Obsah

[1 Úvod 1](#_Toc419894946)

[2 Hlavné menu verejnej časti ITMS2014+ 2](#_Toc419894947)

[3 Zoznam ŽoNFP na verejnej časti ITMS2014+ 2](#_Toc419894948)

[3.1 Vyhľadávanie ŽoNFP 2](#_Toc419894949)

[3.2 Horná lišta zoznamu ŽoNFP 3](#_Toc419894950)

[3.3 Stĺpce zoznamu ŽoNFP 3](#_Toc419894951)

[3.4 Stav spracovania ŽoNFP – možnosti úpravy 3](#_Toc419894952)

[4 Vytvorenie ŽoNFP 4](#_Toc419894953)

[5 Wizard vytvorenia ŽoNFP 4](#_Toc419894954)

[5.1 Všeobecné pokyny pre prácu s wizardom 4](#_Toc419894955)

[5.2 Nultý krok wizardu vytvorenia ŽoNFP - Výber výzvy 5](#_Toc419894956)

[5.3 Prvý krok wizardu vytvorenia ŽoNFP - Výber programovej štruktúry 6](#_Toc419894957)

[5.4 Druhý krok wizardu vytvorenia ŽoNFP - Zadanie základných údajov ŽoNFP 7](#_Toc419894958)

[5.5 Tretí krok wizardu vytvorenia ŽoNFP - Zobrazenie kritérií oprávnenosti 8](#_Toc419894959)

[6 Formulár ŽoNFP na verejnej časti ITMS2014+ 9](#_Toc419894960)

[6.1 Aktívne ovládacie prvky elektronického formuláru ŽoNFP 9](#_Toc419894961)

[6.2 Identifikácia žiadateľa a partnerov 11](#_Toc419894962)

[6.3 Údaje o projekte 15](#_Toc419894963)

[6.4 Aktivity a harmonogram projektu 20](#_Toc419894964)

[6.5 Rozpočet projektu 26](#_Toc419894965)

[6.6 Predpoklady a riziká projektu 29](#_Toc419894966)

[6.7 Podmienky poskytnutia príspevku 34](#_Toc419894967)

[6.8 Čestné vyhlásenie 35](#_Toc419894968)

[6.9 Výber osôb 35](#_Toc419894969)

1 Úvod

Dokument je určený pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok, ktorý vypracuje a predloží Žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej „ŽoNFP“ alebo „žiadosť“) prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Cieľom dokumentu je poskytnúť informácie o vlastnostiach a správaní verejnej časti ITMS2014+.

2 Hlavné menu verejnej časti ITMS2014+

Používateľ do evidencie ŽoNFP má prístup cez hlavné menu verejnej 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 verejnej časti ITMS2014+

Zoznam žiadostí o NFP na verejnej časti ITMS2014+ zobrazuje všetky žiadosti žiadateľa. 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.



Obrázok č.3. – Vyhľadávanie žiadostí o NFP

3.2 Horná lišta zoznamu ŽoNFP

Horná lišta zoznamu ŽoNFP zobrazuje:

Tlačidlo „Vytvoriť“  - umožňuje vytvoriť novú žiadosť o NFP.

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,
* Dátum vytvorenia,
* Dátum a čas odoslania,
* Celková výška oprávnených výdavkov projektu,
* Žiadaná výška NFP,
* Stav.

V stĺpci **stav** sa zobrazuje informácia o stave spracovania žiadosti o NFP. Žiadateľ v závislosti od stavu spracovania môže žiadosť o NFP upravovať.

3.4 Stav spracovania ŽoNFP – možnosti úpravy

Možnosti úpravy jednotlivých sekcií a evidencií v závislosti od stavu spracovania je nasledovná:

- žiadateľ môže upravovať celý formulár, ak je v stave Rozpracovaná,

- žiadateľ môže upravovať celý formulár, ak je v stave na Doplnenie vo fáze Administratívne overenie a Dodatočný výber,

- žiadateľ môže upravovať iba prílohy, ak je v stave na Doplnenie vo fáze Odborné hodnotenie a Výber.

4 Vytvorenie ŽoNFP

Proces vytvorenia a podania ŽoNFP je v ITMS2014+ rozdelený na dva za sebou logicky nasledujúce kroky. **Prvým krokom** je wizard, ktorý slúži na vytvorenie ŽoNFP, výber a zadanie primárnych údajov žiadosti. Po ukončení wizardu sa žiadateľ automaticky dostane do formulára žiadosti, kde zadáva a upravuje ďalšie potrebné údaje a informácie. **Druhým krokom** je formálna kontrola a odoslanie vyplneného formuláru žiadosti.

Vytvorenie žiadosti o NFP je možné:

* zo zoznamu žiadostí o NFP kliknutím na tlačidlo „Vytvoriť“  ,
* z detailu výzvy výberom z „Akcií na objekte“ položka „Vytvorenie Žiadosti o nenávratný finančný príspevok“.



Obrázok č.4. – vytvorenie ŽoNFP z detailu výzvy

5 Wizard vytvorenia ŽoNFP

Wizard je sprievodca vytvorenia žiadosti o NFP. Wizard sa automaticky spustí kliknutím na tlačidlo „Vytvoriť“ alebo kliknutím na tlačidlo „Vytvorenie Žiadosti o nenávratný finančný príspevok“ (pozri kapitolu Vytvorenie žiadosti o NFP). Wizard vytvorenia ŽoNFP je rozdelený do krokov, ktorými je žiadateľ postupne vedený na verejnej časti ITMS2014+.

Použitím tlačidla „Vytvorenie Žiadosti o nenávratný finančný príspevok“ z detailu výzvy, ITMS2014+ inicializuje kontrolu splnenia kritérií oprávnenosti. Ak žiadateľ nespĺňa kritériá oprávnenosti definované na výzve nie je možné vytvorenie ŽoNFP. Žiadateľovi sa zobrazí hlásenie o nesplnení kritérií oprávnenosti.

5.1 Všeobecné pokyny pre prácu s wizardom

1. **Navigácia medzi krokmi wizardu**

ITMS2014+ zobrazuje navigáciu medzi jednotlivými krokmi wizardu (pozri Obrázok č.5. – Navigácia medzi krokmi wizardu). Aktuálny krok, v ktorom sa používateľ nachádza je vždy zvýraznený.



Obrázok č.5. – 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.

5.2 Nultý krok wizardu vytvorenia ŽoNFP - Výber výzvy

Výber výzvy je nultým krokom wizardu vytvorenia žiadosti o NFP (ak je wizard spustený z detailu konkrétnej výzvy krok sa nezobrazuje).

1. Používateľ si **vyberie výzvu**, na ktorú žiadosť bude podaná kliknutím na checkbox v riadku požadovanej výzvy. *Výber práve jednej výzvy je povinný údaj.*
2. Následne klikne na tlačidlo „Vybrať“ . Používateľ sa automaticky dostane do 1. kroku wizardu.

**Detail výzvy** je prístupný klikom na riadok požadovanej výzvy.

Ak používateľ chce **zrušiť wizard**, klikne na tlačidlo „Šípka späť“  v ľavom hornom rohu. V prípade ak sa wizard vytvorenia ŽoNFP ukončí v inom kroku ako v poslednom, neuloží sa, nie je možné sa k nemu vrátiť späť.



Obrázok č.6. – 0. krok – Výber výzvy

5.3 Prvý krok wizardu vytvorenia ŽoNFP - Výber programovej štruktúry

*V prvom kroku wizardu si žiadateľ vyberá špecifický cieľ(možnosť viacnásobného výberu). Údaje v rámci výberovej obrazovky ITMS2014+ načíta automaticky v nadväznosti na výzvu.*

1. Kliknutím na tlačidlo „Priradiť“  sa zobrazí výberová obrazovka (pozri Obrázok č.8. – Priradiť Operačný program). Operačný program sa zobrazuje v trojúrovňovom zozname na základe priradenia k výzve. Prvá úroveň je operačný program, druhá úroveň sú prioritné osi a tretia úroveň sú špecifické ciele. Žiadateľ má možnosť viacnásobného výberu z úrovní operačného programu (len v prípade ak výzva umožňuje takéto projekty).

*Výber aspoň jedného špecifického cieľa je povinný údaj.*

1. Používateľ si **vyberie špecifický cieľ** kliknutím na checkbox v riadku (Operačný program sa zobrazuje v stromovej štruktúre. Najnižšia úroveň je prístupná kliknutím na názov operačného programu a potom prioritnej osi.).
2. Následne klikne na tlačidlo „Vybrať“ .
3. Používateľ sa automaticky vráti späť do 1. kroku wizardu. V zozname výber programovej štruktúry sa zobrazia vybrané údaje.
4. Kliknutím na tlačidlo „Ďalej“  sa zobrazí 2. krok wizardu vytvorenia žiadosti o NFP.



Obrázok č.7. – 1. krok – Výber operačného programu



Obrázok č.8. – Priradiť Operačný program

5.4 Druhý krok wizardu vytvorenia ŽoNFP - Zadanie základných údajov ŽoNFP

*V druhom kroku wizardu žiadateľ uvedie názov projektu. Ďalšie údaje v rámci obrazovky sú needitovateľné. ITMS2014+ načíta údaje automaticky v nadväznosti na výzvu a výberu operačného programu v 1.kroku wizardu vytvorenia žiadosti o NFP.*

1. Zadanie základných údajov ŽoNFP, žiadateľ uvedie názov do poľa Názov projektu.

Prehľad atribútov, ktoré žiadateľ upravuje:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Názov atribútu** | **Povinnosť** | **Typ poľa** | **Obmedzenie** |
| Názov projektu | Áno | Textové pole | Maximálne 255 znakov |

Tabuľka č.1. – 2. krok – Základné údaje žiadosti - atribúty



Obrázok č.9. – 2. krok – Základné údaje žiadosti

5.5 Tretí krok wizardu vytvorenia ŽoNFP - Zobrazenie kritérií oprávnenosti

*V treťom kroku wizardu sa žiadateľovi zobrazí krok s hodnotami kritérií oprávnenosti. ITMS2014+ načíta kritéria oprávnenosti automaticky v nadväznosti na výzvu. Každé kritérium je definované na výzve.*

1. Tretí krok wizardu vytvorenia žiadosti o NFP je informatívny a needitovateľný.
2. Používateľ má možnosť dokončiť wizard vytvorenia žiadosti o NFP, kliknutím na tlačidlo „Dokončiť“ .
3. Použitím tlačidla „Dokončiť“ v poslednom kroku wizardu, ITMS2014+ inicializuje kontrolu splnenia kritérií oprávnenosti. Ak žiadateľ nespĺňa kritériá oprávnenosti definované na výzve nie je možné vytvoriť ŽoNFP. Žiadateľovi sa zobrazí hlásenie o nesplnení kritérií oprávnenosti.



Obrázok č.10. – 3. krok – Zobrazenie kritérií oprávnenosti

6 Formulár ŽoNFP na verejnej časti ITMS2014+

Formulár žiadosti o nenávratný finančný príspevok sa zobrazí automaticky po ukončení wizardu vytvorenia ŽoNFP.

Formulár ŽoNFP na verejnej časti ITMS2014+ je inicializovaný údajmi, ktoré zadal RO pri definovaní výzvy. Údaje o žiadateľovi, ktoré sú evidované v ITMS2014+ sa tiež inicializujú v rámci formulára ŽoNFP.

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

1. Identifikácia žiadateľa a partnerov

2. Údaje o projekte

3. Aktivity a harmonogram projektu

4. Rozpočet projektu

5. Predpoklady a riziká projektu

6. Podmienky poskytnutia príspevku

7. Čestné vyhlásenie

6.1 Aktívne ovládacie prvky elektronického formuláru 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 stavu spracovania žiadosti o NFP ITMS2014+ zobrazí relevantné akcie na hornej lište žiadosti.

Rozpracovaná žiadosť má prístupné akcie Kontrola žiadosti, Odoslať, Zoznam verzií, PDF dokument, Plán realizácie projektu a Detail výzvy.

Odoslaná žiadosť má prístupné nasledujúce akcie Zoznam verzií, PDF dokument, Plán realizácie projektu, Detail výzvy, Sledovať.

Jednotlivé akcie a ich funkcie sú popísané v nasledujúcich kapitolách.



Obrázok č.11. – Aktívne ovládacie prvky – pred odoslaním žiadosti o NFP



Obrázok č.12. – Aktívne ovládacie prvky – po odoslaní žiadosti o NFP

6.1.1 Kontrola žiadosti

Počas vypĺňania elektronického formuláru na verejnej časti ITMS2014+ žiadateľ má možnosť skontrolovať správnosť vyplnenia žiadosti použitím tlačidla „Kontrola žiadosti“. Kontrola žiadosti je výlučne iba technického charakteru. Za obsah formuláru je zodpovedný žiadateľ a RO v rámci konania o ŽoNFP vykonáva kontrolu obsahovej stránky. Tlačidlo sa zobrazuje výlučne ak žiadosť o NFP nie je Odoslaná.

1. Kliknutím na tlačidlo „Kontrola žiadosti“  sa spustí manuálna kontrola žiadosti.
2. Ak systém nájde nevyplnené povinné polia alebo logické chyby vo formulári upozorní žiadateľa a vo forme informatívneho hlásenia zobrazí výsledky kontroly.

6.1.2 Odoslať

Tlačidlo „Odoslať“  slúži na odoslanie žiadosti o NFP z verejnej časti ITMS2014+ na neverejnú časť ITMS2014+. Tlačidlo sa zobrazuje výlučne ak žiadosť o NFP nie je odoslaná tzn. žiadosť je v stave Rozpracovaná, je v stave Na doplnenie.

6.1.3 Zoznam verzií

Použitím tlačidla „Zoznam verzií“  sa zobrazí zoznam všetkých verzií žiadosti o NFP. V zozname sa zobrazí verzia, ktorá vznikla každým odoslaním žiadosti o NFP z verejnej časti na neverejnú časť, a naopak.

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



Obrázok č.13. – Zoznam verzií

6.1.4 PDF dokument

Tlačidlo „PDF dokument“  slúži na generovanie žiadosti o NFP vo formáte .pdf. Generuje sa vždy aktuálna verzia žiadosti o NFP.

6.1.5 Plán realizácie projektu

Tlačidlo „Plán realizácie projektu“  graficky zobrazuje harmonogram projektu. Na x-osi sa zobrazuje časový aspekt a na y-osi sa zobrazujú plánované aktivity projektu. ITMS2014+ umožňuje nastavenie zobrazenia rôznych pohľadov diagramu:

1. Zobrazenie na úrovni rok, štvrťrok, mesiac, týždeň, deň.
2. Zobrazenie:
   1. Iba aktivít projektu,
   2. Iba aktivít verejného obstarávania,
   3. Aktivít projektu a verejného obstarávania súčasne.



Obrázok č.14. – Plán realizácie projektu

6.1.6 Detail výzvy

Tlačidlo „Detail výzvy“  slúži na zobrazenie výzvy, na ktorú bola žiadosť o NFP podaná. Informácie o výzve sa zobrazia vo forme záložiek. Každá záložka zobrazuje podrobné informácie výzvy. Prepínanie medzi záložkami je v ľubovoľnom poradí.

6.1.7 Sledovať

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

6.2 Identifikácia žiadateľa a partnerov

Zobrazuje základné údaje o žiadateľovi (napr. obchodné meno, sídlo, právna forma, a pod.), ktoré sa automaticky načítajú z evidencií ITMS2014+. Údaje je možné upravovať v evidencii „Správa vlastného používateľského účtu“ na verejnej časti ITMS2014+.

Celok identifikácia žiadateľa a partnerov je rozdelený na niekoľko sekcií. Každá sekcia podporuje viacnásobný výber údajov. Použitím tlačidla „Priradiť“ na relevantnej sekcii, ITMS2014+ umožní výber z údajov, ktoré sú preddefinované v správe vlastného používateľského účtu (napr. štatutárny orgán, organizačné zložky zodpovedné za realizáciu projektu, osoby zastupujúce organizačné zložky, kontaktné osoby pre žiadosť a partnerov žiadosti, ak výzva umožňuje účasť partnera, a pod.).

6.2.1 Identifikácia žiadateľa - Základné údaje

*Žiadateľ je subjekt, ktorý vypracuje a predloží žiadosť o nenávratný finančný príspevok prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.*

Údaje o žiadateľovi, ktoré sú evidované v ITMS2014+ sa inicializujú v rámci formulára ŽoNFP. ITMS2014+ načíta automaticky do formulára základné údaje žiadateľa. Údaje je možné upravovať iba v „Správe vlastného používateľského účtu“.

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



Obrázok č.15. – Formulár - Identifikácia žiadateľa - Základné údaje

6.2.2 Identifikácia žiadateľa – Štatutárny orgán

*Žiadateľ uvedie jednu alebo viac osôb, ktoré sú oprávnené konať v mene subjektu prijímateľa.*

*V prípade kolektívneho štatutárneho orgánu uvedie žiadateľ údaje za všetkých členov, v prípade viacerých fyzických osôb oprávnených konať za spoločnosť (konatelia, komplementári, spoločníci) uvedie žiadateľ všetky takéto osoby.*

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

1. Kliknutím na tlačidlo „Priradiť“  má používateľ možnosť priradiť osoby.
2. Používateľovi sa zobrazí výberová obrazovka. Práca s obrazovkou je rovnaká ako v kapitole Výber osôb.

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

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



Obrázok č.16. – Formulár - Identifikácia žiadateľa - Štatutárny orgán

6.2.3 Identifikácia organizačnej zložky zodpovednej za realizáciu projektu a osôb zastupujúcich organizačnú zložku

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

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

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.

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

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

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

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

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

Obrázok č.17. – Formulár - Identifikácia žiadateľa - Identifikácia organizačnej zložky



Obrázok č.18. – Formulár - Identifikácia žiadateľa – Priradená organizačná zložka

6.2.4 Komunikácia vo veci žiadosti

*Žiadateľ uvedie jednu alebo viac osôb, ktorým budú doručované písomnosti a informácie v konaní o žiadosti o NFP.*

Žiadateľ si vyberá osoby, ktoré majú platné zaradenie kontaktná osoba. ITMS2014+ načíta automaticky na výberovú obrazovku iba osoby žiadateľa, ktoré majú zaradenie kontaktná osoba. Údaje je možné upravovať v evidencii „Správa vlastného používateľského účtu“ na verejnej časti ITMS2014+.

1. Kliknutím na tlačidlo „Priradiť“  má používateľ možnosť priradiť osoby.
2. Používateľovi sa zobrazí výberová obrazovka. Práca s obrazovkou je rovnaká ako v kapitole Výber osôb.

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



Obrázok č.19. – Formulár - Identifikácia žiadateľa – Komunikácia vo veci žiadosti

6.2.5 Identifikácia partnera

*Vypĺňa sa v prípade, ak je účasť partnera v súlade s podmienkami výzvy a v rámci relevantného projektu sa partner zúčastňuje na realizácii projektu. Možnosť viacnásobného výberu podľa počtu partnerov.*

V prípade, že výzva nepovoľuje partnerov. Používateľovi sa zobrazí informatívne hlásenie.



Obrázok č.20. – Informatívne hlásenie

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 formuláru ŽoNFP.

V zozname Identifikácia partnera sa zobrazia všetci partneri, ktorí sú priradený na žiadosti o NFP. Kliknutím na riadok v zozname sa zobrazí **detail partnera**. **Odradiť partnera** je možné kliknutím na tlačidlo „Odradiť“  na konci riadku zoznamu.



Obrázok č.21. – Formulár - Identifikácia žiadateľa – Identifikácia partnera

6.3 Údaje o projekte

Logický celok údaje o projekte je rozdelený na niekoľko sekcií. Žiadateľ vypĺňa každú sekciu samostatne.

6.3.1 Identifikácia projektu

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Názov atribútu** | **Povinnosť** | **Typ poľa** | **Obmedzenie** |
| Názov projektu | Áno | Textové pole | Maximálne 255 znakov |
| 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 – Identifikácia projektu - atribúty



Obrázok č.22. – Formulár – Údaje o projekte – Identifikácia projektu



Obrázok č.23. – Identifikácia projektu – nevyplnené povinné polia

6.3.2 Miesto realizácie projektu

*Žiadateľ definuje 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 žiadateľ upravuje:

*Výber aspoň z jednej úrovni je povinné.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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.3.– Miesto realizácie projektu - atribúty

1. Kliknutím na tlačidlo „Priradiť“  sa zobrazí obrazovka, na ktorej je možné priradiť samosprávny kraj, okres alebo obec.
2. Do položky samosprávny kraj, okres alebo obec sa zadajú minimálne 3- začiatočné písmená názvu kraja, okresu alebo obce. Ak sa nájde kraj, okres alebo obec do výberového poľa sa načítajú nájdené hodnoty.
3. Výber sa zrealizuje kliknutím na tlačidlo „Dokončiť“ .
   1. Kliknutím na tlačidlo „Zrušiť“  sa obrazovka zatvorí a neuloží.

V zozname Miesto realizácie projektu sa zobrazia všetky miesta realizácie projektu, ktoré sú priradené žiadosti o NFP. Kliknutím na riadok v zozname sa zobrazí **detail miesta realizácie**. **Odradiť miesto realizácie** je možné kliknutím na tlačidlo „Odradiť“  na konci riadku zoznamu.



Obrázok č.24. – Formulár – miesto realizácie projektu



Obrázok č.25. – Miesta realizácie – výberová obrazovka

6.3.3 Popis projektu

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

Sekcia je rozdelená na niekoľko oddielov:

* Stručný popis projektu,
* Popis východiskovej situácie,
* Spôsob realizácie aktivít projektu,
* Situácia po realizácii projektu a udržateľnosť projektu,
* Administratívna a prevádzková kapacita 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 zatvorí a vráti späť do formuláru
* tlačidlo „Uložiť“ – uloží zmeny, obrazovka zostane otvorená
* tlačidlo „Zrušiť“ – obrazovka sa zatvorí a zmeny sa neuložia

Prehľad atribútov, ktoré žiadateľ 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.4. – Popis projektu - atribúty



Obrázok č.26. – Formulár – Popis projektu

6.3.4 Cieľové skupiny

*Žiadateľ vyberie identifikáciu cieľovej skupiny, ktorá bude priamo zapojená do realizácie projektu a ktorá bude 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. Cieľové skupiny nie je možné priradiť na žiadosť o NFP. Používateľovi sa zobrazí informatívne hlásenie.



Obrázok č.27. – Informatívne hlásenie

V prípade, že výzva je spolufinancovaná z prostriedkov ESF.

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 formuláru ŽoNFP.
   1. V prípade, že používateľ chce vybrať všetky údaje na výberovej obrazovke klikne na tlačidlo „Vybrať všetky“ . Používateľ sa automaticky vráti späť do formuláru ŽoNFP.

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.28. – Formulár – Cieľové skupiny

6.4 Aktivity a harmonogram 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 merateľné ukazovatele. 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. Žiadateľ vyberie relevantné projektové ukazovatele, ktoré majú byť realizáciou navrhovaných aktivít dosiahnuté a ktorými sa majú dosiahnuť ciele projektu. Hodnotu merateľných ukazovateľov následne pomerne vo vzťahu k jednotlivým aktivitám určí žiadateľ. Každý merateľný ukazovateľ musí mať priradenú cieľovú hodnotu.*



Obrázok č.29. – Formulár – Harmonogram realizácie aktivít

6.4.1 Harmonogram realizácie aktivít prijímateľa a partnera

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.

6.4.2 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.

1. Kliknutím na tlačidlo „Priradiť“  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.5. – 2. Krok wizardu pre vytvorenie hlavnej aktivity projektu – atribúty

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



Obrázok č.30. – 1. Krok wizardu pre vytvorenie hlavnej aktivity projektu.



Obrázok č.31. – 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.32. – Modálne okno – výmaz podpornej aktivity projektu

6.4.3 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 obrazovka pre zadanie dátumových hodnôt. Používateľ je povinný zadať Začiatok a koniec realizácie aktivity:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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.6. – Podporná aktivita projektu – atribúty

V spodnej lište obrazovky sa nachádzajú tlačidlá :

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



Obrázok č.33. – Podporná aktivita projektu

Zadávanie dátumových hodnôt

Používateľ môže požadovaný dátum zadať priamo do dátumového 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.34. – Kontrola dátumových hodnôt

6.4.4 Očakávané merateľné ukazovatele

*Po vytvorení harmonogramu projektu ITMS2014+ automaticky v nadväznosti na výzvu a vybrané typy aktivít načíta do sekcie merateľné ukazovatele. Ku každému merateľnému ukazovateľu sa musí žiadateľ vyjadriť. Žiadateľ vyberie relevantné projektové ukazovatele, ktoré majú byť realizáciou navrhovaných aktivít dosiahnuté a ktorými sa majú dosiahnuť ciele projektu.*

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.7. – Zadanie celkovej cieľovej hodnoty – atribúty

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

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.8. – Detail merateľného ukazovateľa – zadanie cieľovej hodnoty– atribúty

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



Obrázok č.35. – Formulár – Očakávané merateľné ukazovatele



Obrázok č.36. – Súhrnný detail merateľného ukazovateľa



Obrázok č.37. – Detail merateľného ukazovateľa za aktivitu – zadanie cieľovej hodnoty



Obrázok č.38. – Zadanie celkovej cieľovej hodnoty

6.5 Rozpočet projektu

Na základe vytvoreného harmonogramu projektu sa v rozpočte zobrazia všetky hlavné aktivity projektu zoskupené podľa typov aktivít. Žiadateľ musí ku každej hlavnej aktivite projektu vybrať aspoň jednu skupinu výdavku a ku každej skupine výdavku musí zadať výšku oprávneného výdavku.

6.5.1 Rozpočet projektu prijímateľa a partnera

Rozpočet projektu je členený na tri sekcie a to na rozpočet žiadateľa, rozpočet partnera a požadovaná výška NFP. Ako prvý sa zobrazuje vždy rozpočet žiadateľa, následne rozpočet partnerov (ak výzva umožňuje účasť partnerov na projekte).

Vo formulári žiadosti o NFP je rozpočet partnera reprezentovaný jedným riadkom. Detail rozpočtu partnera je prístupný klikom na riadok požadovaného partnera.

Rozpočet konkrétneho subjektu je rozdelený na dve pod sekcie a to na priame a nepriame výdavky.

Celkový rozpočet projektu je prístupný cez tlačidlo „Celkový rozpočet“ . Tlačidlo sa nachádza v ľavom hornom rohu logického celku rozpočet projektu.



Obrázok č.39. – Formulár - Rozpočet partnerov

6.5.2 Úprava rozpočtu – sekcia priame a nepriame výdavky

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 žiadateľ upravuje:

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

Tabuľka č.9. – 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 a vráti späť do formuláru
* tlačidlo „Uložiť“ – uloží zmeny, obrazovka zostane otvorená
* tlačidlo „Zrušiť“ – obrazovka sa zatvorí a zmeny sa neuložia



Obrázok č.40. – Úprava rozpočtu – sekcia priame a nepriame výdavky

6.5.3 Úprava rozpočtu – sekcia požadovaná výška NFP

*Žiadateľ uvedie zodpovedajúce % spolufinancovania v súlade s pravidlami Stratégie financovania EŠIF pre programové obdobie 2014 – 2020.*

1. Sekciu požadovaná výška NFP je možné upravovať kliknutím na tlačidlo „Upraviť“ .
2. Systém otvorí editovateľnú obrazovku.
3. Používateľ je povinný zadať Percento spolufinancovania zo zdrojov EU a ŠR.
4. V spodnej lište obrazovky sa nachádzajú tlačidlá :

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

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

Tabuľka č.10. – Sekcia požadovaná výška NFP – atribúty



Obrázok č.41. – Úprava rozpočtu – sekcia požadovaná výška NFP

6.6 Predpoklady a riziká projektu

*Predpoklady a riziká projektu sú rozdelené na dve sekcie. V rámci sekcií sa evidujú verejné obstarávania a identifikujú riziká.*

*Sekcia verejné obstarávania podporuje evidenciu plánovaných a realizovaných verejných obstarávaní. Žiadateľ uvedie aké verejné obstarávania sa plánujú realizovať (aký tovar/služba/práca bude predmetom verejného obstarávania) v rámci projektu a identifikuje druh obstarávania, ktorý bude v rámci daného verejného obstarávania realizovaný. V prípade, ak je verejné obstarávanie už vyhlásené alebo zrealizované, žiadateľ uvedie názov tohto verejného obstarávania.*

*Ku každému verejnému obstarávaniu sa musí priradiť aspoň jedna hlavná aktivita projektu.*

*V sekcii identifikácia rizík a prostriedky na elimináciu rizika žiadateľ identifikuje hlavné riziká, ktoré by mohli mať vplyv na realizáciu projektu, priradí im relevantnú závažnosť a popíše 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.*

6.6.1 Predpoklady realizácie projektu

Elektronický formulár žiadosti o NFP zobrazuje zoznam plánovaných a realizovaných verejných obstarávaní (ďalej VO). Zoznam zobrazuje ich počet a celkovú sumu za projekt.

1. Kliknutím na riadok plánovaných alebo realizovaných verejných obstarávaní sa zobrazí zoznam všetkých VO.
2. Editovateľný **detail** **VO** je prístupný kliknutím na riadok požadovaného VO.
3. Detail zobrazuje 2 záložky – základné údaje a priradené aktivity.



Obrázok č.42. – Formulár – 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 „Priradiť“  vo formulári žiadosti o NFP (alebo v zozname všetkých VO) sa zobrazí 1. krok wizardu vytvorenia verejného obstarávania. Používateľ zadá základné údaje verejného obstarávania.

Prehľad atribútov, ktoré žiadateľ 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.11. – 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 žiadateľ 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.12. – 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 a vráti späť do formuláru
* 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.43. –1.krok- Základné údaje



Obrázok č.44. – 2.krok - Priradenie aktivít k verejnému obstarávaniu

6.6.2 Identifikácia rizík a prostriedky na elimináciu rizika

Sekcia identifikácia rizík a prostriedky na elimináciu rizika je rozdelená na dve podsekcie:

1. Identifikácia rizík,
2. Rizikové merateľné ukazovatele.
3. Kliknutím na tlačidlo „Priradiť“  alebo kliknutím na riadok rizika sa zobrazí obrazovka na identifikáciu a popis rizika. Žiadateľ je povinný 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.13. – 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. **Rizikové merateľné ukazovatele** nie je možné vymazať.



Obrázok č.45. – Formulár - Identifikácia rizika



Obrázok č.46. – Identifikácia rizika

6.7 Podmienky poskytnutia príspevku

*Zoznam obsahuje predkladané 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. Elektronický formulár žiadosti 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.47. – Formulár – Podmienky poskytnutia príspevku

6.8 Čestné vyhlásenie

ITMS2014+ podporuje zobrazenie čestného vyhlásenia pre žiadateľa. Žiadateľ je povinný priradiť osoby, ktoré žiadosť o NFP podpíšu.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Názov atribútu** | **Povinnosť** | **Typ poľa** | **Obmedzenie** |
| Miesto podpisu | Áno | Textové pole | Maximálne 255 znakov |
| Dátum podpisu | Áno | Dátumové pole | - |
| Formát:  Deň, mesiac a rok |

Tabuľka č.14. – Čestné vyhlásenie - atribúty

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



Obrázok č.48. – Formulár – Čestné vyhlásenie

6.9 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 elektronického formuláru.
   1. Kliknutím na tlačidlo „Vybrať všetky“  sa automaticky vyberú všetky osoby, ktoré sú v zozname.

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



Obrázok č.49. – Výber osôb