŽoNFP, ktoré vykonáva VA. Kliknutím na  Akcie na objekte {Akcie na objekte} umiestnenej na hornej lište obrazovky sa z ponuky vyberie možnosť  Zapnúť sledovanie {Zapnúť sledovanie}.

3.2. Vyplnenie ŽoNFP v sekcii Harmonogram projektu a merateľné ukazovatele

Na vytvorenie plánu realizácie projektu zadefinovaním aktivít projektu je možné v sekcii Harmonogram projektu. Aktivita projektu sú rozdelené na hlavné a podporné aktivity. Každá hlavná aktivita projektu musí byť priradená práve k jednému typu aktivity. Pre vytvorenie hlavnej aktivity je potrebné vybrať si typ vytváratej aktivity. Typy aktivít sú zadefinované na výzve.

Ak je na výzve zadefinovaná možnosť využívať partnerstvo s výskumno-vývojovými inštitúciami a podnikateľskými subjektmi mimo oprávnené územie tejto výzvy v zmysle článku 70¹ (tzv. 15% flexibilita), tak systém automaticky ponúka dva preddefinované typy aktivít podľa toho, či aktivity budú realizované v rámci alebo mimo oprávneného územia.

V nasledujúcej časti je najskôr uvedený postup vytvorenia hlavnej aktivity projektu v rámci oprávneného územia a neskôr mimo oprávneného územia. Kliknutím na  {+Vytvoriť} sa zobrazí obrazovka na výber typu aktivity, kde pomocou zaškrtnutia políčka sa vyberie jeden typ aktivity. Vyberie sa ten typ aktivity, ktorý v stĺpci «*Typ aktivity mimo oprávneného územia OP*» má priradenú možnosť «Nie». Označený výber sa potvrdí kliknutím na  {✓ Vybrať}. Následne sa zobrazia povinné položky na vyplnenie názvu žiadanej hlavnej aktivity projektu «*Názov aktivity projektu*» a dátumové polia začiatku a konca realizácie predmetnej aktivity. Nakoniec sa k danej aktivite priradzuje jeden alebo viac subjektov. (položka umožňujúca viacnásobný výber subjektov).

Odporúčame Vám vytvárať hlavné aktivity projektu v rámci oprávneného územia OP v predpísanom tvare:

n. Názov aktivity projektu

kde:

n. znamená poradové číslo hlavnej aktivity projektu;

Názov aktivity projektu znamená názov žiadanej hlavnej aktivity projektu;

Príklad: 1. Výskum biodiverzity

Postup vytvorenia hlavnej aktivity projektu mimo oprávneného územia je analogický. Pri výbere typu aktivity sa označí ten typ aktivity, ktorý v stĺpci «*Typ aktivity mimo oprávneného územia OP*» má priradenú možnosť «Áno». Po potvrdení označeného typu aktivity sa vyplnia požadované položky.

Ak sa v mennom zozname pri položke «*Subjekt*» nenachádzajú všetky subjekty (Žiadateľ a všetci Partneri) je potrebné v sekcii 2. <Identifikácia partnera> priradiť všetkých požadovaných partnerov z uvedeného zoznamu subjektov. V prípade, že ak sa hľadaný subjekt nenachádza v zozname, subjekt buď nespĺňa kritériá oprávnenosti pre partnerov zadaných vo výzve alebo nie je subjektom systému (tzn. že nemá vytvorený prístup do ITMS2014+).

¹ Princíp uplatňovania článku 70 Nariadenia Európskeho Parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006

Odporúčame Vám vytvárať hlavné aktivity projektu **mimo** oprávneného územia OP v predpísanom tvare:

n. Názov aktivity projektu – **flexibilita 15%**

kde:

n. znamená poradové číslo hlavnej aktivity projektu;

Názov aktivity projektu znamená názov žiadanej hlavnej aktivity projektu;

– **flexibilita 15%** znamená označenie, že predmetom aktivity je využitie článku 70.

Príklad: 1. Výskum biodiverzity – flexibilita 15%

Hodnota intenzity v zmysle kategórie výskumu a typu podniku sa môže meniť v závislosti od zverejnenej výzvy, pričom ich zoznam je vždy presne zadefinovaný v každej vyhlásenej výzve. Príklady vytvorenia hlavných aktivít v rámci a mimo oprávneného územia sú zobrazené na obrázku 3.8

Kód aktivity projektu:	313V46500001
Názov aktivity projektu:	• 1. Výskumná aktivita
Poradové číslo aktivity na rozpočte:	• 1
Začiatok realizácie aktivity:	• 4.2019 
Koniec realizácie aktivity:	• 10.2023 
Subjekt:	31819494 - Výskumná agentúra
Typ aktivity:	Modernizácia a ďalší rozvoj infraštruktúry a technolog podnikateľského sektora v oblastiach špecializácie RI
Typ aktivity mimo oprávneného územia OP:	Nie
Kód aktivity projektu:	313V46500006
Názov aktivity projektu:	• 1. Výskumná aktivita - flexibilita 15%
Poradové číslo aktivity na rozpočte:	• 1
Začiatok realizácie aktivity:	• 6.2019 
Koniec realizácie aktivity:	• 8.2022 
Subjekt:	31819494 - Výskumná agentúra
Typ aktivity:	Modernizácia a ďalší rozvoj infraštruktúry a technolog podnikateľského sektora v oblastiach špecializácie RI
Typ aktivity mimo oprávneného územia OP:	Áno

Obrázok 3.8 – Príklady vytvorenia hlavnej aktivity projektu v rámci a mimo oprávneného územia

Pre obidva typy aktivity sa automaticky vytvoria podporné aktivity projektu pre príslušné subjekty, pričom nie je možné editovať ich názov a priradenie k subjektu a ani ju celú vymazať. Upravovať je možné a povinné iba začiatok a koniec realizácie podporných aktivít. V harmonograme realizácie aktivít (Obrázok 3.9) kliknutím na  {Ceruzka} pre príslušný riadok podpornej aktivity sa zobrazí dátumové pole s možnosťou výberu dátumu z kalendára vo formáte mesiac a rok. Zvolený dátum sa potvrdí kliknutím na  {Uložiť}.

Subjekt/Aktivita projektu	Typ aktivity mimo oprávneného územia OP	Začiatok realizácie aktivity	Koniec realizácie aktivity
31819494 - Výskumná agentúra			
 313V46500001 - 1. Výskumná aktivita	Nie	4.2019 	10.2023 
 313V46500004 - 2. Výskumná aktivita	Nie	4.2019 	8.2023 
 313V46500006 - 1. Výskumná aktivita - flexibilita 15%	Áno	6.2019 	8.2022 
 Podporné aktivity	Nie	2.2019 	2.2020 

Obrázok 3.9 – Harmonogram realizácie aktivít s editáciou začiatku a konca realizácie podporných aktivít projektu

Typ aktivity, či sa bude realizovať mimo alebo v rámci oprávneného územia, je v harmonograme realizácie aktivít vyjadrený len doplneným textom za názvom aktivity t. j. – flexibilita 15%. Po kliknutí na názov hlavnej aktivity projektu sa zobrazí detail hlavnej aktivity projektu. V detaile je možné editovať len názov, časovú dĺžku realizácie aktivity a poradové číslo aktivity na rozpočet. Poradové číslo sa mení len v sekcii 11. Rozpočet, zmena sa neprejaví v sekcii 9 Harmonogram realizácie aktivít. Subjekt však už nie je možné editovať. V prípade zmeny subjektu je potrebné danú aktivitu vymazať a vytvoriť novú so zmeneným subjektom. Vymazanie hlavnej aktivity projektu je možné kliknutím na  {Kôš} na konci riadku zoznamu požadovanej aktivity. Vymazaním aktivity môžete spôsobiť zmeny v sekciiach <Očakávané merateľné ukazovatele>, <Rozpočet projektu>, či <Verejné obstarávanie>, na ktoré je daná aktivita priradená.

Po vytvorení všetkých hlavných aktivít projektu je potrebné pristúpiť k vyplneniu očakávaných merateľných ukazovateľov (ďalej aj MU). Pre každý typ aktivity je na výzve zadefinovaný príslušný zoznam MU. Vo väčšine prípadov je rovnaký zoznam MU pre každý typ aktivity. MU sa priradujú iba pre hlavné aktivity a nie pre podporné aktivity. Jedna hlavná aktivita projektu môže prispievať k dosiahnutiu jedného MU na úrovni typov aktivít alebo k dosiahnutiu viac ako jedného MU na úrovni typu aktivít. A zároveň viacero hlavných aktivít môže spoločnou realizáciou prispievať k dosiahnutiu plánovanej hodnoty jedného MU.

Ku každej hlavnej aktivite projektu je povinnosť vybrať si **minimálne jeden MU**, ktorý musí predstavovať kvantifikáciu toho, čo sa realizáciou aktivity za požadované výdavky dosiahne. Pri MU, ktoré si vybral, uvedie hodnotu MU, ktorú plánuje realizáciou projektu dosiahnuť (t. j. plánovanú hodnotu MU), rôznu od nuly. **Nemôže nastať situácia, že by všetky MU mali nulovú cieľovú hodnotu.**

V prípade, ak nie sú niektoré MU pre realizáciu konkrétneho projektu relevantné, uvedie sa v rámci plánovanej hodnoty číselná hodnota „0“. Týmto spôsobom sa určí/odlíši, ktorý MU z preddefinovanej

zoznamu MU si pre svoj projekt/aktivitu zvolil. Plánovaná hodnota (reálna alebo „0“) sa musí uviesť pri každom MU priradenom k zvolenej hlavnej aktivite projektu.

V riadku daného MU kliknutím na ➤ {Rozbaľovaciú šípku}, ktorá sa nachádza pred kódom MU, sa zobrazia všetky hlavné aktivity subjektov v danom type aktivity (Obrázok 3.10). Následne je možné zadať plánovú hodnotu MU, ktorá sa zadáva do položky «*Cieľová hodnota*». Úprava sa vykoná kliknutím na 🖋️ {Ceruzka}. Ak je cieľová hodnota rovná „0“, znamená to, že subjekt sa k MU nehlási a nie je potrebné vyplňať **typ závislosti** ukazovateľa «*Typ závislosti ukazovateľa*». Typ závislosti ukazovateľa určuje závislosť hodnoty ukazovateľa za aktivitu projektu voči celkovej hodnote MU na projekte. To znamená, že ide o spôsob, akým sa vypočíta celková hodnota MU projektu z hodnôt ukazovateľa za jednotlivé aktivity projektu. Celková hodnota MU sa teda nezadáva a je len výsledkom cieľovej hodnoty a typu závislosti ukazovateľa. Úprava typu závislosti ukazovateľa sa vykoná kliknutím na 🖋️ {Ceruzka}. Pri jej editácii je v rolovacom okne k dispozícii na výber 8 možností:

- 1) **súčet** - súčet hodnôt projektového MU za jednotlivé aktivity sa rovná celkovej hodnote za projekt;
- 2) **priemer** - priemer hodnôt projektového MU za jednotlivé aktivity sa rovná celkovej hodnote za projekt;
- 3) **maximálna hodnota** - maximálna hodnota projektového MU dosiahnutá na jednej z aktivít projektu sa rovná celkovej dosiahnutej hodnote za projekt;
- 4) **súčet za typ aktivity, potom maximálna hodnota** - ak celková cieľová hodnota za projekt má byť najprv súčtom hodnôt za jednotlivé typy aktivít a následne maximum z hodnôt získaných v predchádzajúcom kroku;
- 5) **maximálna hodnota za typ aktivity, potom súčet** - ak celková cieľová hodnota za projekt má byť najprv maximum hodnôt za jednotlivé typy aktivít a následne súčet z hodnôt získaných v predchádzajúcom kroku;
- 6) **maximálna hodnota za subjekt, potom súčet** - ak celková cieľová hodnota za projekt má byť najprv maximum hodnôt za jednotlivé subjekty a následne súčet z hodnôt získaných v predchádzajúcom kroku;
- 7) **maximálna hodnota za štát, potom súčet** - ak celková cieľová hodnota za projekt má byť najprv maximum hodnôt za jednotlivé štáty a následne súčet z hodnôt získaných v predchádzajúcom kroku;
- 8) **súčet za kategóriu regiónov, potom maximálna hodnota** - ak celková cieľová hodnota za projekt má byť najprv súčet hodnôt za jednotlivé kategórie regiónov a následne maximum z hodnôt získaných v predchádzajúcom kroku.

Kód	Názov	Merná jednotka	Čas plnenia	Typ závislosti ukazovateľa	Príznak rizika	Relevancia k HP	Celková cieľová hodnota
P0058	Finančná podpora poskytnutá na rekonštrukciu a modernizáciu zariadení výskumnej infraštruktúry	EUR	K - koniec realizácie projektu	Priemer	Nie	UR, PraN	1,0000
Subjekt/Typ aktivity/Hlavná aktivita projektu							Cieľová hodnota
313010041A016 - Podpora dlhodobého strategického výskumu (7-10 rokov) v oblastiach špecializácie RIS3 SK							
313N25800002 - Výskum invázií a invázneho správania druhov							
313N25800001 - Výskum v rámci diverzity ekosystémov							1,0000
50144176 - 95 digital, s.r.o.							
313010041A016 - Podpora dlhodobého strategického výskumu (7-10 rokov) v oblastiach špecializácie RIS3 SK							
313N25800004 - Výskum							

Obrázok 3.10 – Rozbalený zoznam hlavných aktív pre konkrétny merateľný ukazovateľ

V prípade, ak sa uvedie nenulová cieľová hodnota MU pri rizikových ukazovateľoch (MU s nastaveným príznakom rizika na „Áno“) je zároveň potrebné vyplniť aj podsekcii 13.B <Rizikové merateľné ukazovatele>, ktorá sa nachádza v sekcii <Verejné obstarávanie a riziká projektu> (Obrázok 3.11). Pre každý uvedený rizikový MU sa uvedie jeho **závažnosť** (nízka, stredná a vysoká) a jeho **popis** spolu s **opatreniami** na jeho elimináciu. Príznak rizikovosti daného ukazovateľa sa nastavuje na výzve a príznak nie je možné zmeniť.

13. Identifikácia rizík a prostriedky na elimináciu rizika

13.A Identifikácia rizík

+ Priradiť

0 záznamov

Názov rizika

Závažnosť (nízka, stredná, vysoká)

Neboli nájdené žiadne záznamy

13.B Rizikové merateľné ukazovatele

1 záznam

Názov merateľného ukazovateľa

Závažnosť (nízka, stredná, vysoká)

Finančná podpora poskytnutá na podporu a registráciu práv duševného vlastníctva

Nízka

Obrázok 3.11 – Podsekcii na vyplnenie rizikových merateľných ukazovateľov

3.3. Vyplnenie ŽoNFP v sekcii Rozpočet projektu

Pred správnym vyplnením sekcie Rozpočet projektu je nevyhnutné najskôr vyplniť všetky hlavné a podporné aktivity projektu v sekcii 9 Harmonogram projektu. Nevyplnením hlavných aktivít projektu v predmetnej sekcii dôjde k nenačítaniu tabuľky rozpočet projektu v podsekcii 11.A.1 Priame výdavky.

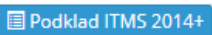
Nasadením verzie 12.4 došlo k rozšíreniu funkcionality Rozpočet projektu. Úprava spočíva v doplnení možnosti evidovania podpoložiek pod hlavnou resp. podpornou aktivitou. (Obrázok 3.12) Pre hlavnú / podpornú aktivitu môže byť pre skupinu výdavkov zaevidovaných viac rozpočtových podpoložiek. K podpoložkám je možné evidovať nižšie uvedené údaje:

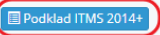
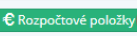
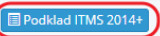
- Názov podpoložky (povinný údaj)
- Merná jednotka (povinný údaj)
- Množstvo
- Jednotková cena
- Suma (povinný údaj)

Hlavná aktivita projektu 313000002 - Aktivita 2.1 Vytvorenie platformy					
#	Skupina výdavku	Intenzita	Poznámka		Suma
2.1	Zásoby		PVE880		1 397,50
#	Názov podpoložky	Merná jednotka	Množstvo	Jednotková cena	Suma
2.1.1	Zásoby	Projekt			1 397,50

Obrázok 3.12 – Zobrazenie položkovitého riadku rozpočtu

Úprava evidencie Rozpočet pre výzvy, v ktorých je zadefinovaná povinnosť vytvoriť rozpočet pomocou online webovej aplikácie ISVA:

Východiskom pre zadávanie rozpočtu tvorí akčné tlačidlo  {Podklad ITMS2014+} (Obrázok 3.13), obsahujúci všetky potrebné položky, ktoré je potrebné vyplniť v sekcii 11. Rozpočet projektu. Uvedený podklad žiadateľ použije až po odoslaní rozpočtu cez aplikáciu do Výskumnej agentúry. Pred odoslaním je však možné si kedykoľvek daný podklad upravovať.

	COV	NFP	Flexibilita (15%)	Akcie
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	 
	0,00 €	0,00 €	0,00 €	 

Obrázok 3.13 - Akčné tlačidlo Podklad ITMS2014+ v aplikácii ISVA

Postup vytvorenia rozpočtu v aplikácii ISVA je popísaný v Príručke k rozpočtu projektu, ktorá obsahuje podrobný návod na vyplnenie evidencie Rozpočet ako aj samotný postup vytvorenia a zaregistrovania sa v tejto aplikácii. [Príručka k rozpočtu projektu](#) je umiestnená v aktuálne platnom znení na webovom portáli VA.

Úprava evidencie Rozpočet pre výzvy, v ktorých je nie je zadefinovaná povinnosť vytvoriť rozpočet pomocou online webovej aplikácie ISVA. Vytvára sa prostredníctvom excelovského (xls) hárku:

Podkladom pre zadávanie rozpočtu tvorí osobitná príloha ŽoNFP č. „1.01b Rozpocet projektu.xls“, ktorú je potrebné pred zadávaním vyplniť. Pred vyplnením je potrebné riadiť sa pokynmi uvedenými v hárku „Inštrukcie“, ktorý tvorí vlastne návod na správne vyplňovanie jednotlivých položiek rozpočtu. Údaje

do ITMS2014+ bude potrebné vpisovať z podkladových dát, ktoré sú uvedené v hárku „Rozpočet“ v závislosti od jednotlivých subjektov (Prehľad – Žiadateľ, Prehľad – Partner1, Prehľad – Partner2, atď.).

Zadávanie údajov do ITMS2014+:

Vstup tvoria buď vyplnené podkladové dáta z aplikácie ISVA, alebo xls hárku súboru Rozpočet projektu. Pred samotným zadávaním údajov je potrebné skontrolovať, či v podsekcii 11.A.1. <Priame výdavky> resp. 11.A.2 <Ne priame výdavky> je v tabuľke zobrazený riadok pod názvom: «*Percento nenávratného finančného príspevku*». Riadok percento nenávratného finančného príspevku sa nachádza medzi riadkami Skupina výdavku a Poznámka (Obrázok 3.14). V prípade, že nie je zobrazený uvedený riadok je potrebné ho zapnúť. Zapnutie sa vykonáva v sekcii 5 <Údaje o projekte> v časti 5. «Identifikácia projektu» v položke: «Zadanie percenta za položku rozpočtu». Predmetná položka musí byť nastavená na hodnotu «Áno». (Obrázok 3.15)

Aktivita 313V46500004 - 2. Výskumná aktivita			
#	Skupina výdavku *	Percento nenávratného finančného príspevku *	Poznámka
2.1	Vyberte hodnotu		
#	Názov podpoložky *	Merná jednotka *	
2.1.1		Vyberte hodnotu	

Obrázok 3.14 – Povinná položka pre zadanie Percenta nenávratného vytvorenia riadku rozpočtu

Zadanie percenta za položku rozpočtu:

•

Obrázok 3.15 – Položka pre zapnutie zadania percenta v tabuľke rozpočet

Žiadateľ pri vyplňaní evidencie Rozpočet v ŽoNFP postupuje tak, že eviduje len jednu podpoložku v rámci každej skupiny výdavku pod hlavnou / podpornou aktivitou (s názvom príslušnej skupiny výdavku bez číselného označenia kódu).

Merná jednotka musí mať vždy nastavenú hodnotu: **Projekt**

PRIAME VÝDAVKY			
Konkrétny cieľ		313020012 - 2.1.1 Zvýšenie výskumnej aktivity Bratislavského kraja prostredníctvom inštitúcií v Bratislave	
Typ aktivity		Konsolidácia a optimalizácia výskumných, vzdelávacích a inovačných kapacit výskum	
Aktivita		313V55400001 - 1. Výskumná aktivita	
#	Skupina výdavku *	Percento nenávratného finančného príspevku *	Poznámka
1.1	521 - Mzdové výdavky	95,00000 %	
#	Názov podpoložky *	Merná jednotka *	
1.1.1	mzdové výdavky	Projekt	

Obrázok 3.16 – Príklad správneho vytvorenia jednej rozpočtovej položky

Kliknutím na  {Celkový rozpočet} sa zobrazí obrazovka na editáciu celkového rozpočtu projektu, ktorý je štruktúrovaný podľa Žiadateľa a Partnerov na priame a nepriame výdavky. V rámci priamych výdavkov sa zobrazujú výdavky za hlavné aktivity žiadateľa a partnerov a nepriame výdavky slúžia na zobrazenie podporných aktivít žiadateľa a partnerov. Na úrovni aktivity sa vytvára riadok rozpočtu, ktorý je reprezentovaný **skupinou výdavku** s **percentom nenávratného finančného príspevku** pre uvedenie hodnoty intenzity v zmysle kategórie výskumu a typu podniku a **poznámkou**, ktorá by mala slúžiť na prípadný komentár (zatiaľ len 255 znakov), inak ostáva položka nevyplnená. Nový riadok rozpočtu sa pridáva kliknutím na  {Znamienko plus} a pre vymazanie riadku rozpočtu sa klikne na  {Kôš} (Obrázok 3.17).

PRIAME VÝDAVKY					Celková výška oprávnených výdavkov	
Konkrétny cieľ	313020012 - 2.1.1 Zvýšenie výskumnej aktivity Bratislavského kraja prostredníctvom revitalizácie a posilnenia výskumno-vzdelávacích, inovačných a podnikateľských kapacít výskumných inštitúcií v Bratislave				120 500,00	
Typ aktivity	Konsolidácia a optimalizácia výskumných, vzdelávacích a inovačných kapacít výskumných inštitúcií v Bratislave				120 500,00	
Aktivita	313V55400001 - 1. Výskumná aktivita				120 500,00	
#	Skupina výdavku *	Percento nenávratného finančného príspevku *	Poznámka		Výška oprávneného výdavku	
↓ 1.1	014 - Oceniteľné práva	100,0000			120 000,00	
#	Názov podpoložky *	Merná jednotka *	Množstvo	Jednotková cena	Suma *	
1.1.1	oceniteľné práva	Projekt			120 000,00	

Obrázok 3.17 – Príklad vytvorenia riadku rozpočtu

Každá hlavná aktivita musí mať priradenú aspoň jednu skupinu výdavku. Kliknutím na zobrazené pole «Skupina výdavku» sa zobrazia skupiny výdavkov, ktoré sú definované za daný typ aktivity. Z ponúkaných možností sa vyberie požadovaná skupina výdavkov. Ku každej aktivite projektu je možné priradiť viacero skupín výdavkov. Poradie skupiny výdavkov je možné pomocou navigačných šípok, presúvať z vyšších pozícií na nižšie a naopak, tzn., že je možné upravovať, meniť poradie zobrazených skupín výdavkov v rámci príslušnej aktivity projektu. Navigačné šípky sa nachádzajú pred číselným označením skupiny výdavku (#). V prípade zmeny poradia aktivít v rozpočte je potrebné vyplniť poradové číslo aktivity v detaile názvu aktivity v sekcii 9 Harmonogram projektu (Obrázok 3.18).

Kód aktivity projektu:	313V46500001
Názov aktivity projektu:	• 1. Výskumná aktivita A
Poradové číslo aktivity na rozpočte:	• 1
Začiatok realizácie aktivity:	• 4.2019 
Koniec realizácie aktivity:	• 10.2023 
Subjekt:	31819494 - Výskumná agentúra

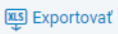
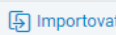
Obrázok 3.18 – Nastavenie zmeny poradia čísla aktivity pre evidenciu Rozpočet

Hodnota intenzity v zmysle kategórie výskumu a typu podniku sa môže meniť v závislosti od zverejnenej výzvy, pričom ich zoznam je vždy presne zadefinovaný v každej vyhlásenej výzve. Hodnota intenzity sa zadáva do položky Percento nenávratného finančného príspevku a to v prípade online aplikácie ISVA z podkladového údaju „Poznámka“ a v prípade xls hárku osobitnej prílohy z bunky „% intenzity pomoci (% NFP)“. Pre každý riadok rozpočtu je možné zadať percento spolufinancovania.

Automaticky vygenerovaná podpoložka rozpočtu projektu nesie len názov prislúchajúcej nadradenej skupiny výdavku okrem jeho číselného kódu tzn., že sa vyplní identický názov ako je názov skupiny

výdavku bez číselného označenia názvu skupinového výdavku (Obrázok 3.16). Vyplnenie ďalších podpoložiek je nepovinné.

Rozpočtová podpoložka „Merná jednotka“ sa vždy nastavuje na názov „Projekt“, pričom v danom prípade nie je potrebné vyplniť podpoložky „Množstvo“ a „Jednotková cena“. Vyplní sa iba povinná podpoložka „Suma“ do ktorej sa uvádza konečná výška finančných prostriedkov za príslušnú skupinu výdavkov. Uvedená hodnota sa načíta ako výška oprávneného výdavku.

ITMS2014+ umožňuje vytvorenie rozpočtu aj v samostatnom xls súbore. Pomocou tlačidla  {Exportovať} sa na Váš lokálny disk uloží zošit programu Excel podporujúci makrá. Na jeho otvorenie je potrebné mať povolené makrá. Postup na ich povolenie je uvedený v návode, ktorý sa nachádza na internetovom odkaze umiestneného v úvodnej časti stiahnutého dokumentu. Po uložení a vyplnení xls súboru je možné tento súbor nahrať do ITMS2014+ a to pomocou tlačidla  {Importovať}. Importovaním súboru sa prepíšu pôvodne zadané údaje. Odporúčame Vám vykonať export pri nevytvorení (prázdnom) rozpočte.

Percento spolufinancovania subjektu zo zdrojov EÚ a ŠR sa prepočítava z percent zadaných na riadkoch rozpočtu. Pri zmene percenta spolufinancovania na všetkých riadkoch rozpočtu za daný subjekt sa prepíše percento spolufinancovania subjektu zo zdrojov EÚ a ŠR na zadané percento.

11.C.1 Požadovaná výška NFP žiadateľa



Celková výška oprávnených výdavkov subjektu:	5 498 300,00 €
Celková výška oprávnených výdavkov subjektu pre projekty generujúce príjem:	€
Percento spolufinancovania subjektu zo zdrojov EÚ a ŠR: *	0,0000 %
Žiadaná výška nenávratného finančného príspevku subjektu:	0,00 €
Výška spolufinancovania z vlastných zdrojov subjektu:	5 498 300,00 €

POŽADOVANÁ VÝŠKA NFP

Celková výška oprávnených výdavkov subjektu:	5 498 300,00 €
Celková výška oprávnených výdavkov subjektu pre projekty generujúce príjem:	€
Percento spolufinancovania subjektu zo zdrojov EÚ a ŠR: *	0,0000 %
Žiadaná výška nenávratného finančného príspevku subjektu:	0,00 €
Výška spolufinancovania z vlastných zdrojov subjektu:	5 498 300,00 €

Obrázok 3.19 – Vyplnenie percenta spolufinancovania zo zdrojov EÚ a ŠR

V prípade, že sa nerealizuje projekt, ktorý generuje príjem, tak sa ponechá prázdna položka «Celková výška oprávnených výdavkov subjektu pre projekty generujúce príjem». Do uvedenej položky sa **nevkladá** ani hodnota „0“!

3.4. Vyplnenie ŽoNFP v sekcii Podmienky poskytnutia príspevku

Vzhľadom na skutočnosť, že systém ITMS2014+ je po technickej stránke nastavený tak, že ku každej PPP je potrebné vložiť súbor (osobitný dokument prílohy ŽoNFP) a pri situácii, kedy na preukázanie splnenia viacerých rôznych PPP je potrebné predložiť rovnaký typ prílohy ŽoNFP, tak pri ich spracovaní a overovaní dochádza k zvýšenému administratívne zaťaženiu na strane VA. Z tohto dôvodu sa pristúpilo na riešenie, že do systému ITMS2014+ sa budú nahrávať všetky požadované prílohy **iba raz**, a iba do jednej PPP, podľa relevancie žiadateľa/partnera/rov.

Upozorňujeme Vás, že všetky požadované prílohy ŽoNFP je potrebné nahrávať (vkladať do ITMS2014+) pod jednou PPP v závislosti od toho, koho sa týka predmetná príloha ŽoNFP, tzn. prílohy ŽoNFP týkajúce sa žiadateľa sa vkladajú do PPP s názvom: 01. PODMIENKA OPRÁVNENOSTI ŽIADATEĽA (PRÁVNA FORMA) a prílohy ŽoNFP, ktoré sa budú týkať partnera sa budú vkladáť do PPP s názvom: 13. PODMIENKA OPRÁVNENOSTI PARTNERA (PRÁVNA FORMA).

V sekcii <Podmienky poskytnutia príspevku> kliknutím na  {Rozbaľovacia šípka}, ktorá sa nachádza pred názvom podmienky 01. PODMIENKA OPRÁVNENOSTI ŽIADATEĽA (PRÁVNA FORMA), sa zobrazí zoznam požadovaných príloh ŽoNFP za žiadateľa. Na konci každého riadku príslušnej prílohy ŽoNFP sa zobrazí dvojica  alebo trojica ikon    v závislosti od toho, či pri danej prílohe ŽoNFP je možné vykonať integračnú akciu (Obrázok 3.20).

ikona  znamená pridať dokument;

ikona  znamená prepoužiť nahratý dokument (opätovné pridanie už nahraného dokumentu);

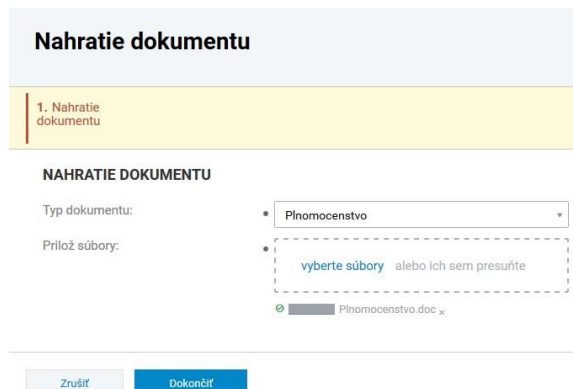
ikona  znamená stiahnuť automaticky z externých systémov (registrov).

Názov podmienky/ Názov požadovanej prílohy/ Názov dokumentu	Typ požadovanej prílohy	Predloženie požadovanej prílohy	Nahratá príloha	Formát dokumentu	Platnosť	
▼ 01. PODMIENKA OPRÁVNENOSTI ŽIADATEĽA (PRÁVNA FORMA)		spolu so ŽoNFP	Nie		✓	
>  Doklad (Potvrdenie/Rozhodnutie/Stanovisko) ohľadne vplyvu realizácie aktivít projektu na životné prostredie.	Doklad preukazujúci, že projekt je oprávnený z hľadiska plnenia požiadaviek v oblasti posudzovania vplyvov na životné prostredie	spolu so ŽoNFP	Nie		✓	
>  Finančná analýza projektu	Finančná analýza projektu	spolu so ŽoNFP	Nie		✓	
>  Osvedčenie o spôsobilosti vykonávať výskum a vývoj	Dokument definovaný RO/SO preukazujúci splnenie danej podmienky	spolu so ŽoNFP	Nie		✓	
>  Podrobný rozpočet projektu	Podrobný rozpočet projektu	spolu so ŽoNFP	Nie		✓	 
>  Potvrdenie inšpektorátu práce	Potvrdenie inšpektorátu práce	spolu so ŽoNFP	Nie		✓	  

Obrázok 3.20 – Príklad zobrazenia dvojice, resp. trojice ikon pre požadovanú prílohu ŽoNFP

Kliknutím na  {Pridať dokument} sa spustí jednokrokový sprievodca nahratia dokumentu, kde sa najskôr vyberie príslušný typ prílohy ŽoNFP z rolovacieho okna «Typ dokumentu». Vkladaním textu do zobrazovaného poľa sa postupne filtruje zodpovedajúci názov daného typu prílohy ŽoNFP. Nakoniec sa priloží súbor, kliknutím na odkaz [vyberte súbory](#), ktorý je umiestnený v adresári na lokálnom disku počítača. Názov súboru zároveň reprezentuje názov dokumentu. V prípade potreby je možné vložiť ďalšie súbory, vykonaním opakovania posledného kroku. Po úspešnom nahraní súboru sa pred jeho

názov zobrazí ikona . Za príponou daného súboru sa nachádza ikona X, ktorá slúži na vymazanie práve nahraného súboru (Obrázok 3.21). Kliknutím na **Dokončiť** {Dokončiť} sa vykonané zmeny uložia a v zozname sa zobrazí názov dokumentu, ktorý predstavuje nahranú prílohu ŽoNFP. V zozname PPP sa pri Názve požadovanej prílohy v časti «*Nahratá príloha*» zmení príznak na „Áno“, čo predstavuje informáciu, že do systému ITMS2014+ bola vložená príloha ŽoNFP.

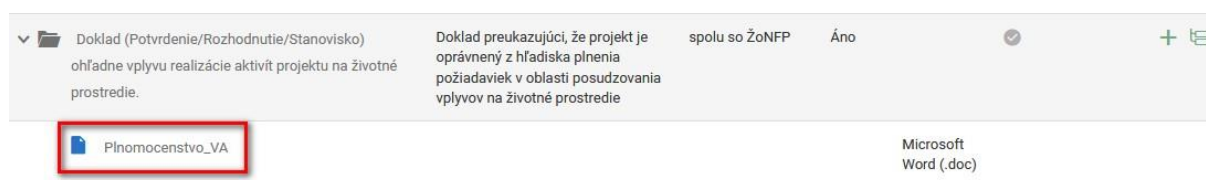


Obrázok 3.21 – Sprievodca nahratia dokumentu

Upozorňujeme Vás na obmedzenie spočívajúce v maximálnej veľkosti **každého súboru** v rámci príloh ŽoNFP predkladaných cez ITMS2014+, ktorá predstavuje **20 MB**. Ak niektorá z príloh ŽoNFP je väčšia ako stanovená **maximálna veľkosť (20 MB)**, je potrebné túto prílohu rozdeliť na samostatné časti, z ktorých každá je menšia ako 20 MB.

Formát súborov príslušných príloh ŽoNFP je presne vymedzený a zadefinovaný na výzve. V prípade, príloha ŽoNFP predstavuje skenovaný dokument, tak je potrebné ho skenovať do formátu .PDF a nie do formátu .TIF/TIFF. Z pohľadu objemu dát má formát .TIF/TIFF omnoho väčší objem dát ako formát .PDF. ITMS2014+ nemá nastavené žiadne obmedzenie na formát súboru a v prípade, že formát dokumentu nevie identifikovať, tak ho uvádza ako neznámy formát.

Názov súboru/dokumentu je možné zmeniť v detaile dokumentu. Kliknutím na názov dokumentu, ktorý je reprezentovaný ikonou  (Obrázok 3.22), sa zobrazí nové okno s možnosťou editácie názvu a typ požadovanej prílohy.



Obrázok 3.22 – Príklad možnosti editácie názvu dokumentu

Odporúčame Vám, aby ste pri vytváraní názvu dokumentu vychádzali z pohľadu subjektov. Je vhodné používať zaužívané skratky názvov subjektov, preto názov dokumentu uvádzajte v tvare:

Názov prílohy ŽoNFP_Skratka názvu subjektu.formát

Príklad:

Čestné vyhlásenie_VA.pdf, kde VA predstavuje skratku žiadateľa t.j. Výskumná agentúra.

Čestné vyhlásenie_TA.pdf, kde TA predstavuje skratku partnera t.j. Technologická agentúra.

V prípade názvov životopisov uvádzajte názov dokumentu v tvare:

CV_meno-priezvisko.formát

Príklad:

CV_juraj-janosik.pdf

V prípade doplnenia náležitosti v rámci „Výzvy na doplnenie ŽoNFP“ uvádzajte nový názov dokumentu v tvare:

VYZVA_Názov prílohy ŽoNFP_Skratka názvu subjektu.formát

Príklad:

VYZVA_Plnomocenstvo_VA.doc

VYZVA2_Plnomocenstvo_VA.docx – v prípade opakovanej výzvy.

V prípade, že pri požadovanej prílohe ŽoNFP je nastavená možnosť overenia podmienky cez integráciu, tak sa zobrazuje ikona . Kliknutím na  {Stiahnuť automaticky z externých systémov} sa spustí jednokrokový sprievodca na overenie, či daný subjekt spĺňa PPP (Obrázok 3.23), kde zo zoznamu sa vyberie subjekt, ktorý má byť predmetom overenia. Výber subjektu sa potvrdí kliknutím na  {Dokončiť} a systém ITMS2014+ automaticky nahrá (vloží) dokument pre vybraný subjekt k danej PPP.

Upozorňujeme Vás, že overený dokument nahraný z integračnej akcie si môžete stiahnuť (uložiť) na lokálny disk, avšak zo systému ITMS2014+ ste **povinný** ho pred odoslaním ŽoNFP **vymazať**. Integračná akcia slúži len na overenie zápisu v registri, podľa ktorého bude VA overovať splnenie PPP a v prípade, že overením zistíte nezrovnalosť, je potrebné, aby ste tento nesúlad odstránili (vysporiadali).

Doplňujúce údaje pre overenie podmienky

1. Výber subjektu

VÝBER SUBJEKTU

Subjekt:

Obrázok 3.23 – Sprievodca overenia, či daný subjekt spĺňa PPP

Kliknutím na ➤ {Rozbaľovacia šípka} pred názvom požadovanej prílohy ŽoNFP sa zobrazí zoznam nahraných (vložených) dokumentov. Na konci každého riadku príslušného dokumentu sa zobrazuje dvojica ikon   (Obrázok 3.24), ktoré znamenajú spustenie nasledovných akcií:

ikona  slúži na export dokumentu (uloženie súboru na lokálny disk)

ikona  slúži na vymazanie dokumentu nahraného k danej PPP.

▼ 02. PODMIENKA NEBYŤ DLŽNÍKOM NA DANIACH VEDENÝCH MIESTNE PRÍSLUŠNÝM DAŇOVÝM ÚRADOM		spolu so ŽoNFP	Áno	✓
▼ Potvrdenie miestne príslušného správcu	Potvrdenie miestne príslušného správcu	spolu so ŽoNFP	Áno	✓
Čestné vyhlásenie.doc			Microsoft Word (.doc)	 

Obrázok 3.24 – Zobrazenie exportu a výmazu vloženého dokumentu

Kliknutím na  {Kôš} sa zobrazí modálne okno pre potvrdenie vymazanie. Potvrdením sa predmetný objekt vymaže.

Do ostatných PPP sa nevkladajú žiadne prílohy. Príznak nahratia príloh ŽoNFP ostáva nastavený na „Nie“. Systém ITMS2014+ vykoná nereštriktívnu kontrolu na nahratie dokumentov k daným PPP, pričom ich nenahratie je zobrazované prostredníctvom chybového hlásenia. Chybové hlásenie modrej farby znamená, že ide o informatívne hlásenie a nebude mať negatívny vplyv na odoslanie ŽoNFP.

Všetky nahrané (vložené) súbory/dokumenty sú zároveň uložené aj v podevidencii [Správa subjektu] v evidencii  Správa subjektu a osôb [Správa subjektu a osôb] v záložke <Dokumenty>.

Žiadosť o NFP ➤ názov ŽoNFP ➤ Podmienky poskytnutia príspevku ➤ Názov požadovanej prílohy

V prípade PPP, kde je uvedený typ požadovanej prílohy „Bez osobitnej prílohy“ Vám odporúčame vytvorenie nového prázdneho dokumentu v ľubovoľnom textovom editore (napr. Microsoft Word, LibreOffice Writer) pod názvom: Bez osobitnej prílohy. (doc/odt), ktorý sa následne vloží do príslušných jednotlivých PPP. Vloženie predmetného súboru sa vykonáva pomocou tlačidla  **Pridať dokument** {+Pridať dokument}, ktorý sa nachádza nad zoznamom jednotlivých PPP v hornej časti sekcie. Nahratie dokumentu je sprevádzané 2-krokovým sprievodcom, pričom v poslednom kroku sa priradzujú všetky PPP, v ktorých je uvedený typ požadovanej prílohy „Bez osobitnej prílohy“. V prvom kroku pri nahratí dokumentu je potrebné vybrať Typ dokumentu ako: „Bez osobitnej prílohy“. (Obrázok 3.25)

Obrázok 3.25 – Príklad vytvorenia 1. kroku pre nahratie súboru do PPP

PRÍLOHY POD PODMIENKOU POSKYTNUTIA PRÍSPEVKU

Názov požadovanej prílohy / Názov dokumentu	Typ požadovanej prílohy	Predloženie požadovanej prílohy	Nahratá príloha	Formát dokumentu	Platnosť
▼ Bez osobitnej prílohy	Bez osobitnej prílohy	spolu so ŽoNFP	Áno		🕒
Bez osobitnej prílohy.docx				Microsoft Word (.docx)	

Obrázok 3.26 – Príklad vytvoreného súboru pod PPP

Nasadením verzie 12.3. ITMS2014+ pribudla v sekcii nová položka: „Vyjadrenie žiadateľa“, ktorá ponúka tri preddefinované možnosti vyjadrenia ako „Splnené/Nesplnené/Netýka sa“. Tieto vyjadrenia sa vzťahujú na splnenie PPP a nie na nahratie príloh pod PPP, preto pri vyplňovaní uvádzajte skutočný stav splnenia/nesplnenia alebo irelevancie jednotlivých PPP.

3.5. Vyplnenie ŽoNFP v sekcii Doplňujúce informácie

Špecifické polia (Obrázok 3.27) sú doplňujúce informácie vo formulári ŽoNFP, ktorých forma a obsah je presne stanovená vo výzve. Špecifické polia môžu mať charakter povinného vyplnenia položky, ktorý je reprezentovaný bodkou za názvom špecifického poľa. Typ poľa je vo väčšine prípadov buď výber jednej hodnoty z definovaných hodnôt, alebo viacnásobný výber z definovaných hodnôt.

Kliknutím na  {Ceruzka} sa zobrazí nové okno s možnosťou vyplnenia jednotlivých položiek. Kliknutím na odkaz [Popis poľa](#), sa zobrazí nové okno s uvedením názvu a popisu poľa, kde je stručne popísaný text ohľadom spôsobu správneho vyplnenia špecifického poľa.

↓ Doplňujúce informácie [16]

16. Špecifické polia

16.1 - Súlad s doménami inteligentnej špecializácie RIS3



Priradenie primárnej domény
inteligentnej špecializácie RIS3: •

Popis poľa

Priradenie sekundárnej domény
inteligentnej špecializácie RIS3:

Popis poľa

16.2 - Súlad s aktivitami zo súboru politík RIS3 SK



Priradenie aktivity zo súboru politík
RIS3: •

Popis poľa

Obrázok 3.27 – Špecifické polia

4. Predloženie ŽoNFP

Žiadateľ **predkladá formulár ŽoNFP a všetky povinné prílohy ŽoNFP elektronicky** prostredníctvom ITMS2014+ a zároveň **predkladá formulár ŽoNFP**:

- ❖ **v listinnej podobe** na doručovaciu adresu VA uvedenú vo výzve **alebo**
- ❖ prostredníctvom **elektronickej schránky** odoslaním do elektronickej schránky VA.

Žiadateľ predkladá formulár ŽoNFP a všetky povinné prílohy ŽoNFP iba raz (originál s prílohami). Pod pojmom Predloženie príloh ŽoNFP elektronicky sa rozumie ich vloženie do ITMS2014+.

Upozorňujeme Vás, že v prípade ŽoNFP predloženej žiadateľom **niekoľkonásobne** v elektronickej forme (napr. ŽoNFP s rovnakým obsahom predložená cez ITMS2014+ dva, resp. viac krát), VA zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň predložená aj v listinnej podobe, resp. cez elektronickú schránku a spĺňa ostatné podmienky predloženia ŽoNFP.

Pri tej ŽoNFP, ktorá bola predložená iba v elektronickej podobe prostredníctvom ITMS2014+ (a nebola predložená zároveň aj v listinnej podobe alebo cez elektronickú schránku VA najneskôr v posledný deň uzávierky výzvy, resp. od dátumu uzávierky príslušného hodnotiaceho kola, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme, VA zastaví konanie o ŽoNFP vydaním „Rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP“ v rámci posledného kola výzvy.

V prípade ŽoNFP (s rovnakým obsahom), ktoré sú žiadateľom doručené niekoľkonásobne v listinnej podobe alebo cez elektronickú schránku, VA zaregistruje v ITMS2014+ iba tú ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.

Pri tej ŽoNFP, ktorá bola predložená iba v listinnej podobe, resp. cez elektronickú schránku VA a nebola zároveň predložená prostredníctvom ITMS2014+ najneskôr v posledný deň uzávierky výzvy, resp. od dátumu uzávierky príslušného hodnotiaceho kola, nie je možné konštatovať splnenie podmienky doručenia ŽoNFP v určenej forme, VA zastaví konanie o ŽoNFP vydaním „Rozhodnutia o zastavení konania o ŽoNFP“.

V prípade, ak žiadateľ predložil ŽoNFP (v akejkoľvek forme), ktorú považuje za nesprávnu, resp. ju z akéhokoľvek dôvodu chce **vziať späť**, môže požiadať VA o späťvzatie ŽoNFP. O späťvzatie ŽoNFP môže žiadateľ požiadať kedykoľvek počas konania o ŽoNFP, t.j. do rozhodnutia o ŽoNFP.

Aplikáciou vyššie uvedených pravidiel nie je dotknuté právo žiadateľa vziať ŽoNFP späť a v termíne do uzávierky výzvy predložiť novú ŽoNFP (s rovnakým obsahom).

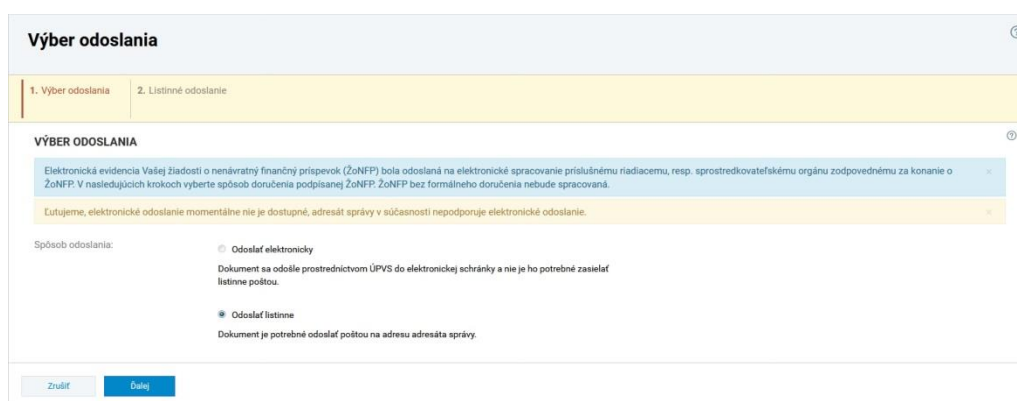
Pokiaľ v ŽoNFP nie sú vyplnené všetky povinné polia, alebo systém identifikuje chyby v žiadosti, tak ŽoNFP nie je možné odoslať, pokiaľ sa chyby neodstránia.

4.1. Predloženie ŽoNFP cez ITMS2014+

Žiadateľ predkladá **formulár ŽoNFP** elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a zasiela v listinnej podobe.

Žiadateľ predkladá **prílohy ŽoNFP** elektronicky prostredníctvom ITMS2014+.

Kliknutím na  {Odoslať} sa spustí dvojkrokový sprievodca pre výber odoslania. V prvom kroku v položke «Spôsob odoslania» sa kliknutím označí možnosť «Odoslať listinne» a výber sa potvrdí kliknutím na  {Ďalej} (Obrázok 4.1). V druhom kroku sa zobrazí sumarizácia listinného odoslania. ITMS2014+ týmto krokom vygeneroval elektronický formulár ŽoNFP vo formáte .PDF, ktorý sa môže stiahnuť (uložiť) na lokálny disk z položky «Dokument pre tlač». Kliknutím na  {Dokončiť} sa žiadosť odoslala na spracovanie do verejnej časti ITMS2014+. Po odoslaní sa ŽoNFP stane needitovateľná, t.j. nedá sa upravovať. Vygenerovaný formulár ŽoNFP je zároveň dostupný v detaile ŽoNFP v hornej lište zoznamu  {PDF dokument}.



Obrázok 4.1 – Sprievodca pre výber odoslania

Po elektronickom odoslaní formulára ŽoNFP a povinných príloh ŽoNFP prostredníctvom ITMS2014+, sa vytlačí písomná forma vyplneného formulára ŽoNFP. Vytlačenú ŽoNFP podpísanú štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. splnomocnenou osobou a opatrenú pečiatkou (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) spolu so všetkými požadovanými prílohami ŽoNFP sa následne predloží na adresu uvedenú v príslušnom výzve.

4.2. Predloženie ŽoNFP cez elektronickú schránku

Žiadateľ predkladá **formulár ŽoNFP** elektronicky prostredníctvom ITMS2014+ a zasiela elektronicky prostredníctvom elektronickej schránky v ITMS2014+.

Žiadateľ predkladá **prílohy ŽoNFP** elektronicky prostredníctvom ITMS2014+.

V ITMS2014+ bola spustená funkcionálna možnosť umožňujúca žiadateľom elektronicky predkladať formuláre podpísané elektronickým podpisom bez nutnosti opustenia systému ITMS2014+. Táto funkcionálna možnosť je aktuálne dostupná pre prípad predkladania Žiadosti o nenávratný finančný príspevok. Táto funkcionálna možnosť bude priebežne rozširovaná aj na ďalšie formuláre generované priamo v rámci verejnej časti ITMS2014+, ktoré žiadateľ/prijímateľ predkladá.

Elektronické predloženie samotného formuláru pozostáva z nasledovných krokov:

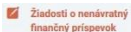
- ❖ vypracovanie príslušného formuláru ŽoNFP v ITMS2014+;
- ❖ prihlásenie sa do ITMS2014+ prostredníctvom ÚPVS;
- ❖ výber možnosti predloženia **elektronicky**;
- ❖ systém ITMS2014+ **automaticky vygeneruje všetko potrebné** pre zrealizovanie elektronického predloženia v rámci ITMS2014+: elektronickú správu aj samotný predkladaný formulár;
- ❖ podpis **vygenerovanej elektronickej správy a jej prílohy**, ktorú tvorí príslušný formulár ŽoNFP vygenerovaný systémom ITMS2014+;
- ❖ odoslanie na neverejnú časť ITMS2014+.

Elektronické predloženie vrátane prílohy je doručované do elektronickej schránky príslušného orgánu implementácie fondov t.j. do VA. Toto isté podanie sa uloží do elektronickej schránky (odoslané správy) subjektu, v mene ktorého bolo toto podanie v ITMS2014+ vykonané. Rovnako mu bude doručená aj elektronická doručka.

Spustením novej funkcionality nie je dotknutá možnosť podania ŽoNFP v listinnej podobe. Teda ŽoNFP môže byť podaná elektronicky (prostredníctvom elektronickej schránky) alebo listinne (odoslaním cez poštu/kuriéra/osobne).

Vypracovať ŽoNFP môže užívateľ s prístupom do verejnej časti ITMS2014+. Avšak samotné podanie prostredníctvom elektronickej schránky môže len štatutár. Štatutár však môže splnomocniť inú osobu na správu elektronickej schránky, pričom splnomocnená osoba musí disponovať občianskym preukazom s čipom a bezpečnostným osobným kódom (BOK). Splnomocniť ju môže formou listiny (plnomocenstvo) alebo elektronicky. Rovnako môže nastaviť aj oprávnenia, čo všetko môže splnomocnená osoba s elektronickou schránkou robiť. V nasledujúcej časti je uvedený popis predloženia ŽoNFP prostredníctvom elektronickej schránky pre prípad, kedy ŽoNFP **podpisuje jedna osoba** (štatutár alebo oprávnená osoba). V prípade podpisu viacerých štatutárov treba podpis vykonať priamo na ÚPVS. Podpis viacerých štatutárov prostredníctvom funkcionality v ITMS2014+ nie je zatiaľ možný.

V prípade podpisu **viacerými osobami**, Vám odporúčame splnomocniť oprávnenú osobu a potvrdené „Plnomocenstvo“ nahrať (vložiť) do ITMS2014+.

Pre odoslanie elektronického formulára ŽoNFP z ITMS2014+ je potrebné byť prihlásený prostredníctvom eID klienta cez ÚPVS. Prihlásenie sa do ITMS2014+ prostredníctvom ÚPVS sa vykoná na úvodnej prihlasovacej stránke ITMS2014+ (Obrázok 4.2). Podmienky na vytvorenie prístupu do ÚPVS sú popísané v kapitole 2.2. Cez zoznam ŽoNFP v evidencii  [Ziadosť o nenávratný finančný príspevok] sa vstúpi do detailu ŽoNFP, ktorá je predmetom odoslania. Kliknutím na  {Odoslať} sa spustí dvojkrokový sprievodca pre výber odoslania. V prvom kroku v položke «Spôsob odoslania» sa kliknutím označí možnosť «Odoslať elektronicky» a výber sa potvrdí kliknutím na  {Ďalej} (Obrázok 4.3). V druhom kroku sa zobrazí sumarizácia elektronického odoslania. Okrem uvedených informácií ohľadom podania (adresát, odosielateľ, predmet správy) je možnosť doplniť text v položke «Sprievodný text». V spodnej časti sú vygenerované dva objekty:

- ❖ Elektronická správa – je to premietnutie obrazovky, ktorá je aktuálne viditeľná do formulárovej podoby;
- ❖ Príloha – je to elektronický formulár vypracovanej ŽoNFP vo formáte .PDF.

Oba objekty je potrebné podpísať. Zatiaľ je tam červená ikonka indikujúca, že nie sú podpísané. (Obrázok 4.4)

Prihlásenie

Používateľ bol úspešne odhlásený.

Používateľský e-mail

Heslo

Prihlásiť

[Zabudli ste heslo?](#)
[Zablokované konto?](#)

 [Prihlásiť sa cez Slovensko.sk](#)
[Ústredný portál verejnej správy](#)

[Zaregistrujte sa \(žiadost' o aktiváciu konta\)](#)

Obrázok 4.2 – Prihlásenie sa do ITMS2014+ cez ÚPVŠ

Výber odoslania

1. Výber odoslania 2. Elektronické odoslania

VÝBER ODOSLANIA

Elektronická evidencia Vašej žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ŽoNFP) bola odoslaná na elektronické spracovanie príslušnému nasledujúcich krokoch vyberte spôsob doručenia podpísanej ŽoNFP. ŽoNFP bez formálneho doručenia nebude spracovaná.

Spôsob odoslania:

☒ **Odoslať elektronicky**
Dokument sa odošle prostredníctvom ÚPVŠ do elektronickej schránky a nie je ho potrebné zasielať listinne poštou.

☐ **Odoslať listinne**
Dokument je potrebné odoslať poštou na adresu adresáta správy.

[Zrušiť](#) [Ďalej](#)

Obrázok 4.3 – Sprievodca pre výber odoslania

Výber odoslania

1. Výber odoslania
2. Elektronické odoslania

ELEKTRONICKÉ ODOSLANIE

ADRESÁT SPRÁVY (RO/SO)

Obchodné meno/Názov: Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR
 Sídlo: Dobrovičova 12, 81266 Bratislava - mestská časť Staré Mesto
 IČO: 00156621

ODOSIELATEL SPRÁVY (ŽIADATEĽ)

Obchodné meno/Názov: ISVS83112634
 Sídlo: Saratovská 1, 84102 Bratislava - mestská časť Dúbravka
 IČO: 83112634

IDENTIFIKÁCIA PREDMETU SPRÁVY

Kód ITMS: NFP302020N262
 Operačný program: Integrovaný regionálny operačný program

Sprievodný text:

Elektronické podanie:

Príloha elektronického podania:

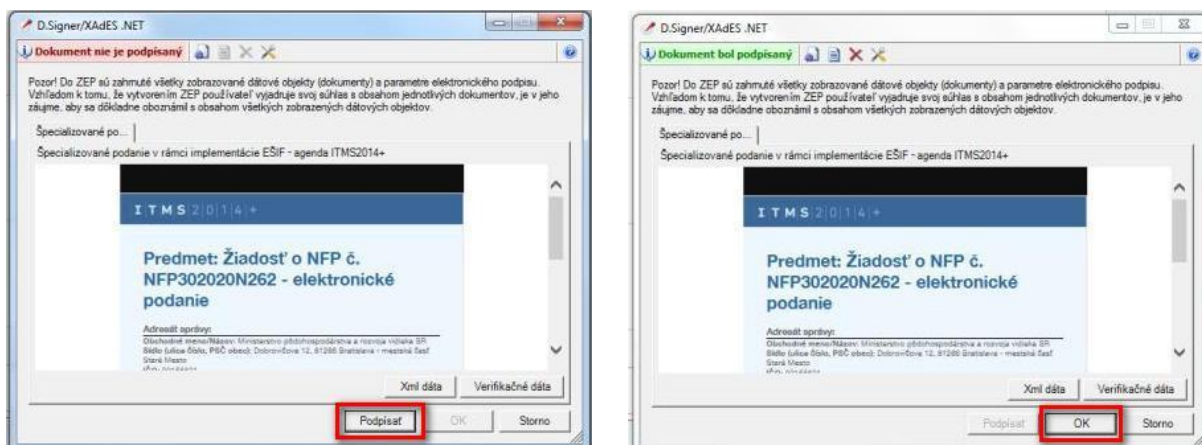
Formulár elektronickej správy
 Elektronický formulár
 Nepodpísaný
 Podpísať Stiahnuť

Žiadosť o NFP č. NFP302020N262
 PDF dokument
 Nepodpísaný
 Podpísať Stiahnuť

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

Obrázok 4.4 – Nepodpísané dokumenty pri elektronickom podaní

Kliknutím na **Podpísať** {Podpísať} sa zobrazí modálne okno na podpísanie objektu (Obrázok 4.5). V okne sa vizualizuje obsah, tzn., že žiadateľ vidí, čo podpisuje. Kliknutím na **Podpísať** {Podpísať} sa spustí samotný proces podpisu dokumentu, následne sa vyberie certifikát, ktorým sa chce podpísať a nakoniec sa zadá PIN kód pre podpis. Stavový riadok zobrazuje výsledok podpisu «*Dokument bol podpísaný*» a nakoniec je potrebné podpísanie potvrdiť.



Obrázok 4.5 – Okno pre podpísanie dokumentu

Podpísanie je vizuálne odlišené zelenou ikonou (Obrázok 4.6). Taký istý spôsob je potrebný vykonať aj pre prílohu t.j. je potrebné podpísať aj formulár ŽoNFP. Po podpísaní obidvoch objektov, sa môže prístup k odoslaniu. Kliknutím na **Dokončiť** {Dokončiť} sa žiadosť odošle na spracovanie do neverejnej časti ITMS2014+ a zároveň prebehne elektronická komunikácia. Výsledkom elektronickej komunikácie je doručenie elektronického podania do elektronickej schránky VA. Doručené je samotné elektronické podanie (elektronická správa s prílohou – to čo bolo v ITMS2014+ podpísané), výsledok overenia podpisov a kópia doručenky. Zároveň sa do elektronickej schránky žiadateľa uloží toto elektronické podanie, ktoré sa nachádza medzi odoslanými správami (Obrázok 4.7).

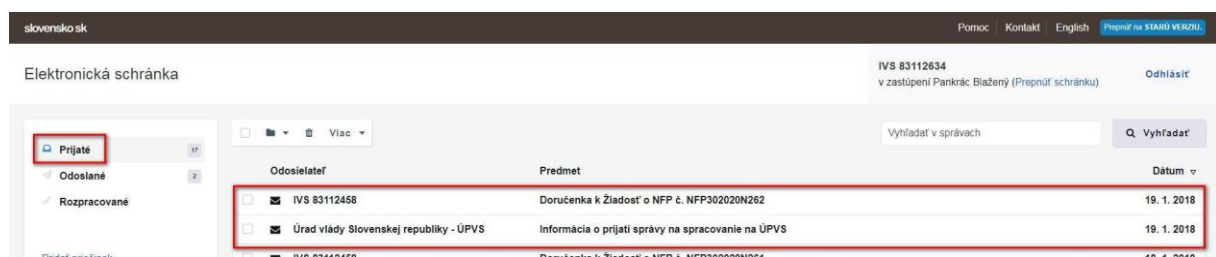


Obrázok 4.6 – Stav podpisania formulára (vľavo) a obidvoch objektov (vpravo)



Obrázok 4.7 – Elektronická schránka žiadateľa – priečinok odoslané správy

Nakoniec je do elektronickej schránky žiadateľa doručená informácia o prijatí správy a následne aj elektronická doručka (Obrázok 4.8).



Obrázok 4.8 – Elektronická schránka žiadateľa – priečinok prijaté správy

5. Zoznam užitočných odkazov

Usmernenie CKO č. 1 k postupu administrácie žiadosti o nenávratný finančný príspevok cez ITMS2014+:

http://www.partnerskadohoda.gov.sk/data/files/92_usmernenie-k-postupu-administracie-ziadosti-o-nenavratny-financny-prispevok-cez-itms2014+.zip

Usmernenie CKO č. 2 - Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+:

http://www.partnerskadohoda.gov.sk/data/files/1748_usmernenie-cko-c-2-verzia-3.zip

Užitočné linky:

<http://www.vyskumnaagentura.sk/sk/o-nas/uzitocne-linky>

Webové sídlo ITMS2014+:

<https://www.itms2014.sk>

Registrácia do systému ITMS2014+ a Žiadosť o aktiváciu konta:

<https://www.itms2014.sk/zoak>

Prihlásenie sa do systému ITMS2014+:

<https://www.itms2014.sk/login>

Príručka k rozpočtu projektu v aplikácii ISVA

https://isva.vyskumnaagentura.sk/prirucka_k_rozpocetu_projektu.pdf

ITMS2014+ e-learning:

<https://lms.itms2014.sk/login/index.php>

Ústredný portál verejnej správy:

<https://www.slovensko.sk>

Aplikácia eID klient a ovládače na stiahnutie:

<https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie>

Najčastejšie otázky a odpovede:

<https://www.slovensko.sk/sk/faq/faq-eschranka>

Návody:

<https://www.slovensko.sk/sk/navody>

Operačný program Výskum a inovácie:

<https://www.opvai.sk>

DataCentrum:

<http://www.datacentrum.sk/>

Výskumná agentúra:

<http://www.vyskumnaagentura.sk/sk/>

Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby:

<https://www.nases.gov.sk>

Úrad vlády SR:

<http://www.vlada.gov.sk/>

CKO:

<http://www.partnerskadohoda.gov.sk>