Obsah

[1 Úvod 2](#_Toc419894817)

[2 Hlavné menu neverejnej časti ITMS2014+ 2](#_Toc419894818)

[3 Zoznam ŽoNFP na neverejnej časti ITMS2014+ 3](#_Toc419894819)

[3.1 Vyhľadávanie ŽoNFP 3](#_Toc419894820)

[3.2 Horná lišta zoznamu ŽoNFP 4](#_Toc419894821)

[3.3 Stĺpce zoznamu ŽoNFP 4](#_Toc419894822)

[4 Detail ŽoNFP na neverejnej časti ITMS2014+ 4](#_Toc419894823)

[4.1 Aktívne ovládacie prvky ŽoNFP 5](#_Toc419894824)

[4.1.1 Zamknúť 6](#_Toc419894825)

[4.1.2 Spis 6](#_Toc419894826)

[4.1.3 Reporty 6](#_Toc419894827)

[4.1.4 Zoznam verzií 6](#_Toc419894828)

[4.1.5 História zmien 6](#_Toc419894829)

[4.1.6 Hodnotenie 7](#_Toc419894830)

[4.1.7 Súvisiace evidencie 7](#_Toc419894831)

[4.1.8 Sledovať 7](#_Toc419894832)

[4.1.9 Odomknúť 7](#_Toc419894833)

[4.1.10 Kontrola podľa výzvy 7](#_Toc419894834)

[4.1.11 Workflow ŽoNFP 7](#_Toc419894835)

[4.2 Stav spracovania ŽoNFP – možnosti úpravy 9](#_Toc419894836)

[4.3 Detail ŽoNFP - Základné údaje 9](#_Toc419894837)

[4.3.1 Údaje o ŽoNFP 10](#_Toc419894838)

[4.3.2 Údaje žiadateľa 10](#_Toc419894839)

[4.4 Detail ŽoNFP - Partneri a organizačné zložky 11](#_Toc419894840)

[4.4.1 Údaje organizačných zložiek zodpovedných za realizáciu projektu 11](#_Toc419894841)

[4.4.2 Údaje partnera 11](#_Toc419894842)

[4.5 Detail ŽoNFP - Údaje o projekte 12](#_Toc419894843)

[4.6 Detail ŽoNFP - Popis projektu 13](#_Toc419894844)

[4.7 Detail ŽoNFP - Popis cieľovej skupiny 15](#_Toc419894845)

[4.8 Detail ŽoNFP - Miesto realizácie 15](#_Toc419894846)

[4.9 Detail ŽoNFP - Financovanie 17](#_Toc419894847)

[4.9.1 Požadovaná výška NFP 17](#_Toc419894848)

[4.9.2 Schválená výška NFP 18](#_Toc419894849)

[4.10 Detail ŽoNFP - Predpoklady a riziká projektu 19](#_Toc419894850)

[4.10.1 Predpoklady realizácie projektu 20](#_Toc419894851)

[4.10.2 Sumár plánovaných a realizovaných verejných obstarávaní 22](#_Toc419894852)

[4.10.3 Riziká a prostriedky na elimináciu rizika 23](#_Toc419894853)

[4.10.4 Žiadané a schválené rizikové merateľné ukazovatele 24](#_Toc419894854)

[4.11 Detail ŽoNFP - Osoby 25](#_Toc419894855)

[4.12 Detail ŽoNFP - Podmienky poskytnutia príspevku 26](#_Toc419894856)

[4.13 Detail ŽoNFP - Proces spracovania 26](#_Toc419894857)

[4.13.1 Proces spracovania 27](#_Toc419894858)

[4.13.2 História stavov 27](#_Toc419894859)

[4.14 Zmena stavu – prechodové polia 27](#_Toc419894860)

[4.15 Detail ŽoNFP - Harmonogram 27](#_Toc419894861)

[4.15.1 Wizard – vytvorenie hlavnej aktivity projektu 28](#_Toc419894862)

[4.15.2 Vytvorenie podpornej aktivity projektu 30](#_Toc419894863)

[4.16 Detail ŽoNFP - Rozpočet 31](#_Toc419894864)

[4.16.1 Úprava rozpočtu – sekcia priame a nepriame výdavky 32](#_Toc419894865)

[4.17 Detail ŽoNFP - Merateľné ukazovatele 33](#_Toc419894866)

[4.17.1 Úprava merateľného ukazovateľa 34](#_Toc419894867)

[4.18 Detail ŽoNFP – Hodnotenie 36](#_Toc419894868)

[4.18.1 Celkové hodnotenie 37](#_Toc419894869)

[4.18.2 Čiastkové hodnotenie 37](#_Toc419894870)

[4.19 Výber osôb 39](#_Toc419894871)

[4.20 Všeobecné pokyny pre prácu s wizardom 40](#_Toc419894872)

1 Úvod

Dokument je určený pre riadiace orgány, ktoré sú zodpovedné za spracovanie odoslaných Žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej „ŽoNFP“ alebo „žiadosť“). Pracovník RO spracuje žiadosť výlučne prostredníctvom neverejnej časti ITMS2014+. Cieľom dokumentu je poskytnúť informácie o vlastnostiach a správaní neverejnej časti ITMS2014+.

2 Hlavné menu neverejnej časti ITMS2014+

Používateľ do evidencie ŽoNFP má prístup cez hlavné menu neverejnej časti ITMS2014+. Hlavné menu je rýchla navigácia medzi jednotlivými evidenciami. Nachádza sa na ľavej strane obrazovky.



Obrázok č.1. – Hlavné menu

Klikom na položku Žiadosti o nenávratný finančný príspevok a klikom na podpoložku Žiadosti o nenávratný finančný príspevok sa používateľ dostane do zoznamu Žiadostí o NFP.

3 Zoznam ŽoNFP na neverejnej časti ITMS2014+

Zoznam žiadostí o NFP na neverejnej časti ITMS2014+ zobrazuje všetky žiadosti o NFP, ktoré boli odoslané z verejnej časti na neverejnú časť ITMS2014+ a zároveň patria pod vizibilitu orgánu. Každá žiadosť je reprezentovaná jedným riadkom zoznamu.



Obrázok č.2. - Zoznam žiadostí o NFP

3.1 Vyhľadávanie ŽoNFP

V ľavom hornom rohu zoznamu žiadostí o NFP sa nachádza „Vyhľadávanie“, ktoré umožní vyhľadať žiadosti na základe kritérií. Kritérium sa zadáva do poľa, umožňuje vyhľadať žiadosť na základe:

1. Kód,
2. Názov projektu,
3. Žiadateľ,
4. IČO žiadateľa.



Obrázok č.3. – Vyhľadávanie žiadostí o NFP

3.2 Horná lišta zoznamu ŽoNFP

Horná lišta zoznamu ŽoNFP zobrazuje:

Tlačidlo „Exportovať“  – umožňuje export údajov zoznamu do Excelu.

Stránkovanie zoznamu 

1. Zobrazuje počet žiadostí o NFP,
2. Stranu, na ktorej sa žiadateľ nachádza a počet všetkých strán,
3. Tlačidlá umožňujú prepínanie medzi jednotlivými stranami zoznamu.

3.3 Stĺpce zoznamu ŽoNFP

Štandardný zoznam žiadostí má preddefinované stĺpce. ITMS2014+ podporuje triedenie podľa všetkých stĺpcov zoznamu:

* Kód,
* Názov projektu,
* Žiadateľ,
* IČO žiadateľa,
* Stav.

V stĺpci **stav** sa zobrazuje informácia o stave spracovania žiadosti o NFP. Pracovník RO v závislosti od stavu spracovania môže žiadosť o NFP upravovať (pozri kapitolu Stav spracovania žiadosti o NFP – možnosti úpravy).

4 Detail ŽoNFP na neverejnej časti ITMS2014+

Z každej žiadosti je možné zobrazenie detailu žiadosti. Detail žiadosti o NFP je rozdelený na záložky a tlačidlá.

V jednotlivých evidenciách sú zobrazené všetky údaje, ktoré žiadateľ uviedol v žiadosti. ITMS2014+ podporuje úpravu a spracovanie žiadosti o NFP. Pracovník RO posudzuje tieto údaje a v rámci konania o ŽoNFP vykonáva kontrolu obsahovej stránky.

Záložky ŽoNFP:

1. Základné údaje,
2. Partneri a organizačné zložky*,*

* *v prípade, že žiadateľ nemá žiadnu Organizáciu v pôsobnosti subjektu sekcia sa nezobrazí,*
* *v prípade, že na výzve nie sú povolení partneri sekcia sa nezobrazí.*

1. Údaje o projekte,
2. Popis cieľovej skupiny,

* *v prípade, že výzva nie je spolufinancovaná z prostriedkov ESF, záložka sa nezobrazí.*

1. Popis projektu,
2. Miesto realizácie,
3. Financovanie,
4. Predpoklady a riziká projektu,
5. Osoby,
6. Podmienky poskytnutia príspevku,
7. Proces spracovania.

Tlačidlá ŽoNFP

1. Harmonogram,
2. Rozpočet,
3. Merateľné ukazovatele.

4.1 Aktívne ovládacie prvky ŽoNFP

Aktívne ovládacie prvky sa nachádzajú na hornej lište detailu žiadosti o NFP. Slúžia na spustenie konkrétnej akcie. Každá akcia je v ITMS2014+ reprezentovaná jedným tlačidlom.

V závislosti od toho, či je žiadosť odomknutá alebo uzamknutá ITMS2014+ zobrazí relevantné akcie na hornej lište žiadosti.

Neuzamknutá žiadosť je **needitovateľná**. Má prístupné akcie Zamknúť, Spis, Reporty, Zoznam verzií, História zmien, Hodnotenie, Súvisiace evidencie a Sledovať.

Uzamknutá žiadosť je **editovateľná**. Má prístupné akcie Odomknúť, Spis, Reporty, Kontrola podľa výzvy, Zoznam verzií, História zmien, Hodnotenie, Súvisiace evidencie a Sledovať.

Jednotlivé akcie a ich funkcie sú popísané v nasledujúcich kapitolách.



Obrázok č.4. – Aktívne ovládacie prvky – neuzamknutá žiadosť o NFP



Obrázok č.5. – Aktívne ovládacie prvky – uzamknutá žiadosť o NFP

## 4.1.1 Zamknúť

Kliknutím na tlačidlo „Zamknúť“  sa stane žiadosť editovateľná.

## 4.1.2 Spis

Evidencia Spis  zobrazuje spis žiadosti o nenávratný finančný príspevok.

## 4.1.3 Reporty

Evidencia Reporty  zobrazuje výstupné zostavy, ktoré boli generované v priebehu schvaľovacieho procesu.

## 4.1.4 Zoznam verzií

Použitím tlačidla „Zoznam verzií“  sa zobrazí zoznam všetkých verzií žiadosti o NFP. Obrazovka je rozdelená na 2 záložky – verejná časť a neverejná časť. Prepínanie medzi záložkami je v ľubovoľnom poradí.

**V záložke verejná časť** sa zobrazí verzia každým odoslaním žiadosti o NFP z verejnej časti do neverejnej časti. **V záložke neverejná časť** sa zobrazí verzia každým odoslaním žiadosti o NFP z neverejnej časti do verejnej časti. Používateľ sa môže k týmto verziám v rámci PDF dokumentov žiadosti vždy vrátiť.

**Stiahnuť PDF verziu žiadosti o NFP** je možné kliknutím na tlačidlo „Stiahnuť dokument“ . Tlačidlo sa zobrazí na konci riadku zoznamu konkrétnej verzie.



Obrázok č.6. – Zoznam verzií

## 4.1.5 História zmien

Použitím tlačidla „História zmien“  sa zobrazí obrazovka, na ktorej je zaznamenaná história žiadosti. ITMS2014+ zobrazí v histórii významný moment žiadosti s poľami dátum zmeny, autor zmeny a predmet zmeny.



Obrázok č.7. – História zmien

## 4.1.6 Hodnotenie

Evidencia Hodnotenie  žiadosti o NFP sa nachádza na hornej lište žiadosti o NFP. Proces zadávania hodnotiteľov a hodnotenia do ITMS2014+ je podrobne popísaný v samostatnej kapitole Detail žiadosti o NFP – Hodnotenie.

## 4.1.7 Súvisiace evidencie

Tlačidlo „Súvisiace evidencie“ sa nachádzajú na hornej lište detailu žiadosti o NFP. Slúži na rýchly prístup do inej evidencie, ktorá priamo súvisí so žiadosťou, a to harmonogram, rozpočet a merateľné ukazovatele.

## 4.1.8 Sledovať

Tlačidlo „Sledovať“  sa nachádza na hornej lište žiadosti o NFP v akciách na objekte. Umožňuje používateľom sledovať zmeny žiadosti. ITMS2014+ na tieto zmeny upozorní používateľa, ktorý sleduje konkrétnu žiadosť o NFP.

## 4.1.9 Odomknúť

Kliknutím na tlačidlo „Odomknúť“  sa stane žiadosť needitovateľná.

## 4.1.10 Kontrola podľa výzvy

Akcia zabezpečuje kontrolu žiadosti voči údajom, ktoré sú uvedené vo výzve. Použitím tlačidla „Kontrola podľa výzvy, ITMS2014+ inicializuje kontrolu voči výzve. Ak žiadosť nespĺňa kritériá definované na výzve, ITMS2014+ zobrazí informatívne hlásenie.

## 4.1.11 Workflow ŽoNFP

Všetky definované procesy sú premietnuté do ITMS2014+ cez tzv. workflowy. Workflow je definovaný fázami, každá fáza obsahuje stavy. Prechod do ďalší stavov workflowu je podmienený vykonaním procesov a splnením podmienok. Fázy a stavy sú definované na základe Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 -2020.



Obrázok č.8. – Workflow ŽoNFP

4.2 Stav spracovania ŽoNFP – možnosti úpravy

Workflow žiadosti o NFP presne identifikuje fázu a stav žiadosti v schvaľovacom procese (pozri kapitolu Workflow žiadosti o NFP). Jednotlivé záložky, sekcie a evidencie sú editovateľné v závislosti od stavu spracovania.

1. **Pre záložky platia nasledujúce pravidlá:**

Záložky sú editovateľné od fázy 0 - 40 a vo fáze 60.

Výnimku tvoria sekcie:

1. Požadovaná výška NFP- editovateľné od fázy 0 – 20 a vo fáze 60.
2. Schválená výška NFP - editovateľné vo fázach 30, 40 a 60.
3. Žiadané rizikové merateľné ukazovatele - editovateľné od fázy 0 – 20 a vo fáze 60.
4. Schválené rizikové merateľné ukazovatele - editovateľné vo fázach 30, 40 a 60.
5. **Pre evidencie Harmonogram, Rozpočet a Merateľné ukazovatele platia nasledujúce pravidlá:**
6. Žiadané údaje sú editovateľné od fázy 0-20 a vo fáze 60.
7. Schválené údaje sú editovateľné od fázy od 30 – 40 a vo fáze 60.
8. **Pre evidenciu Hodnotenie platia nasledujúce pravidlá:**
9. Hodnotenie je možné zaevidovať výlučne vo fázach 30,40 a 60.

Žiadané údaje zobrazujú žiadaný harmonogram, rozpočet a merateľné ukazovatele, ktoré žiadateľ definoval na žiadosti o NFP.

Schválené údaje zobrazujú schválený harmonogram, rozpočet a merateľné ukazovatele, ktoré boli schválené v procese schvaľovania žiadosti o NFP .

4.3 Detail ŽoNFP - Základné údaje

*V záložke Základné údaje sa načítajú Údaje o ŽoNFP a Údaje žiadateľa.*

Záložka je rozdelená na dve sekcie:

1. Údaje o ŽoNFP
2. Údaje žiadateľa



Obrázok č.9. – Záložka - Základné údaje

## 4.3.1 Údaje o ŽoNFP

*Sekcia obsahuje základné identifikačné údaje žiadosti - kód, názov a výzvu. Tieto údaje sú pre pracovníka RO needitovateľné.*

Prehľad atribútov, ktoré pracovník RO upravuje:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Názov atribútu** | **Povinnosť** | **Typ poľa** | **Obmedzenie** |
| Podacie/registračné číslo | Áno | Textové pole | Maximálne 50 znakov |
| Dátum predloženia | Áno | Dátumové pole | Pole je možné vyplniť aj cez WF pole |
| Formát:  Deň, mesiac, rok |
| Dátum schválenia | Áno | Dátumové pole | Pole je možné vyplniť aj cez WF pole |
| Formát:  Deň, mesiac, rok |
| Dátum zamietnutia | Áno | Dátumové pole | Pole je možné vyplniť aj cez WF pole |
| Formát:  Deň, mesiac, rok |

Tabuľka č.1.– Údaje o ŽoNFP - atribúty

## 4.3.2 Údaje žiadateľa

*Sekcia obsahuje základné údaje žiadateľa, ktorý žiadosť vypracoval a predložil.*

Detail žiadateľa je prístupný cez odkaz „Detail žiadateľa“ . Údaje je možné upravovať v evidencii „Subjekty a osoby“ na neverejnej časti ITMS2014+.

4.4 Detail ŽoNFP - Partneri a organizačné zložky

*V záložke Partneri a organizačné zložky sa načítajú partneri a organizačné zložky, ktoré žiadateľ uviedol.*

*Žiadateľ vyplnil sekciu partneri v prípade, ak je účasť partnera v súlade s podmienkami výzvy a v rámci relevantného projektu sa partner zúčastňuje na realizácii projektu.*

*Žiadateľ vyplnil sekciu organizačné zložky zodpovedné za realizáciu projektu v prípade, ak za žiadateľa s právnou subjektivitou bude vecný výkon realizácie zabezpečovať organizačná zložka, ktorá vystupuje samostatne, ale nemá vlastnú právnu subjektivitu (napr. fakulta univerzity, odštepný závod bez právnej subjektivity a pod.)*

Záložka je rozdelená na dve sekcie:

1. Údaje organizačných zložiek zodpovedných za realizáciu projektu
2. Údaje partnera

## 4.4.1 Údaje organizačných zložiek zodpovedných za realizáciu projektu

V prípade, že žiadateľ nemá žiadnu Organizáciu v pôsobnosti subjektu **sekcia sa nezobrazí**.

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 kapitole Výber osôb.

**Detail** organizačnej zložka je prístupný klikom na riadok požadovanej organizačnej zložky. Detail organizačnej zložky sa zobrazí vo forme záložiek. Každá záložka zobrazuje podrobné informácie o organizačnej zložke. Prepínanie medzi záložkami je v ľubovoľnom poradí.

Údaje je možné upravovať v evidencii „Subjekty a osoby“ na neverejnej časti ITMS2014+.

## 4.4.2 Údaje partnera

V prípade, že na výzve nie sú povolení partneri **sekcia sa nezobrazí**.

V prípade, že výzva povoľuje partnerov.

1. Kliknutím na tlačidlo „Priradiť“  sa zobrazí výberová obrazovka.
2. Používateľ si **vyberie partnera** kliknutím na checkbox v riadku požadovaného partnera.
   1. Kliknutím na riadok požadovaného partnera sa zobrazí needitovateľný **detail partnera**. Do zoznamu výberovej obrazovky sa používateľ vráti kliknutím na tlačidlo „Šípka späť“ .
3. Následne klikne na tlačidlo „Vybrať“ . Používateľ sa automaticky vráti späť do záložky Partneri a organizačné zložky.

**Detail** partnera je prístupný klikom na riadok požadovaného partnera. Detail partnera sa zobrazí vo forme záložiek. Každá záložka zobrazuje podrobné informácie o partnerovi. Prepínanie medzi záložkami je v ľubovoľnom poradí.

Údaje je možné upravovať v evidencii „Subjekty a osoby“ na neverejnej časti ITMS2014+.

4.5 Detail ŽoNFP - Údaje o projekte

*Sekcia identifikácia projektu obsahuje základné údaje o projekte a priradenie k programovej štruktúre. 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.*

1. Sekciu je možné upravovať kliknutím na tlačidlo „Upraviť“  .
2. Systém otvorí editovateľnú obrazovku. Používateľ je povinný vyplniť údaje, ktoré sú povinné.
3. V spodnej lište obrazovky sa nachádzajú tlačidlá :

* tlačidlo „Uložiť a zavrieť“ – uloží zmeny, obrazovka sa zatvorí
* tlačidlo „Uložiť“ – uloží zmeny, obrazovka zostane otvorená
* tlačidlo „Zrušiť“ – obrazovka sa zatvorí a zmeny sa neuložia
  1. V prípade, že používateľ uloží obrazovku a nevyplní povinné polia. Systém ITMS2014+ zobrazí hlásenie a zvýrazní polia, ktoré nie sú vyplnené.

Prehľad atribútov, ktoré pracovník RO upravuje:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Názov atribútu** | **Povinnosť** | **Typ poľa** | **Obmedzenie** |
| Oblasť intervencie | Áno | Výberové pole | Výber z množiny údajov |
| Hospodárska činnosť | Áno | Výberové pole | Výber z množiny údajov |
| Typ územia | Áno | Výberové pole | Výber z množiny údajov |
| Forma financovania | Áno | Výberové pole | Výber z množiny údajov |
| Projekt s relevanciou k Regionálnym investičným územným stratégiám | Nie | Zaškrtávacie políčko | - |
| Projekt s relevanciou k Udržateľnému rozvoju miest | Nie | Zaškrtávacie políčko | - |

Tabuľka č.2.– Údaje o projekte - atribúty

Detail výzvy je prístupný cez odkaz „Detail výzvy“ .



Obrázok č.10. – Záložka - Údaje o projekte

4.6 Detail ŽoNFP - Popis projektu

*V popisných sekciách žiadateľ podrobne charakterizoval zámer a ciele vo vzťahu k navrhovanému projektu.*

Záložka je rozdelená na niekoľko oddielov:

* Popis projektu,
* Popis východiskovej situácie,
* Spôsob realizácie aktivít projektu,
* Situáciu po realizácií projektu a udržateľnosť projektu,
* Administratívnu a prevádzkovú kapacitu žiadateľa.

Každý oddiel sa upravuje nasledovne:

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
* tlačidlo „Uložiť“ – uloží zmeny, obrazovka zostane otvorená
* tlačidlo „Zrušiť“ – obrazovka sa zatvorí a zmeny sa neuložia

Prehľad atribútov, ktoré pracovník RO upravuje:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Názov atribútu** | **Povinnosť** | **Typ poľa** | **Obmedzenie** |
| Stručný popis projektu | Áno | Textové pole | Maximálne 2000 znakov |
| Popis východiskovej situácie | Áno | Textové pole | Neobmedzene, možnosť formátovania textu |
| Spôsob realizácie aktivít projektu | Áno | Textové pole | Neobmedzene, možnosť formátovania textu |
| Situácia po realizácii projektu a udržateľnosť projektu | Áno | Textové pole | Neobmedzene, možnosť formátovania textu |
| Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa | Áno | Textové pole | Neobmedzene, možnosť formátovania textu |

Tabuľka č.3. – Popis projektu – atribúty



Obrázok č.11. – Záložka – Popis projektu

4.7 Detail ŽoNFP - Popis cieľovej skupiny

*Žiadateľ vybral cieľové skupiny, ktoré budú priamo zapojená do realizácie projektu a ktoré budú priamo profitovať z realizácie navrhovaného projektu z číselníka definovaného RO.* *Relevantné iba v prípade projektov spolufinancovaných z prostriedkov ESF.*

V prípade, že výzva nie je spolufinancovaná z prostriedkov ESF, **záložka sa nezobrazí**.

V prípade, že výzva je spolufinancovaná z prostriedkov ESF sa v zozname zobrazia cieľové skupiny, ktoré uviedol žiadateľ.

1. Kliknutím na tlačidlo „Priradiť“  sa zobrazí výberová obrazovka.
2. Používateľ si **vyberie cieľové skupiny** kliknutím na checkbox v riadku. Je možný viacnásobný výber.
3. Následne používateľ klikne na tlačidlo „Vybrať“ . Používateľ sa automaticky vráti späť do záložky Popis cieľovej skupiny.
   1. V prípade, že používateľ chce vybrať všetky údaje na výberovej obrazovke klikne na tlačidlo „Vybrať všetky“ . Používateľ sa automaticky vráti späť do záložky Popis cieľovej skupiny.

V zozname Cieľové skupiny projektu sa zobrazia všetky cieľové skupiny projektu, ktoré sú priradené žiadosti o NFP. **Odradiť cieľové skupiny** je možné kliknutím na tlačidlo „Odradiť“  na konci riadku zoznamu.



Obrázok č.12. – Záložka – Popis cieľovej skupiny

4.8 Detail ŽoNFP - Miesto realizácie

*Žiadateľ definoval miesto realizácie projektu na najnižšiu možnú úroveň.* *V prípade projektov zasahujúcich celé územie SR sa miesto realizácie projektu uvádza na úroveň všetkých regiónov vyšších územných celkov. 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 všetky obce dotknuté fyzickou realizáciou projektu.*

Prehľad atribútov, ktoré pracovník RO upravuje:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Názov atribútu** | **Povinnosť** | **Typ poľa** | **Obmedzenie** |
| Samosprávny kraj(NUTS II) | Nie | Výberové pole | Výber z množiny údajov |
| Okres(NUTS IV) | Nie | Výberové pole | Výber z množiny údajov |
| Obec | Nie | Výberové pole | Výber z množiny údajov |

Tabuľka č.4.– Miesto realizácie projektu - atribúty

1. Kliknutím na tlačidlo „Vytvoriť“  sa zobrazí obrazovka, na ktorej je možné vytvoriť 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“ .
   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. *Zoznam miest realizácie projektu musí obsahovať aspoň jeden údaj.*

Tlačidlo „Exportovať“  – umožňuje export údajov zoznamu do Excelu.

V ľavom hornom rohu zoznamu miest realizácie projektu sa nachádza **„Vyhľadávanie“,** ktoré umožní vyhľadať miesta na základe kritérií. Kritérium sa zadáva do poľa, umožňuje vyhľadať miesta na základe:

1. Vyšší územný celok,
2. Okres,
3. Obec.



Obrázok č.13. – Vyhľadávanie žiadostí o NFP



Obrázok č.14. – Záložka – Miesto realizácie projektu



Obrázok č.15. – Miesta realizácie – výberová obrazovka

4.9 Detail ŽoNFP - Financovanie

Záložka je rozdelená na dve sekcie:

1. Požadovaná výška NFP
2. Schválená výška NFP

## 4.9.1 Požadovaná výška NFP

1. Sekciu je možné upravovať kliknutím na tlačidlo „Upraviť“  .
2. Systém otvorí editovateľnú obrazovku. Používateľ je povinný vyplniť údaje, ktoré sú povinné.
3. V spodnej lište obrazovky sa nachádzajú tlačidlá :

* tlačidlo „Uložiť a zavrieť“ – uloží zmeny, obrazovka sa zatvorí
* tlačidlo „Uložiť“ – uloží zmeny, obrazovka zostane otvorená
* tlačidlo „Zrušiť“ – obrazovka sa zatvorí a zmeny sa neuložia
  1. V prípade, že používateľ uloží obrazovku a nevyplní povinné polia. Systém ITMS2014+ zobrazí hlásenie a zvýrazní polia, ktoré nie sú vyplnené.

Prehľad atribútov, ktoré pracovník RO upravuje:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Názov atribútu** | **Povinnosť** | **Typ poľa** | **Obmedzenie** |
| Žiadané percento spolufinancovania zo zdrojov EÚ a ŠR: | Áno | Číselné pole | Možnosť zadania hodnôt v intervale 0 – 100. |

Tabuľka č.5.– Požadovaná výška NFP- atribúty

## 4.9.2 Schválená výška NFP

1. Sekciu je možné upravovať kliknutím na tlačidlo „Upraviť“  .
2. Systém otvorí editovateľnú obrazovku. Používateľ je povinný vyplniť údaje, ktoré sú povinné.
3. V spodnej lište obrazovky sa nachádzajú tlačidlá :

* tlačidlo „Uložiť a zavrieť“ – uloží zmeny, obrazovka sa zatvorí
* tlačidlo „Uložiť“ – uloží zmeny, obrazovka zostane otvorená
* tlačidlo „Zrušiť“ – obrazovka sa zatvorí a zmeny sa neuložia
  1. V prípade, že používateľ uloží obrazovku a nevyplní povinné polia. Systém ITMS2014+ zobrazí hlásenie a zvýrazní polia, ktoré nie sú vyplnené.

Prehľad atribútov, ktoré pracovník RO upravuje:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Názov atribútu** | **Povinnosť** | **Typ poľa** | **Obmedzenie** |
| Schválené percento spolufinancovania zo zdrojov EÚ a ŠR: | Áno | Číselné pole | Možnosť zadania hodnôt v intervale 0 – 100. |

Tabuľka č.6.– Schválená výška NFP- atribúty



Obrázok č.16. – Záložka – Financovanie

4.10 Detail ŽoNFP - Predpoklady a riziká projektu

*Žiadateľ uviedol aké verejné obstarávania sa plánujú realizovať (aký tovar/služba/práca bude predmetom verejného obstarávania) v rámci projektu a identifikoval druh obstarávania, ktorý bude v rámci daného verejného obstarávania realizovaný. V prípade, ak je verejné obstarávanie už vyhlásené alebo zrealizované, žiadateľ uviedol názov tohto verejného obstarávania. Ku každému verejnému obstarávaniu je priradená aspoň jedna hlavná aktivita projektu.*

*V sekcii identifikácia rizík a prostriedky na elimináciu rizika žiadateľ identifikoval hlavné riziká, ktoré by mohli mať vplyv na realizáciu projektu, priradil im relevantnú závažnosť a popísal opatrenia, ktoré sú plánované na jeho elimináciu. Automaticky je medzi riziká projektu zaradené ohrozenie nedosiahnutia plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov, ktoré boli na úrovni výzvy označené zo strany RO príznakom s možnosťou identifikácie faktov (preukázania skutočností) objektívne neovplyvniteľnými žiadateľom, v prípade nenaplnenia merateľných ukazovateľov.*

Záložka zobrazuje 5 sekcií:

1. Predpoklady realizácie projektu
2. Sumár plánovaných a realizovaných verejných obstarávaní
3. Riziká a prostriedky na elimináciu rizika
4. Žiadané rizikové merateľné ukazovatele
5. Schválené rizikové merateľné ukazovatele

## 4.10.1 Predpoklady realizácie projektu

V sekcii sa zobrazí zoznam verejných obstarávaní. Zoznam zobrazí názov a stav verejného obstarávania.

1. Kliknutím na riadok konkrétneho verejného obstarávania sa zobrazí editovateľný **detail** **VO.**
2. Detail zobrazuje 2 záložky – základné údaje a priradené aktivity.



Obrázok č.17. – Záložka – Predpoklady a riziká projektu – predpoklady realizácie projektu

**Wizard** **vytvorenia** **verejného obstarávania** je rozdelený na 2 kroky. Práca s wizardom je rovnaká ako v kapitole Všeobecné pokyny pre prácu s wizardom.

1. Kliknutím na tlačidlo „Vytvoriť“  sa zobrazí 1. krok wizardu vytvorenia verejného obstarávania. Používateľ zadá základné údaje verejného obstarávania.

Prehľad atribútov, ktoré pracovník RO upravuje:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Názov atribútu** | **Povinnosť** | **Typ poľa** | **Obmedzenie** |
| Názov verejného obstarávania | Áno | Textové pole | Maximálne 255 znakov |
| Opis predmetu verejného obstarávania | Áno | Textové pole | Neobmedzene, možnosť formátovania textu |
| Celková hodnota zákazky | Áno | Číselné pole | - |
| Začiatok verejného obstarávania | Áno | Dátumové pole | Dátum ukončenia verejného obstarávania musí byť rovný alebo väčší ako Dátum začiatku verejného obstarávania |
| Formát:  mesiac a rok |
| Ukončenie verejného obstarávania | Áno | Dátumové pole | Dátum ukončenia verejného obstarávania musí byť rovný alebo väčší ako Dátum začiatku verejného obstarávania |
| Formát:  mesiac a rok |
| Metóda podľa finančného limitu | Áno | Výberové pole | Výber z množiny údajov |
| Postup obstarávania | Áno | Výberové pole | Výber z množiny údajov |
| Stav verejného obstarávania | Áno | Výberové pole | Výber z množiny údajov |
| Poznámka | Nie | Textové pole | Neobmedzene, možnosť formátovania textu |

Tabuľka č.7. – 1.krok – základné údaje – atribúty

1. Kliknutím na tlačidlo „Ďalej“ sa zobrazí 2. krok wizardu.

V 2. kroku wizardu je používateľ povinný priradiť aktivity k verejnému obstarávaniu.

1. Kliknutím na tlačidlo „Priradiť“  sa zobrazí obrazovka pre priradenie aktivít k verejnému obstarávaniu. Zobrazuje sa kombinácia subjekt a aktivita projektu, na základe vytvoreného harmonogramu projektu.

Prehľad atribútov, ktoré pracovník RO upravuje:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Názov atribútu** | **Povinnosť** | **Typ poľa** | **Obmedzenie** |
| Subjekt | Áno | Výberové pole | Zobrazí sa výber zo subjektov prijímateľ alebo partneri projektu. |
| Názov | Áno | Výberové pole | Zobrazí sa výber z aktivít, ktoré patria subjektu. |
| Hodnota na aktivitu projektu z celkovej hodnoty zákazky | Áno | Číselné pole | - |

Tabuľka č.8. – 2.krok - Priradenie aktivít k verejnému obstarávaniu – atribúty

* 1. V spodnej lište obrazovky sa nachádzajú tlačidlá:
* tlačidlo „Uložiť a zavrieť“ – uloží zmeny, obrazovka sa zatvorí
* tlačidlo „Uložiť“ – uloží zmeny, obrazovka zostane otvorená
* tlačidlo „Zrušiť“ – obrazovka sa zatvorí a zmeny sa neuložia

1. Kliknutím na tlačidlo „Dokončiť“  sa uloží wizard a vytvorí verejné obstarávanie.



Obrázok č.18. –1.krok- Základné údaje



Obrázok č.19. – 2.krok - Priradenie aktivít k verejnému obstarávaniu

## 4.10.2 Sumár plánovaných a realizovaných verejných obstarávaní

Sekcia zobrazuje prehľad verejných obstarávaní. Prehľad je rozdelený na plánované a realizované verejné obstarávania. Pre obe sa zobrazí počet a celková suma za projekt. Sekcia je iba informatívneho charakteru, je needitovateľná.



Obrázok č.20. – Záložka – Predpoklady a riziká projektu – sumár plánovaných a realizovaných VO

## 4.10.3 Riziká a prostriedky na elimináciu rizika

V sekcii sa zobrazí zoznam rizík a prostriedkov na elimináciu rizika. V zozname sa zobrazí názov a závažnosť rizika.

1. Kliknutím na tlačidlo „Vytvoriť“  alebo kliknutím na riadok rizika sa zobrazí obrazovka na identifikáciu a popis rizika. Je povinné zadať všetky povinné polia. Obrazovka zobrazuje nasledujúce polia:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Názov atribútu** | **Povinnosť** | **Typ poľa** | **Obmedzenie** |
| Názov rizika | Áno | Textové pole | Maximálne 255 znakov |
| Popis rizika | Áno | Textové pole | Neobmedzene, možnosť formátovania textu |
| Závažnosť | Áno | Výberové pole | Výber z hodnôt: nízka, stredná, vysoká |
| Opatrenia na elimináciu rizika | Áno | Textové pole | Neobmedzene, možnosť formátovania textu |

Tabuľka č.9. – Identifikácia rizika - atribúty

1. Používateľ má možnosť dokončiť alebo uložiť údaje.

Kliknutím na riadok požadovaného rizika sa zobrazí **detail rizika**.

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



Obrázok č.21. – Záložka – Predpoklady a riziká projektu – riziká a prostriedky na elimináciu rizika

## 4.10.4 Žiadané a schválené rizikové merateľné ukazovatele

Evidencia rizikových merateľných ukazovateľov je v ITMS2014+ rozdelená na 2 sekcie žiadané a schválené merateľné ukazovatele.

**Žiadané rizikové merateľné ukazovatele** zobrazujú žiadané merateľné ukazovatele s príznakom riziko, ktoré žiadateľ definoval na žiadosti o NFP. Žiadané rizikové merateľné ukazovatele môže pracovník RO upravovať iba v presne definovaných stavoch a fázach. Tieto fázy a stavy sú uvedené v kapitole Stav spracovania žiadosti o NFP – možnosti úpravy.

**Schválené rizikové merateľné ukazovatele** zobrazujúschválené merateľné ukazovatele s príznakom riziko, ktoré boli schválené v procese schvaľovania žiadosti o NFP. Schválené rizikové merateľné ukazovatele môže pracovník RO upravovať iba v presne definovaných stavoch a fázach. Tieto fázy a stavy sú uvedené v kapitole Stav spracovania žiadosti o NFP – možnosti úpravy.

V zozname pre žiadané a schválené rizikové merateľné ukazovatele sa automaticky zobrazia merateľné ukazovatele, ktoré boli na úrovni výzvy označené zo strany RO príznakom. A zároveň ich žiadateľ vybral ako relevantné projektové ukazovatele, ktoré majú byť realizáciou navrhovaných aktivít dosiahnuté a ktorými sa majú dosiahnuť ciele projektu.

1. Kliknutím na riadok požadovaného rizikového merateľného ukazovateľa sa zobrazí **detail rizikového** merateľného ukazovateľa**.**
2. Detail je možné upravovať kliknutím na tlačidlo „Upraviť“  .
3. Je povinné zadať všetky povinné polia. Obrazovka zobrazuje nasledujúce polia:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Názov atribútu** | **Povinnosť** | **Typ poľa** | **Obmedzenie** |
| Názov rizika | Áno | Textové pole | Maximálne 255 znakov |
| Popis rizika | Áno | Textové pole | Neobmedzene, možnosť formátovania textu |
| Závažnosť | Áno | Výberové pole | Výber z hodnôt: nízka, stredná, vysoká |
| Opatrenia na elimináciu rizika | Áno | Textové pole | Neobmedzene, možnosť formátovania textu |

Tabuľka č.10. – Identifikácia rizika - atribúty

**Rizikové merateľné ukazovatele** nie je možné vymazať.



Obrázok č.22. – Záložka – Predpoklady a riziká projektu – žiadané a schválené rizikové merateľné ukazovatele



Obrázok č.23. – Záložka – Predpoklady a riziká projektu – Detail rizikového merateľného ukazovateľa

4.11 Detail ŽoNFP - Osoby

*V záložke sa zobrazia osoby, ktoré žiadateľ uviedol ako kontaktné osoby, štatutárov alebo* zamestnanec organizácie v pôsobnosti*. Kontaktným osobám budú* *doručované písomnosti a informácie v konaní o žiadosti o NFP. V prípade štatutárneho orgánu žiadateľ uviedol osoby, ktoré sú oprávnené konať v mene subjektu.*

Záložka zobrazuje 3 sekcie:

1. Komunikácia vo veci žiadosti
2. Štatutárny orgán
3. Osoby zastupujúce organizačnú zložku organizácia v pôsobnosti subjektu

Priradenie osôb sa správa vo všetkých sekciách rovnako. Používateľ vyberá osoby, ktoré majú platné zaradenie kontaktná osoba, štatutár alebo zamestnanec organizácie v pôsobnosti. ITMS2014+ načíta automaticky na výberovú obrazovku iba osoby žiadateľa, ktoré majú platné zaradenie. Údaje je možné upravovať v evidencii „Subjekty a osoby“ na neverejnej 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 kapitole Výber osôb.

**Detail** osoby je prístupný klikom na riadok požadovanej osoby. Detail osoby sa zobrazí vo forme záložiek. Každá záložka zobrazuje podrobné informácie o osobe. Prepínanie medzi záložkami je v ľubovoľnom poradí.

Údaje je možné upravovať v evidencii „Subjekty a osoby“ na neverejnej časti ITMS2014+.

4.12 Detail ŽoNFP - Podmienky poskytnutia príspevku

*Zoznam obsahuje predložené prílohy k ŽoNFP, pričom k jednej podmienke môže prislúchať viacero príloh a naopak. Definovanie možných príloh vykoná RO pri zadávaní výzvy do ITMS2014+.*

ITMS2014+ podporuje v nadväznosti na výzve vymedzených podmienok poskytnutia príspevku nahratie a uloženie príloh. V rámci jednej podmienky poskytnutia príspevku je možné priložiť niekoľko príloh.

1. Žiadosť o NFP automaticky zobrazuje zoznam podmienok poskytnutia príspevku.
2. Kliknutím na riadok požadovanej podmienky poskytnutia príspevku sa zobrazí zoznam príloh.
3. Kliknutím na tlačidlo  na konci riadku požadovanej prílohy sa zobrazí obrazovka pre nahratie prílohy.
4. Kliknutím na tlačidlo „Uložiť a zavrieť“ sa uložia prílohy.



Obrázok č.24. – Záložka – Podmienky poskytnutia príspevku

4.13 Detail ŽoNFP - Proces spracovania

Neverejná časť ITMS2014+ podporuje proces schvaľovania žiadostí o NFP. Proces schvaľovania je rozdelený na fázy a stavy workflowu. Je možné zaznamenať pozitívne aj negatívne prechody stavov v nadväznosti od uskutočneného procesu a jeho výsledku.

Záložka Proces spracovania je rozdelená na 2 časti:

1. Proces spracovania
2. História stavov

## **4.13.1 Proces spracovania**

Proces spracovania zobrazuje aktuálny stav spracovania žiadosti.

* Použitím tlačidla „Zmeniť stav“  sa zobrazí obrazovka, ktorá umožní zaznamenať aktuálnu zmenu procesu spracovania.
* Grafická interpretácia procesu spracovania je prístupná cez odkaz „Vizualizácia procesu spracovania“ .

## **4.13.2 História stavov**

História stavov zobrazuje všetky stavy žiadosti. Pre každý stav sa zaznamená čas a osoba, ktorá zmenu uskutočnila. Ak je pre stav príznačné, zaznamenajú sa vykonané akcie, vyplnené doplnkové polia a vygenerované reporty.



Obrázok č.25. – Záložka – Proces spracovania

4.14 Zmena stavu – prechodové polia

Počas procesu spracovania, posune po worflowe a zmene stavu je pracovník RO povinný zaznamenať nasledujúce prechodové polia:

1. Medzi fázou Registrácia (10) a fázou Administratívne hodnotenie (20) sa vypĺňajú prechodové polia Dátum predloženia a Podacie/registračné číslo žiadosti.
2. Na každom prechode do stavu Neschválená žiadosť (fáza Zamietnutá 99) sa vypĺňa prechodové pole Dátum zamietnutia.
3. Na každom prechode do stavu Schválená (fáza Schvaľovanie 70) sa vypĺňa prechodové pole Dátum schválenia.

4.15 Detail ŽoNFP - Harmonogram

*Žiadateľ vytvoril relevantné aktivity, ktoré majú byť realizované v rámci projektu. ITMS2014+ podporuje vytvorenie plánu realizácie aktivít projektu prostredníctvom harmonogramu ŽoNFP. Každá hlavná aktivita projektu musí byť priradená práve k jednému typu aktivity. Jeden typ aktivity môže byť priradený k niekoľkým hlavným aktivitám projektu. Výber typov aktivít je zúžený iba na tie typy aktivít, ktoré sú v súlade s podmienkami oprávnenosti aktivít vo výzve. Pre každú hlavnú aktivitu projektu sa musí špecifikovať začiatok a koniec realizácie. Hlavnú aktivitu projektu je možné priradiť aj partnerovi (ak výzva umožňuje účasť partnerov na projekte).*

*Na základe vytvorenia hlavných aktivít projektu a priradenia typov aktivít, ITMS2014+ v nadväznosti na vybrané typy aktivít automaticky načíta merateľné ukazovatele. Merateľné ukazovatele sú zobrazené v sekcii ukazovateľov. Žiadateľ vyberie relevantné projektové ukazovatele, ktoré majú byť realizáciou navrhovaných aktivít dosiahnuté a ktorými sa majú dosiahnuť ciele projektu. Každá hlavná aktivita musí mať priradený minimálne jeden merateľný ukazovateľ. Rovnaký merateľný ukazovateľ môže byť priradený k viacerým aktivitám v prípade, ak sa má dosiahnuť realizáciou viacerých aktivít. Hodnotu merateľných ukazovateľov následne pomerne vo vzťahu k jednotlivým aktivitám určí žiadateľ. Každý merateľný ukazovateľ musí mať priradenú cieľovú hodnotu.*

Evidencia harmonogramu je v ITMS2014+ rozdelená na 2 záložky žiadaný a schválený harmonogram.

**Žiadaný harmonogram** zobrazuje žiadané aktivity, ktoré žiadateľ definoval na žiadosti o NFP. Žiadaný harmonogram môže pracovník RO upravovať iba v presne definovaných stavoch a fázach. Tieto fázy a stavy sú uvedené v kapitole Stav spracovania žiadosti o NFP – možnosti úpravy.

**Schválený harmonogram** zobrazujeharmonogram, ktorý bol schválený v procese schvaľovania žiadosti o NFP. Schválený harmonogram môže pracovník RO upravovať iba v presne definovaných stavoch a fázach. Tieto fázy a stavy sú uvedené v kapitole Stav spracovania žiadosti o NFP – možnosti úpravy.

Harmonogram realizácie aktivít má stromovú štruktúru. Ako prvý sa zobrazuje vždy harmonogram žiadateľa, následne harmonogram partnerov (ak výzva umožňuje účasť partnerov na projekte).

Stromová štruktúra harmonogramu má dve úrovne. Na prvej úrovni sa nachádza Subjekt (žiadateľ/partner), na druhej úrovni sa nachádza vytvorená hlavná aktivita projektu.

## 4.15.1 Wizard – vytvorenie hlavnej aktivity projektu

Wizard vytvorenia **hlavnej aktivity projektu** je rozdelený na 2 kroky. Práca s wizardom je rovnaká ako v kapitole Všeobecné pokyny pre prácu s wizardom. Vytvorenie hlavnej aktivity projektu sa správa rovnako pre žiadaný a schválený harmonogram.

1. Kliknutím na tlačidlo „Vytvoriť“  sa zobrazí 1. krok wizardu pre vytvorenie hlavnej aktivity projektu.
2. Používateľ si **vyberie typ aktivity** kliknutím na checkbox v riadku požadovanej aktivity. *Výber práve jedného typu aktivity je povinný údaj.*
3. Následne klikne na tlačidlo „Vybrať“ .
4. Používateľ sa automaticky posunie do 2. kroku wizardu.
5. Kliknutím na tlačidlo „Ďalej“ sa zobrazí 2. krok wizardu. V 2. kroku wizardu je používateľ povinný zadať:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Názov atribútu** | **Povinnosť** | **Typ poľa** | **Obmedzenie** |
| Názov aktivity projektu | Áno | Textové pole | Maximálne 255 znakov |
| Začiatok realizácie aktivity | Áno | Dátumové pole | Koniec realizácie aktivity musí byť rovný alebo väčší ako Začiatok realizácie aktivity. |
| Formát:  mesiac a rok |
| Koniec realizácie aktivity | Áno | Dátumové pole | Koniec realizácie aktivity musí byť rovný alebo väčší ako Začiatok realizácie aktivity. |
| Formát:  mesiac a rok |
| Subjekt | Áno | Výberové pole | Prednastavený je prijímateľ, ak výzva umožňuje účasť partnerov na projekte je povolený výber z partnerov projektu. |

Tabuľka č.11. – 2. Krok wizardu pre vytvorenie hlavnej aktivity projektu – atribúty

1. Kliknutím na tlačidlo „Dokončiť“  sa wizard vytvorenia hlavnej aktivity projektu dokončí a uloží.
2. Harmonogram žiadosti o NFP zobrazí vytvorenú hlavnú aktivitu.



Obrázok č.26. – 1. Krok wizardu pre vytvorenie hlavnej aktivity projektu.



Obrázok č.27. – 2. Krok wizardu pre vytvorenie hlavnej aktivity projektu.

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

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



Obrázok č.28. – Modálne okno – výmaz podpornej aktivity projektu

## 4.15.2 Vytvorenie podpornej aktivity projektu

*Predvyplnená len 1 Aktivita - "Podporné aktivity" Žiadateľ v rámci podporných aktivít zahŕňa aktivity financované z nepriamych výdavkov projektu.*

**Podporná aktivita projektu** je automaticky zobrazená v harmonograme projektu. **Výmaz podpornej aktivity projektu** nie je možný.

Kliknutím na riadok podpornej aktivity sa zobrazí **detail podpornej aktivity.** Detail je editovateľný kliknutím na tlačidlo „Upraviť“  . Používateľ upravuje nasledujúce atribúty:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Názov atribútu** | **Povinnosť** | **Typ poľa** | **Obmedzenie** |
| Začiatok realizácie aktivity | Áno | Dátumové pole | Koniec realizácie aktivity musí byť rovný alebo väčší ako Začiatok realizácie aktivity. |
| Formát:  mesiac a rok |
| Koniec realizácie aktivity | Áno | Dátumové pole | Koniec realizácie aktivity musí byť rovný alebo väčší ako Začiatok realizácie aktivity. |
| Formát:  mesiac a rok |

Tabuľka č.12. – Podporná aktivita projektu – atribúty

V spodnej lište obrazovky sa nachádzajú tlačidlá :

* tlačidlo „Uložiť a zavrieť“ – uloží zmeny, obrazovka sa zatvorí
* tlačidlo „Uložiť“ – uloží zmeny, obrazovka zostane otvorená
* tlačidlo „Zrušiť“ – obrazovka sa zatvorí a zmeny sa neuložia



Obrázok č.29. – Podporná aktivita projektu

Zadávanie dátumových hodnôt

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

Systémová kontrola dátumových hodnôt

Koniec realizácie aktivity musí byť väčší alebo rovný ako začiatok realizácie aktivity. Inak ITMS2014+ zobrazí chybové hlásenie a zvýrazní pole, kde je logická chyba.



Obrázok č.30. – Kontrola dátumových hodnôt

4.16 Detail ŽoNFP - Rozpočet

Evidencia rozpočtu je v ITMS2014+ rozdelená na 3 záložky prehľad rozpočtu, žiadaný a schválený rozpočet.

**Prehľad rozpočtu** zobrazuje needitovateľný súhrnný sumár rozpočtu za prijímateľa a partnerov. Prehľad rozpočtu je rozdelený na dve sekcie priame a nepriame výdavky. Tabuľka priamych a nepriamych výdavkov zobrazuje názov aktivity , celkovú žiadanú výšku oprávnených výdavkov za aktivitu, celkovú schválenú výšku oprávnených výdavkov za aktivitu, rozdiel (medzi celkovou žiadanou výškou oprávnených výdavkov za aktivitu a celkovou schválenou výškou oprávnených výdavkov za aktivitu).

**Žiadaný rozpočet** zobrazuje rozpočet, ktorý žiadateľ uviedol na žiadosti o NFP. Žiadaný rozpočet môže pracovník RO upravovať iba v presne definovaných stavoch a fázach. Tieto fázy a stavy sú uvedené v kapitole Stav spracovania žiadosti o NFP – možnosti úpravy.

**Schválený rozpočet** zobrazujerozpočet, ktorý bol schválený v procese schvaľovania žiadosti o NFP. Schválený rozpočet môže pracovník RO upravovať iba v presne definovaných stavoch a fázach. Tieto fázy a stavy sú uvedené v kapitole Stav spracovania žiadosti o NFP – možnosti úpravy.

Každá záložka je rozdelená na 2 sekcie rozpočet prijímateľa a rozpočet partnerov. Partner na projekte je v ITMS2014+ reprezentovaný jedným riadkom zoznamu. Kliknutím na riadok požadovaného partnera sa zobrazí **detail rozpočtu partnera**.

Celkový žiadaný rozpočet sa zobrazí kliknutím na tlačidlo  .

Celkový schválený rozpočet sa zobrazí kliknutím na tlačidlo .

## 4.16.1 Úprava rozpočtu – sekcia priame a nepriame výdavky

Úprava rozpočtu sa v ITMS2014+ správa rovnako pre žiadaný a schválený rozpočet, a rovnako pre žiadateľa a partnera.

1. Sekcie priame a nepriame výdavky je možné upravovať kliknutím na tlačidlo „Upraviť“  .
2. Systém otvorí editovateľnú obrazovku rozpočtu.
3. Kliknutím na tlačidlo „Vytvoriť“v riadku výdavku sa pridá riadok rozpočtu, kde si používateľ vyberá zo skupiny výdavku a zadáva výšku oprávneného výdavku.

Prehľad atribútov, ktoré pracovník RO upravuje:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Názov atribútu** | **Povinnosť** | **Typ poľa** | **Obmedzenie** |
| Skupina výdavku | Áno | Výberové pole | Výber z množiny údajov |
| Výška oprávneného výdavku | Áno | Číselné pole | - |

Tabuľka č.13. – Úprava rozpočtu – sekcia priame a nepriame výdavky – atribúty

* 1. **Výmaz riadku rozpočtu** je možný kliknutím na tlačidlo „Vymazať“  na konci riadku zoznamu. Používateľovi sa zobrazí modálne okno s možnosťami Áno/Nie.
  2. Po kliknutí na **áno** sa vymaže hlavná aktivita projektu spolu s evidenciami, na ktoré má väzbu.
  3. Po kliknutí na **nie** sa nevymaže hlavná aktivita projektu.

1. V spodnej lište obrazovky sa nachádzajú tlačidlá :

* tlačidlo „Uložiť a zavrieť“ – uloží zmeny, obrazovka sa zatvorí
* tlačidlo „Uložiť“ – uloží zmeny, obrazovka zostane otvorená
* tlačidlo „Zrušiť“ – obrazovka sa zatvorí a zmeny sa neuložia



Obrázok č.31. – Úprava rozpočtu – sekcia priame a nepriame výdavky

4.17 Detail ŽoNFP - Merateľné ukazovatele

*Žiadateľ vybral relevantné projektové ukazovatele, ktoré majú byť realizáciou navrhovaných aktivít dosiahnuté a ktorými sa majú dosiahnuť ciele projektu. Po pridaní aktivity do harmonogramu projektu, ITMS2014+ automaticky v nadväznosti na výzvu a vybrané typy aktivít načíta do sekcie merateľné ukazovatele.*

Evidencia merateľných ukazovateľov je v ITMS2014+ rozdelená na 2 záložky žiadané a schválené merateľné ukazovatele.

**Žiadané merateľné ukazovatele** žiadateľ definoval na žiadosti o NFP. Žiadané merateľné ukazovatele môže pracovník RO upravovať iba v presne definovaných stavoch a fázach. Tieto fázy a stavy sú uvedené v kapitole Stav spracovania žiadosti o NFP – možnosti úpravy.

**Schválené merateľné ukazovatele** boli schválené v procese schvaľovania žiadosti o NFP. Schválené merateľné ukazovatele môže pracovník RO upravovať iba v presne definovaných stavoch a fázach. Tieto fázy a stavy sú uvedené v kapitole Stav spracovania žiadosti o NFP – možnosti úpravy.

## 4.17.1 Úprava merateľného ukazovateľa

Úprava merateľných ukazovateľov sa v ITMS2014+ správa rovnako pre žiadané a schválené merateľné ukazovatele.

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

1. 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 celkovú cieľovú hodnotu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Názov atribútu** | **Povinnosť** | **Typ poľa** | **Obmedzenie** |
| Celková cieľová hodnota | Áno | Číselné pole | - |

Tabuľka č.14. – Zadanie celkovej cieľovej hodnoty – atribúty

* 1. V spodnej lište obrazovky sa nachádzajú tlačidlá :
  + tlačidlo „Uložiť a zavrieť“ – uloží zmeny, obrazovka sa zatvorí
  + tlačidlo „Uložiť“ – uloží zmeny, obrazovka zostane otvorená
  + tlačidlo „Zrušiť“ – obrazovka sa zatvorí a zmeny sa neuložia

1. Priradené aktivity – zobrazuje zoznam aktivít, ktoré sú priradené k merateľnému ukazovateľu.
   1. Kliknutím na riadok konkrétnej aktivity sa zobrazí obrazovka, na ktorej používateľ vyplní cieľovú hodnotu merateľného ukazovateľa:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Názov atribútu** | **Povinnosť** | **Typ poľa** | **Obmedzenie** |
| Hodnota cieľová | Áno | Číselné pole | - |

Tabuľka č.15. – Detail merateľného ukazovateľa – zadanie cieľovej hodnoty – atribúty

* 1. V spodnej lište obrazovky sa nachádzajú tlačidlá :
  + tlačidlo „Uložiť a zavrieť“ – uloží zmeny, obrazovka sa zatvorí
  + tlačidlo „Uložiť“ – uloží zmeny, obrazovka zostane otvorená
  + tlačidlo „Zrušiť“ – obrazovka sa zatvorí a zmeny sa neuložia



Obrázok č.32. – Zoznam merateľných ukazovateľov



Obrázok č.33. – Súhrnný detail merateľného ukazovateľa



Obrázok č.34. – Detail merateľného ukazovateľa za aktivitu – zadanie cieľovej hodnoty



Obrázok č.35. – Zadanie celkovej cieľovej hodnoty

4.18 Detail ŽoNFP – Hodnotenie

*ITMS2014+ podporuje zaznamenanie hodnotenia ŽoNFP od jednotlivých odborných hodnotiteľov a spoločného hodnotiaceho hárku. Ku každej žiadosti o NFP je možné priradiť ľubovoľný počet odborných hodnotiteľov.*

*Výsledky odborného hodnotenia je možné zaznamenať do ITMS2014+ za každého hodnotiteľa. Hodnotenie od konkrétneho hodnotiteľa je v ITMS2014+ reprezentované formulárom čiastkového hodnotenia. Ku čiastkovému hodnoteniu za hodnotiteľa sa do ITMS2014+ evidujú základné údaje ako napr. názov čiastkového hodnotenia, dátum vykonania hodnotenia, dosiahnutý počet bodov, a pod. Pre čiastkové hodnotenie je možné nahrať/priložiť súbory hodnotiacich hárkov.*

*Celkový výsledok hodnotenia sa eviduje do ITMS2014+ ako sumarizácia všetkých čiastkových hodnotení. Do ITMS2014+ sú zaevidované základné údaje z hodnotenia a je možné nahrať/priložiť súbory spoločného hodnotiaceho hárku (vzor CKO č. 21 Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia žiadosti o nenávratný finančný príspevok).*

Hodnotenie môže pracovník RO zadať iba v presne definovaných stavoch a fázach. Tieto fázy a stavy sú uvedené v kapitole Stav spracovania žiadosti o NFP – možnosti úpravy.

Evidencia hodnotenia je v ITMS2014+ rozdelená na 2 záložky celkové hodnotenie a čiastkové hodnotenie.



Obrázok č.36. – Evidencia Hodnotenie – Celkové hodnotenie

## 4.18.1 Celkové hodnotenie

Záložka celkové hodnotenie je rozdelená na 2 sekcie, ktoré umožňujú zadať celkový počet bodov za žiadosť a priradiť čiastkového hodnotenie.

1. Kliknutím na tlačidlo „Upraviť“  sa zobrazí obrazovka na zadanie celkového počtu bodov.
2. V spodnej lište obrazovky sa nachádzajú tlačidlá :
   1. tlačidlo „Uložiť a zavrieť“ – uloží zmeny, obrazovka sa zatvorí
   2. tlačidlo „Uložiť“ – uloží zmeny, obrazovka zostane otvorená
   3. tlačidlo „Zrušiť“ – obrazovka sa zatvorí a zmeny sa neuložia



Obrázok č.37. – Zadanie Celkového počtu bodov

1. Kliknutím na tlačidlo „Priradiť“  sa zobrazí výberová obrazovka. Používateľ vyberie zo zoznamu čiastkových hodnotení hodnotenie, ktoré je potrebné zaradiť do celkového hodnotenia.
2. Následne klikne na tlačidlo „Vybrať“. Používateľ sa automaticky vráti späť do evidencie.
   1. Kliknutím na tlačidlo „Vybrať všetky“ sa automaticky vyberú všetky čiastkové hodnotenia, ktoré sú v zozname.



Obrázok č.38. – Výber čiastkového hodnotenia

Kliknutím na riadok požadovaného čiastkového hodnotenia sa zobrazí **detail čiastkového hodnotenia** s 2 záložkami Hodnotenie a Hodnotitelia.

## 4.18.2 Čiastkové hodnotenie

Záložka čiastkové hodnotenia umožňuje vytvoriť čiastkové hodnotenie a zobrazuje zoznam všetkých čiastkových hodnotení žiadosti.

Kliknutím na riadok požadovaného čiastkového hodnotenia sa zobrazí **detail čiastkového hodnotenia** s 2 záložkami Hodnotenie a Hodnotitelia.



Obrázok č.39. – Evidencia Hodnotenie – záložka Čiastkové hodnotenie

Kliknutím na tlačidlo „Vytvoriť“  sa zobrazí wizard pre vytvorenie čiastkového hodnotenia. Práca s wizardom je rovnaká ako v kapitole Všeobecné pokyny pre prácu s wizardom. Wizard vytvorenia čiastkového hodnotenia sa skladá z dvoch krokov – základné údaje, hodnotitelia.

1. Krok wizardu vytvorenia čiastkové hodnotenia – základné údaje

V prvom kroku požívateľ vypĺňa nasledujúce základné údaje:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Názov atribútu** | **Povinnosť** | **Typ poľa** | **Obmedzenie** |
| Názov | Áno | Textové pole | Maximálne 255 znakov |
| Dátum vykonania hodnotenia | Áno | Dátumové pole | - |
| Formát:  Deň, mesiac a rok |
| Dosiahnutý počet bodov | Áno | Číselné pole | - |
| Hodnotenie ukončené | Nie | Checkbox | - |
| Prilož súbor | Nie | - | - |

Tabuľka č.16. – 1.krok – základné údaje – atribúty



Obrázok č.40. – 1.krok wizardu vytvorenia čiastkového hodnotenia

1. Krok wizardu vytvorenia čiastkové hodnotenia – hodnotitelia

V druhom kroku používateľ priraďuje hodnotiteľov. Kliknutím na tlačidlo „Priradiť“  sa zobrazí výberová obrazovka pre výber hodnotiteľov. Výber osôb sa správa rovnako ako v kapitole pre výber osôb.



Obrázok č.41. – 2.krok wizardu vytvorenia čiastkového hodnotenia

4.19 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. Kliknutím na riadok požadovanej osoby sa zobrazí needitovateľný detail osoby.
   2. Na výberovú obrazovka sa používateľ vráti kliknutím na tlačidlo „Šípka späť“ .
2. Následne klikne na tlačidlo „Vybrať“ . Používateľ sa automaticky vráti späť do evidencie.
   1. Kliknutím na tlačidlo „Vybrať všetky“  sa automaticky vyberú všetky osoby, ktoré sú v zozname.

Tlačidlo „Šípka späť“ umožňuje vrátiť sa späť evidencie. Použitím sa nepriradia žiadne osoby.



Obrázok č.42. – Výber osôb

4.20 Všeobecné pokyny pre prácu s wizardom

Wizard je sprievodca vytvorenia objektu. Wizard sa automaticky spustí kliknutím na príslušné tlačidlo. Wizard vytvorenia je rozdelený do krokov, ktorými je používateľ postupne vedený na neverejnej časti ITMS2014+.

1. **Navigácia medzi krokmi wizardu**

ITMS2014+ zobrazuje navigáciu medzi jednotlivými krokmi wizardu (pozri Obrázok č. – Navigácia medzi krokmi wizardu). Aktuálny krok, v ktorom sa používateľ nachádza je vždy zvýraznený.



Obrázok č.43. – Navigácia medzi krokmi wizardu

1. **Pohyb po krokoch wizardu**

Po jednotlivých krokoch wizardu je možné sa pohybovať pomocou tlačidiel:

1. „Zrušiť“  použitím tlačidla sa wizard ukončí a neuloží.
2. „Späť“  použitím tlačidla má používateľ možnosť vrátiť sa do predchádzajúceho kroku wizardu.
3. „Ďalej“  použitím tlačidla má používateľ možnosť pokračovať vo wizarde.
4. „Dokončiť“  použitím tlačidla má používateľ možnosť dokončiť a uložiť wizard vytvorenia žiadosti o NFP.