**Postup pre predloženie žiadosti o aktiváciu konta na verejnej časti ITMS2014+**

Obsah

[1. Úvod 2](#_Toc496083950)

[2. Postup vytvorenia používateľského konta 2](#_Toc496083953)

[3. Spôsob práce s elektronickou formou ŽoAK 3](#_Toc496083954)

[3.1. Všeobecné pokyny pre prácu s elektronickým formulárom ŽoAK 3](#_Toc496083955)

[3.2. Registrácia osoby v systéme ITMS2014+ 4](#_Toc496083956)

[3.3. Upozornenie na možnosť automatického odhlásenia používateľa 4](#_Toc496083957)

[4. Postup vypĺňania formulára ŽoAK 5](#_Toc496083958)

[4.1. Spustenie sprievodcu vytvorením ŽoAK 6](#_Toc496083959)

[4.2. Identifikácia subjektu pomocou IČO 6](#_Toc496083961)

[4.3. Identifikácia údajov subjektu 7](#_Toc496083966)

[4.4. Identifikácia kontaktnej osoby žiadosti 12](#_Toc496083969)

[4.5. Identifikácia štatutárnych zástupcov subjektu 22](#_Toc496083970)

[4.6. Identifikácia používateľov ITMS2014+ 26](#_Toc496083971)

[4.7. Elektronické odoslanie žiadosti 33](#_Toc496083972)

1. Úvod

Dokument je určený používateľom verejnej časti ITMS2014+. Cieľom dokumentu je poskytnúť informáciu o postupne spracovania a predloženia žiadosti o aktiváciu konta na verejnej časti ITMS2014+ (ďalej „ŽoAK“ alebo „žiadosť“) prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+.

1. Postup vytvorenia používateľského konta

Postup vytvorenia používateľského konta v ITMS2014+ je nasledovný:

1. **Vyplnenie elektronickej formy** žiadosti o aktiváciu používateľského konta na verejnej časti ITMS2014+ dostupnej na [www.itms2014.sk](http://www.itms2014.sk).
2. **Elektronické odoslanie** žiadosti prostredníctvom neverejnej časti ITMS2014+. Funkciu odoslania žiadosti zabezpečuje tlačidlo **„Odoslať“** dostupné v poslednom kroku spracovania žiadosti.
3. **Vytlačenie žiadosti** z verejnej časti ITMS2014+.
4. **Podpísanie** vytlačenej žiadosti o aktiváciu – žiadosť musí byť podpísaná štatutárnym zástupcom alebo ním poverenou osobou, pričom podpis štatutárneho orgánu musí byť **úradne overený**, podľa zákona č. 323/1992 Z. z. o notároch a notárskej činnosti (Notársky poriadok) alebo zákona č. 154/1994 Z.z, o matrikách. Žiadosť musí byť zároveň podpísaná aj používateľom/používateľmi, pre ktorého/ktorých sa žiada o vytvorenie konta do verejnej časti ITMS2014+.
5. **Doručenie** žiadosti do Datacentra (poštou) – vyplnenú žiadosť s úradne overeným podpisom je potrebné zaslať doporučene na adresu:

DataCentrum

Cintorínska 5

814 88 Bratislava

1. **Alternatívne** je možné body 4 a 5 nahradiť zaručeným elektronickým podpisom a zaslaním do elektronickej schránky DataCentra (prostredníctvom [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk)).
2. **Datacentrum** žiadosť o aktiváciu konta vybaví - **schváli** resp. **zamietne.**
3. **Oznámenie o aktivácii** používateľského konta je zasielané elektronicky (e-mailom) na e-mailovú adresu používateľa uvedenú v elektronickej forme žiadosti o aktiváciu. Používateľovi je zároveň zaslaný e-mail s linkom na aktiváciu používateľského konta a zadefinovanie hesla.
4. V prípade, ak žiadateľ nedoručí podpísanú ŽoAK do DataCentra do 60 dní od jej predloženia prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+, systém takúto ŽoAK automaticky vymaže.
5. Spôsob práce s elektronickou formou ŽoAK

Elektronická forma Žiadosti o aktiváciu konta je prístupná z úvodnej obrazovky [www.itms2014.sk](http://www.itms2014.sk) prostredníctvom tlačidla **„Registrovať sa“**. Začatím registrácie sa automaticky spustí sprievodca pre vytvorenie Žiadosti o aktiváciu konta, ktorý je rozdelený do 5 krokov.

* 1. Všeobecné pokyny pre prácu s elektronickým formulárom ŽoAK

1. **Navigácia medzi krokmi sprievodcu**

Krok sprievodcu, v ktorom sa používateľ aktuálne nachádza je zvýraznený červenou farbou. Kroky, ktorými už používateľ prešiel sú zvýraznené modrou farbou.



Obrázok č.1. : Navigácia medzi krokmi sprievodcu

1. **Pohyb po krokoch sprievodcu**

Po jednotlivých krokoch sprievodcu je možné sa pohybovať pomocou tlačidiel:

1. **„Zrušiť“**  použitím tlačidla sa sprievodca ukončí bez uloženia, používateľ sa dostane na prihlasovaciu stránku aplikácie.
2. **„Späť“**  použitím tlačidla sa používateľ vrátiť sa do predchádzajúceho kroku sprievodcu.
3. **„Ďalej“**  použitím tlačidla používateľ prejde na ďalšiu obrazovku, resp. ďalší krok sprievodcu.
4. **„Dokončiť“**  použitím tlačidla má používateľ možnosť dokončiť a uložiť sprievodcu vytvorenia ŽoAK.
5. **Typy polí**

Elektronický formulár žiadosti o aktiváciu používateľského konta obsahuje dva druhy položiek – povinné a nepovinné polia. Povinné polia sa od nepovinných líšia znakom „•“ umiestneným naľavo od poľa.

**Povinné polia** 

Povinné polia žiadosti musia byť pred odoslaním žiadosti na spracovanie správne vyplnené (správnosť vyplnenia polí z obsahového hľadiska je v zodpovednosti používateľa). V prípade, ak je niektoré z povinných polí nevyplnené, sprievodca neumožní prechod do ďalšieho kroku, resp. žiadosť nie je možné odoslať. V takomto prípade systém používateľa upozorní – v hornej časti okna vypíše zoznam položiek, ktoré sú nevyplnené alebo nesprávne vyplnené a zároveň tieto položky vo formulári farebne zvýrazní.

**Nepovinné polia** 

Do nepovinných polí sa vypĺňajú doplňujúce informácie, ktoré nie sú nevyhnutne potrebné pre aktiváciu používateľského konta.

* 1. Registrácia osoby v systéme ITMS2014+

Formulár žiadosti slúži na zadanie základných údajov a identifikáciu:

* subjektu/žiadateľa,
* osoby, ktorá je kontaktnou osobou pre danú žiadosť,
* osoby/osôb, ktoré sú štatutárnymi zástupcami/orgánmi subjektu,
* osoby/osôb, pre ktoré je žiadaná aktivácia používateľského konta (t.j. používatelia).

V prípade prvotnej registrácie osoby v systéme ITMS2014+ je potrebné uviesť rodné číslo danej osoby.[[1]](#footnote-1) **Rodné číslo slúži len k identifikovaniu osoby, nebude zverejnené, a v systéme ITMS2014+ bude nahradené identifikátorom osoby, ktorý slúži na jednoznačnú identifikáciu danej osoby.** 

* 1. Upozornenie na možnosť automatického odhlásenia používateľa

Ak je používateľ nečinný po dobu 60 minút od načítania danej obrazovky, t.j. počas tejto doby nepracuje so systémom a medzi ním a serverom neprebehne interakcia, systém ho odhlási bez uloženia zadaných údajov.

Odpočítavanie časového limitu je viditeľné v pravom rohu hornej časti obrazovky (obrázok č.2). Obnovenie časového limitu je možné kliknutím na tlačidlo .



Obrázok č.2: Zobrazenie odpočítavania časového limitu

Tri minúty pred uplynutím časového limitu 60 minút, systém prostredníctvom dialógového okna používateľa upozorní na automatické odhlásenie zo systému z dôvodu nečinnosti. Dialógové okno zároveň odpočítava zostávajúci čas do odhlásenia používateľa z aplikácie (obrázok č.3).



Obrázok č.3: Upozornenie o automatickom odhlásení

V prípade, ak používateľ na dialógove okno nereaguje, systém dokončí odpočítavanie a zobrazí používateľovi upozornenie o jeho odhlásení z aplikácie (obrázok č.4).



Obrázok č.4: Upozornenie o nečinnosti v aplikácií a vypršaní časového limitu

1. Postup vypĺňania formulára ŽoAK

Žiadosť o aktiváciu používateľského konta je rozdelená do nasledujúcich 6 krokov:

1. Identifikácia subjektu pomocou IČO,
2. Identifikácia údajov subjektu,
3. Identifikácia kontaktnej osoby žiadosti,
4. Identifikácia štatutárnych zástupcov subjektu,
5. Identifikácia používateľov, pre ktorých sa žiada zriadenie prístupu do ITMS2014+,
6. Elektronické odoslanie žiadosti.

Po ukončení kroku č. 3 systém ITMS2014+ na emailovú adresu kontaktnej osoby odošle link na rozpracovanú verziu žiadosti, prostredníctvom ktorého je možné v prípade potreby žiadosť dopracovať a odoslať neskôr.

Rozpracovaná verzia žiadosti sa v systéme uchováva po dobu 30 dní od jej vytvorenia, t.j. po uplynutí tejto lehoty bude zo systému automaticky vymazaná.

Vymazanie žiadosti o aktiváciu konta je v prvých troch krokoch spracovania žiadosti možné prostredníctvom kliknutia na tlačidlo **„Zrušiť“**, ktoré používateľa vráti na úvodnú obrazovku systému bez uloženia už zadaných údajov. V nasledujúcich krokoch je žiadosť možné vymazať kliknutím na tlačidlo **„Vymazať ŽoAK**“.

* 1. Spustenie sprievodcu vytvorením ŽoAK

Elektronická forma Žiadosti o aktiváciu konta je prístupná z úvodnej obrazovky [www.itms2014.sk](http://www.itms2014.sk), a to kliknutím na tlačidlo **„Registrovať“**, po ktorom sa zobrazí vstupná obrazovka k vypĺňaniu žiadosti (obrázok č.5). V dolnej časti obrazovky je uvedený link na ktorom sa používateľ oboznámi s podmienkami používania aplikácie ITMS2014+. Stlačením tlačidla **„Ďalej“** používateľ vstúpi do 1. kroku vypĺňania ŽoAK.



Obrázok č.5: Úvodná obrazovka vytvorenia ŽoAK - podmienky používania aplikácie ITMS2014+

* 1. Identifikácia subjektu pomocou IČO

1. Používateľ na obrazovke (obrázok č.6) vyplní polia **Štát subjektu** a **Právna forma subjektu**.
2. Následne používateľ vyplní pole **Identifikačný údaj (IČO)**. Pole je povinné, textové a umožňuje vložiť maximálne 8 numerických znakov.
3. Ak používateľ vkladá (copy/paste) skopírovane IČO (napr. z ORSR), systém automaticky upraví jeho formát na požadovaný tvar formulára (odstráni medzery).
4. Používateľ stlačí **„Ďalej“**.
5. Systém overí platnosť formátu IČO. Ak IČO nie je zadané správne, systém upozorní používateľa a vyžaduje úpravu.
6. Ak je formát zadaného IČO korektný, automaticky je vykonaná kontrola jeho existencie v ITMS2014+ a taktiež v ORSR. V prípade nájdenia zhody, systém používateľa informuje a v ďalšom kroku predvyplní polia získanými údajmi. V prípade, ak systém zhodu nenájde, polia nepredvyplní.
7. Systém zobrazí ďalší krok sprievodcu.



Obrázok č.6: 1. krok žiadosti o aktiváciu konta

* 1. Identifikácia údajov subjektu

Používateľ má obrazovku pre identifikáciu subjektu rozdelenú do 3 časti: **Základné, Adresné a Kontaktné údaje subjektu** (obrázok č.7).

1. Používateľ zadáva na obrazovke údaje subjektu v závislosti od toho, či systém v predchádzajúcom kroku našiel zhodu:
   * v prípade predvyplnenej obrazovky používateľ údaje kontroluje, prípadne aktualizuje,
   * v prípade nepredvyplnenej obrazovky používateľ údaje vypĺňa.



Obrázok č.7: 2. krok žiadosti o aktiváciu konta – Údaje subjektu

**Sekcia základné údaje:**

* **Lokalita** - určuje lokalitu voči EÚ
* pole sa predvyplní z číselníka podľa údajov uvedených v kroku č.1
* povinný údaj
* needitovateľné pole
* **Štát** - určuje štát, v ktorom subjekt sídli
* pole sa predvyplní z číselníka podľa údajov uvedených v kroku č.1
* povinný údaj
* needitovateľné pole
* **IČO** - predstavuje IČO subjektu
* pole sa predvyplní podľa údajov uvedených v kroku č.1
* textové pole
* povinný údaj
* needitovateľné pole
* **Názov -**  predstavuje plné meno subjektu v systéme ITMS 2014+
* textové pole
* povinný údaj
* pole je editovateľné v prípade subjektov z Lokality inej ako SR, alebo v prípade ak systém nenašiel zhodu v externom registri
* pole je needitovateľné v prípade subjektov z Lokality SR kedy systém našiel zhodu v externom registri
* **Alternatívny názov -**  predstavuje alternatívne meno (napr. skrátený názov) subjektu v systéme ITMS 2014+
* textové pole
* povinný údaj
* editovateľné pole
* **Dátum vzniku -** predstavuje dátum, kedy bol subjekt zapísaný do ORSR
* dátumové pole
* povinný údaj
* editovateľné pole
* **Právna forma-** predstavuje právnu formu subjektu
* výber z číselníka
* povinný údaj
* editovateľné pole
* **Druh vlastníctva**
* výber z číselníka
* povinný údaj
* editovateľné pole
* **DIČ** - predstavuje DIČ číslo subjektu
* textové pole
* povinný údaj pre subjekty so sídlom v Slovenskej republike
* editovateľné pole
* **Platca DPH –** udáva, či je subjekt platcom DPH alebo nie
* výber z číselníka
* povinný údaj
* editovateľné pole
* **IČ DPH / VAT**
* možnosť vloženia max. 20 ľubovoľných znakov
* povinný údaj pre subjekty so sídlom v SR, ktoré sú platcami DPH
* editovateľné pole
* **Druh účtovníctva**
* výber z číselníka
* povinný údaj
* editovateľné pole
* **IČZ/IČ** - identifikačné číslo zamestnávateľa dané sociálnou poisťovňou
* textové pole
* nepovinný údaj
* editovateľné pole
* **Počet zamestnancov**
* výber z číselníka
* nepovinný údaj
* editovateľné pole
* **Predmet prevažujúcej činnosti (SK NACE) - klasifikácia ekonomickej činnosti**
* výber z číselníka
* nepovinný údaj
* editovateľné pole
* **Poznámka**
* textové pole

**Sekcia Adresné údaje:**

Ak je v poli Lokalita zvolená Slovenská republika – adresné údaje sa ďalej editujú podľa tabuľky č.1 – stĺpec **SK**.

Ak je v poli Lokalita EÚ zvolená položka EU, mimo SK, tzn. sídlo subjektu je mimo Slovenska, ale v rámci EÚ – adresné údaje sa ďalej editujú podľa tabuľky č.1 – stĺpec **Krajiny EÚ.**

Ak je v poli Lokalita EÚ zvolená položka mimo EÚ, tzn. sídlo subjektu je mimo EÚ – adresné údaje sa ďalej editujú podľa tabuľky č.1 – stĺpec **Krajiny mimo EÚ**.

**Tabuľka č.1:** Vypĺňanie adresných údajov

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***SK*** | ***Krajiny EÚ*** | ***Krajiny mimo EÚ*** |
| * **Štát  (NUTS 0)**   + needitovateľné pole,   + automatické priradenie hodnoty na základe údajov zadaných v predchádzajúcom kroku | * **Štát (NUTS 0)**    + needitovateľné pole,   + automatické priradenie hodnoty na základe údajov zadaných v predchádzajúcom kroku | * **Štát (NUTS 0)**   + needitovateľné pole, automaticky načítané podľa údajov zadaným v predchádzajúcom kroku |
| * **Územie  (NUTS 1)**   + needitovateľné pole,   + automatické priradenie hodnoty "Slovensko" | * **Územie  (NUTS 1)**   + výber z číselníka (štátov EÚ)   + needitovateľné pole, automaticky sa vyplní na základe vyplnenia obce |  |
| * **Región (NUTS II)**   + needitovateľné pole, automatické priradenie na základe výberu obce | * **Región (NUTS II)**   + needitovateľné pole, automatické priradenie na základe výberu obce |  |
| * **Samosprávny kraj (NUTS III)**   + needitovateľné pole, automatické priradenie na základe výberu obce | * **Samosprávny kraj (NUTS III)**   + needitovateľné pole, automatické priradenie na základe výberu obce |  |
| * **Okres (NUTS IV)**   + needitovateľné pole, automatické priradenie na základe výberu obce | * **Okres (NUTS IV)**   + needitovateľné pole, automatické priradenie na základe výberu obce |  |
| * **Obec** **(NUTS V)**   + číselník s výberom z ponuky obcí SR   + editovateľné pole   + povinné | * **Obec** **(NUTS V)**   + číselník s výberom z ponuky obcí zvoleného štátu   + editovateľné pole   + povinné | * **Obec (NUTS V)** (obec, mesto)   + textové pole   + editovateľné   + povinné |
| * **PSČ**    + textové pole   + editovateľné   + povinné   + ak používateľ vkladá skopírovane PSČ (copy/paste), systém automaticky upraví jeho formát na požadovaný tvar formulára (odstráni medzery) * správnosť formátu položky PSČ je kontrolovaná | * **PSČ**    + textové pole   + editovateľné   + povinné   + ak používateľ vkladá skopírovane PSČ (copy/paste), systém automaticky upraví jeho formát na požadovaný tvar formulára (odstráni medzery)   + správnosť formátu položky PSČ je kontrolovaná | * **PSČ**    + textové pole   + editovateľné   + povinné   + ak používateľ vkladá skopírovane PSČ (copy/paste), systém automaticky upraví jeho formát na požadovaný tvar formulára (odstráni medzery)   + správnosť formátu položky PSČ je kontrolovaná |
| * **Ulica**   + textové pole   + nepovinné   + editovateľné | * **Ulica**   + textové pole   + nepovinné   + editovateľné | * **Ulica**   + textové pole   + nepovinné   + editovateľné |
| * **Číslo**    + textové pole   + editovateľné   + povinné | * **Číslo**    + textové pole   + editovateľné   + povinné, ak je zadaná obec | * **Číslo**    + textové pole   + editovateľné   + povinné, ak je zadaná obec |

**Sekcia kontaktné údaje:**

* **E-mail** - predstavuje email subjektu
* textové pole
* editovateľné
* povinné pole
* **Fax -** predstavuje číslo faxu subjektu
* textové pole
* editovateľné
* nepovinné pole
* **Web -** predstavuje webové sídlo subjektu
* textové pole
* editovateľné
* nepovinné pole
* **Telefonický kontakt -** predstavuje telefónne číslo subjektu
* textové pole
* editovateľné
* povinné pole

2. Používateľ stlačí **„Ďalej“**

3. Systém prejde na ďalší krok sprievodcu.

* 1. Identifikácia kontaktnej osoby žiadosti

Krok 3 (Pridanie kontaktnej osoby) je rozdelený do niekoľkých podkrokov.

Pre posun do kroku 4používateľ musí zadať **práve jednu** kontaktnú osobu.

1. Prvá obrazovka (obrázok č.8) obsahuje tlačidlo **„Pridať/zmeniť osobu“,**  a v prípade, že pre subjekt už v ITMS2014+ existujú zaevidované osoby, zobrazuje sa aj tlačidlo **„Vybrať z existujúcich osôb subjektu“**. Voľbou tlačidla používateľ zvolí spôsob zadávania kontaktnej osoby.

* Ak je kontaktná osoba existujúcou osobou subjektu v ITMS2014+, používateľ stlačí tlačidlo **„Vybrať z existujúcich osôb subjektu“** (popis nasledujúcich krokov viď tabuľka č.2).
* Ak chce používateľ zadať/zmeniť osobu stlačí tlačidlo **„Pridať/zmeniť osobu“**, systém následne zobrazí obrazovku definujúcu spôsob vytvorenia osoby v závislosti od toho či daná osoba má alebo nemá pridelené slovenské rodné číslo (obrázok č. 9A).

Obrázok č.8: 3. krok žiadosti o aktiváciu konta - Zadanie/výber kontaktnej osoby

****Obrázok č.9A: 3. krok žiadosti o aktiváciu konta – Výber spôsobu zaevidovania novej osoby

**Tabuľka č.2:** Pridanie/výber kontaktnej osoby

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pridať/zmeniť osobu s prideleným slovenským rodným číslom** | **Pridať/zmeniť osobu s neprideleným slovenským rodným číslom** | **Vybrať z existujúcich osôb subjektu** |
| 2.  V prípade osôb, ktoré majú pridelené slovenské rodné číslo, systém zobrazí obrazovku (obrázok č. 9B) na ktorej je potrebné vyplniť:   * **Meno**   + povinná položka   + editovateľná položka * **Priezvisko**    + povinná položka   + editovateľná položka * **Rodné číslo**    + povinná položka   + editovateľná položka | 2.  V prípade osoby, ktorá nemá pridelené rodné číslo, systém zobrazí obrazovku (obrázok č. 9C) na ktorej je potrebné vyplniť:   * **Meno**   + povinná položka   + editovateľná položka * **Priezvisko**    + povinná položka   + editovateľná položka * **Dátum narodenia**    + povinná položka   + editovateľná položka | 2.  Systém umožní používateľovi vybrať práve jednu osobu, ktorá je už v systéme evidovaná na daný subjekt. Každá osoba sa nachádza v zozname iba raz.  Používateľ v zaškrtávacom políčku označí zvolenú osobu a potvrdí výber osoby tlačidlom **„Vybrať“** (obrázok č.10). |
| 3.  Používateľ stlačí tlačidlo **„Overiť“** (systém skontroluje formát rodného čísla). | 3.  Používateľ stlačí tlačidlo **„Overiť“**. | 3. Systém zobrazí a sprístupni na editáciu predvyplnenú obrazovku „[Kontaktné údaje“ (obrázok č.12A).](file:///C:\Users\A566216\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\I9UY0GWN\%7b9B9BE610-12AC-4A78-88EB-6C54FFFBB168%7d')) |
| 4.  a) Ak je rodné číslo v systéme už evidované, a daná osoba už v ITMS existuje, zobrazí sa obrazovka pre zadanie identifikátora osoby v ITMS2014+ (obrázok č.11).   * V prípade pozitívneho výsledku overenia identifikátora osoby, systém použije získane údaje na predvyplnenie obrazovky s kontaktnými údajmi a umožní ich editáciu (obrázok 12A). * Ak systém nenašiel zhodu, teda k evidovanému rodnému číslu nie je zadaný správny identifikátor – zobrazí sa chybové upozornenie "Zadaný identifikátor nezodpovedá danej osobe“.   b) Ak rodné číslo nie je v systéme evidované, a všetky údaje boli korektne zadané, systém nájde zhodu rodného čísla s externým registrom a zobrazí sa obrazovka „Kontaktné údaje“ (obrázok č.12B).  c) Ak rodné číslo nie je v systéme evidované a systém nájde zhodu rodného čísla s externým registrom, avšak rodné číslo sa nezhoduje so zadaným menom alebo priezviskom, používateľ je vyzvaný na opakované zadanie rodného čísla, alebo na alternatívne vytvorenie osoby prostredníctvom dátumu narodenia (obrázok č. 9D).  d) Ak rodné číslo nie je v systéme evidované a systém nenájde jeho evidenciu v externých registroch, používateľ je vyzvaný na opakované zadanie rodného čísla, alebo na vytvorenie osoby prostredníctvom dátumu narodenia (obrázok č. 9E). | 4.  Zobrazí sa obrazovka „Kontaktné údaje“ (obrázok č.12B). |  |

****

Obrázok č.9B: Vytvorenie osoby so slovenským rodným číslom



Obrázok č.9C: Vytvorenie osoby bez slovenského rodného čísla

Obrázok č.9D: Vytvorenie osoby so slovenským rodným číslom - upozornenie

Obrázok č.9E: Vytvorenie osoby so slovenským rodným číslom - upozornenie

Obrázok č.10: Výber osoby



Obrázok č.11: Identifikátor osoby

5. Používateľ na obrazovke Kontaktné údaje (obrázok č.12A/12B) zadáva a upravuje údaje kontaktnej osoby. Obrazovka sa skladá z troch sekcií: základné, adresné a kontaktné údaje.

Používateľ zadáva na obrazovke údaje nasledovne:

**Sekcia základné údaje:**

* **Identifikátor osoby**
* needitovateľné textové pole

Ak osoba ešte nemá priradený identifikátor, potom sa v poli nachádza text: **Identifikátor bude vytvorený po schválení Žiadosti o aktiváciu konta.**

* **Titul pred menom** - titul pred menom osoby
* nepovinný údaj
* výber z číselníka
* editovateľné pole
* **Meno** - meno osoby
* povinný údaj
* textové pole
* editovateľné pole
* **Priezvisko** - priezvisko osoby
* povinný údaj
* textové pole
* editovateľné pole
* **Titul za menom** - titul za priezviskom osoby
* nepovinný údaj
* výber z číselníka
* editovateľné pole

**Sekcia adresné údaje:**

Ak je v poli Lokalita EÚ zvolená Slovenská republika - adresné údaje sa ďalej editujú podľa tabuľky č.1 – stĺpec **SK**.

Ak je v poli Lokalita EÚ zvolená položka EÚ, mimo SK, tzn. lokalita z adresných údajov osoby je mimo Slovenska, ale v rámci EÚ – adresné údaje sa ďalej editujú podľa tabuľky č.1 – stĺpec **Krajiny EÚ**.

Ak je v poli Lokalita EÚ zvolená položka mimo EÚ, tzn. lokalita z adresných údajov osoby je mimo EÚ - adresné údaje sa ďalej editujú podľa tabuľky č.1 – stĺpec **Krajiny mimo EÚ**.

**Sekcia kontaktné údaje:**

* **E-mail** - predstavuje email osoby
* textové pole
* editovateľné
* povinné pole
* **Fax** - predstavuje číslo faxu osoby
* textové pole
* editovateľné
* nepovinné pole
* **Web** - predstavuje webové sídlo osoby
* textové pole
* editovateľné
* nepovinné pole
* **Telefonický kontakt** - predstavuje telefónne číslo osoby
* textové pole
* editovateľné
* povinné pole

6. Používateľ stlačí **„Uložiť“.**

7. Systém vráti používateľa na prvú obrazovku Zadanie/výber osoby (obrázok č.8)s vyplnenými údajmi:

* **Meno**
* **Priezvisko**

Po zadaní osoby sa na obrazovke (obrázok č.8) zobrazuje tlačidlo **„Upraviť“**, ktorésprístupni používateľovi obrazovku k úprave údajov osoby (obrázok č.12A).

8. Používateľ stlačí **„Ďalej“.**

9. Systém následne vygeneruje e-mail s linkom na prístup k vytvorenej žiadosti o aktiváciu konta a zašle ho na uvedenú e-mailovú adresu zadanej kontaktnej osoby.

1. Systém zobrazí ďalší krok sprievodcu.

Obrázok č.12A: Kontaktné údaje osoby s prideleným ITMS identifikátorom osoby

Obrázok č.12B: Kontaktné údaje osoby s neprideleným ITMS identifikátorom osoby

* 1. Identifikácia štatutárnych zástupcov subjektu

Od tohto kroku ma používateľ možnosť žiadosť o aktiváciu konta vymazať, prostredníctvom tlačidla **„Vymazať ŽoAK“**. Na rozdiel od tlačidla **„Zrušiť“**, ktoré od tohto kroku používateľa vráti na úvodnú obrazovku ITMS2014+ ale žiadosť zostane v systéme zachovaná, prostredníctvom tlačidla **„Vymazať ŽoAK“**, príde k úplnému výmazu žiadosti z databázy systému ITMS2014+.

Krok 4 je rozdelený do niekoľkých podkrokov**.**

Pre posun do ďalšieho krokumusí byť zadaný **aspoň** **jeden** štatutárny zástupca subjektu.

1. Používateľovi sa zobrazí obrazovka pre zadanie štatutárnych zástupcov (obrázok č.13). Obrazovka obsahuje tlačidlá **„Vybrať z existujúcich osôb subjektu“** a **„Pridať osobu“**. Voľbou tlačidla používateľ zvolí spôsob zadávania kontaktnej osoby.

* Ak je štatutárny zástupca existujúcou osobou subjektu v ITMS 2014+, používateľ stlačí tlačidlo **„Vybrať z existujúcich osôb subjektu“** (popis nasledujúcich krokov viď tabuľka č.3).
* Ak chce používateľ zadať novú osobu, stlačí tlačidlo **„Pridať osobu“** systém následne zobrazí obrazovku definujúcu spôsob vytvorenia osoby v závislosti od toho či daná osoba má alebo nemá pridelené slovenské rodné číslo (obrázok č. 9A) (popis nasledujúcich krokov viď tabuľka č.3).

Obrázok č.13: 4. krok žiadosti o aktiváciu konta – Štatutárni zástupcovia

**Tabuľka č.3:** Pridanie/výber štatutárneho zástupcu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pridať/zmeniť osobu s prideleným slovenským rodným číslom** | **Pridať/zmeniť osobu s neprideleným slovenským rodným číslom** | **Vybrať z existujúcich osôb subjektu** |
| 2.  V prípade osôb, ktoré majú pridelené slovenské rodné číslo, systém zobrazí obrazovku (obrázok č. 9B) na ktorej je potrebné vyplniť:   * **Meno**   + povinná položka   + editovateľná položka * **Priezvisko**    + povinná položka   + editovateľná položka * **Rodné číslo**    + povinná položka   + editovateľná položka | 2.  V prípade osoby, ktorá nemá pridelené rodné číslo, systém zobrazí obrazovku (obrázok č. 9C) na ktorej je potrebné vyplniť:   * **Meno**   + povinná položka   + editovateľná položka * **Priezvisko**    + povinná položka   + editovateľná položka * **Dátum narodenia.**    + povinná položka   + editovateľná položka | 2.  Systém umožní používateľovi vybrať osobu, ktorá je už v systéme evidovaná v rámci daného subjektu (podmienka pridania minimálne jednej osoby). Každá osoba sa nachádza v zozname iba raz. |
| 3.  Používateľ stlačí tlačidlo **„Overiť“** (systém skontroluje formát rodného čísla). | 3.  Používateľ stlačí tlačidlo **„Overiť“**. | 3.  Používateľ v zaškrtávacom políčku označí zvolenú osobu a potvrdí výber osoby tlačidlom **„Vybrať“** (obrázok č.10). |
| 4.  a) Ak je rodné číslo v systéme už evidované, a daná osoba už v ITMS existuje, zobrazí sa obrazovka pre zadanie identifikátora osoby v ITMS2014+ (obrázok č.11).   * V prípade pozitívneho výsledku overenia identifikátora osoby, systém použije získane údaje na predvyplnenie obrazovky s kontaktnými údajmi a umožní ich editáciu (obrázok 12A). * Ak systém nenašiel zhodu, teda k evidovanému rodnému číslu nie je zadaný správny identifikátor – zobrazí sa chybové upozornenie "Zadaný identifikátor nezodpovedá danej osobe“.   b) Ak rodné číslo nie je v systéme evidované, a všetky údaje boli korektne zadané, systém nájde zhodu rodného čísla s externým registrom a zobrazí sa obrazovka „Kontaktné údaje“ (obrázok č.12B).  c) Ak rodné číslo nie je v systéme evidované a systém nájde zhodu rodného čísla s externým registrom, avšak rodné číslo sa nezhoduje so zadaným menom alebo priezviskom, používateľ je vyzvaný na opakované zadanie rodného čísla, alebo na alternatívne vytvorenie osoby prostredníctvom dátumu narodenia (obrázok č. 9D).  d) Ak rodné číslo nie je v systéme evidované a systém nenájde jeho evidenciu v externých registroch, používateľ je vyzvaný na opakované zadanie rodného čísla, alebo na vytvorenie osoby prostredníctvom dátumu narodenia (obrázok č. 9E). | 4.  Zobrazí sa obrazovka „Kontaktné údaje“ (obrázok č.12B). | 4.  Systém zobrazí a sprístupni na editáciu predvyplnenú obrazovku „[Kontaktné údaje“ (obrázok č.12A).](file:///C:\Users\A566216\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\I9UY0GWN\%7b9B9BE610-12AC-4A78-88EB-6C54FFFBB168%7d')) |

5. Používateľ na obrazovke Kontaktné údaje (obrázok č.12) zadáva a upravuje údaje štatutárnej osoby. Obrazovka sa skladá z troch sekcií: základné, adresné a kontaktné údaje.

Používateľ zadáva na obrazovke údaje nasledovne:

**Sekcia základné údaje:**

* **Identifikátor osoby**
* needitovateľné textové pole

Ak osoba ešte nemá priradený identifikátor, potom sa v poli nachádza text: **Identifikátor bude vytvorený po schválení Žiadosti o aktiváciu konta.**

* **Titul pred menom** - titul pred menom osoby
* nepovinný údaj
* výber z číselníka
* editovateľné pole
* **Meno** - meno osoby
* povinný údaj
* textové pole
* editovateľné pole
* **Priezvisko** - priezvisko osoby
* povinný údaj
* textové pole
* editovateľné pole
* **Titul za menom** - titul za priezviskom osoby
* nepovinný údaj
* výber z číselníka
* editovateľné pole

**Sekcia adresné údaje:**

Ak je v poli Lokalita EÚ zvolená Slovenská republika – adresné údaje sa ďalej editujú podľa tabuľky č.1 – stĺpec **SK.**

Ak je v poli Lokalita EÚ zvolená položka EÚ, mimo SK, tzn. sídlo z adresných údajov osoby je mimo Slovenska, ale v rámci EÚ - adresné údaje sa ďalej editujú podľa tabuľky č.1 – stĺpec **Krajiny EÚ.**

Ak je v poli Lokalita EÚ zvolená položka mimo EU, tzn. sídlo z adresných údajov osoby je mimo EÚ – adresné údaje sa ďalej editujú podľa tabuľky č.1 – stĺpec **Krajiny mimo EÚ.**

**Sekcia kontaktné údaje:**

* **E-mail -** predstavuje email osoby
* povinná položka
* editovateľné pole
* textové pole
* **Fax -** predstavuje faxové číslo osoby
* nepovinná položka
* editovateľná položka
* textové pole
* **Web -** predstavuje webové sídlo osoby
* nepovinná položka
* editovateľné pole
* textové pole
* **Telefonický kontakt -** predstavuje telefónne číslo osoby
* povinná položka
* editovateľné pole
* textové pole

6. Používateľ stlačí **„Uložiť“**.

7. Systém vráti používateľa na obrazovku **Štatutárni zástupcovia** (Obrázok č.13)a v zozname zobrazí zadanú osobu.

Osoby zo zoznamu môže používateľ:

* upravovať – kliknutím na riadok osoby,
* vymazať – stlačením tlačidla so symbolom výmazu.

8. Používateľ stlačí **„Ďalej“**.

9. Systém zobrazí ďalší krok sprievodcu.

* 1. Identifikácia používateľov ITMS2014+

Identifikácia používateľov, pre ktorých sa žiada zriadenie prístupu do ITMS2014+.

Krok 5 je rozdelený do niekoľkých podkrokov**.**

Pre posun do ďalšieho krokumusí byť zadaný **aspoň** **jeden** používateľ aplikácie.

1. Používateľovi sa zobrazí obrazovka pre zadanie používateľa (obrázok č.14). Obrazovka obsahuje tlačidlá **„Vybrať z existujúcich osôb subjektu“** a **„Pridať osobu“**.Voľbou tlačidla používateľ zvolí spôsob zadávania kontaktnej osoby.

* Ak je štatutárny zástupca existujúcou osobou subjektu v ITMS 2014+, používateľ stlačí tlačidlo **„Vybrať z existujúcich osôb subjektu“** (popis nasledujúcich krokov viď tabuľka č.4).
* Ak chce používateľ zadať novú osobu stlačí tlačidlo **„Pridať osobu“** systém následne zobrazí obrazovku definujúcu spôsob vytvorenia osoby v závislosti od toho či daná osoba má alebo nemá pridelené slovenské rodné číslo (obrázok č. 9A) (popis nasledujúcich krokov viď tabuľka č.4).

Obrázok č.14: 5. krok žiadosti o aktiváciu konta – Používatelia

**Tabuľka č.4:** Pridanie/výber používateľa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pridať/zmeniť osobu s prideleným slovenským rodným číslom** | **Pridať/zmeniť osobu s neprideleným slovenským rodným čistom** | **Vybrať z existujúcich osôb subjektu** |
| 2.  V prípade osôb, ktoré majú pridelené slovenské rodné číslo, systém zobrazí obrazovku (obrázok č. 9B) na ktorej je potrebné vyplniť:   * **Meno**   + povinná položka   + editovateľná položka * **Priezvisko**    + povinná položka   + editovateľná položka * **Rodné číslo**    + povinná položka   + editovateľná položka | 2.  V prípade osoby, ktorá nemá pridelené rodné číslo, systém zobrazí obrazovku (obrázok č. 9C) na ktorej je potrebné vyplniť:   * **Meno**   + povinná položka   + editovateľná položka * **Priezvisko**    + povinná položka   + editovateľná položka * **Dátum narodenia.**    + povinná položka   + editovateľná položka | 2.  Systém umožní používateľovi vybrať osobu, ktorá je už v systéme evidovaná v rámci daného subjektu (podmienka pridania minimálne jednej osoby). Každá osoba sa nachádza v zozname iba raz. |
| 3.  Používateľ stlačí tlačidlo **„Overiť“** (systém skontroluje formát rodného čísla). | 3.  Používateľ stlačí tlačidlo **„Overiť“**. | 3.  Používateľ v zaškrtávacom políčku označí zvolenú osobu a potvrdí výber osoby tlačidlom **„Vybrať“** (obrázok č.10). |
| 4.  a) Ak je rodné číslo v systéme už evidované, a daná osoba už v ITMS existuje, zobrazí sa obrazovka pre zadanie identifikátora osoby v ITMS2014+ (obrázok č.11).   * V prípade pozitívneho výsledku overenia identifikátora osoby, systém použije získane údaje na predvyplnenie obrazovky s kontaktnými údajmi a umožní ich editáciu (obrázok 15). * Ak systém nenašiel zhodu, teda k evidovanému rodnému číslu nie je zadaný správny identifikátor – zobrazí sa chybové upozornenie "Zadaný identifikátor nezodpovedá danej osobe“.   b) Ak rodné číslo nie je v systéme evidované, a všetky údaje boli korektne zadané, systém nájde zhodu rodného čísla s externým registrom a zobrazí sa obrazovka „Kontaktné údaje“ (obrázok č.15).  c) Ak rodné číslo nie je v systéme evidované a systém nájde zhodu rodného čísla s externým registrom, avšak rodné číslo sa nezhoduje so zadaným menom alebo priezviskom, používateľ je vyzvaný na opakované zadanie rodného čísla, alebo na alternatívne vytvorenie osoby prostredníctvom dátumu narodenia (obrázok č. 9D).  d) Ak rodné číslo nie je v systéme evidované a systém nenájde jeho evidenciu v externých registroch, používateľ je vyzvaný na opakované zadanie rodného čísla, alebo na vytvorenie osoby prostredníctvom dátumu narodenia (obrázok č. 9E). | 4.  Zobrazí sa obrazovka „Kontaktné údaje“ (obrázok č.15). | 4.  Systém zobrazí a sprístupni na editáciu predvyplnenú obrazovku „[Kontaktné údaje“ (obrázok č.15).](file:///C:\Users\A566216\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\I9UY0GWN\%7b9B9BE610-12AC-4A78-88EB-6C54FFFBB168%7d')) |

5. Používateľ na obrazovke Kontaktné údaje používateľa (obrázok č.15) zadáva a upravuje údaje používateľa. Obrazovka sa skladá z troch sekcií: základné, adresné, kontaktné a prihlasovacie údaje.

Používateľ zadáva na obrazovke údaje nasledovne:

**Sekcia základné údaje:**

* **Identifikátor osoby**
* needitovateľné textové pole

Ak osoba ešte nemá priradený identifikátor, potom sa v poli nachádza text: **Identifikátor bude vytvorený po schválení Žiadosti o aktiváciu konta.**

* **Titul pred menom** - titul pred menom osoby
* nepovinný údaj
* výber z číselníka
* editovateľné pole
* **Meno** - meno osoby
* povinný údaj
* textové pole
* editovateľné pole
* **Priezvisko** - priezvisko osoby
* povinný údaj
* textové pole
* editovateľné pole
* **Titul za menom** - titul za priezviskom osoby
* nepovinný údaj
* výber z číselníka
* editovateľné pole

**Sekcia adresné údaje:**

Ak je v poli Lokalita EÚ zvolená Slovenská republika – adresné údaje sa ďalej editujú podľa tabuľky č.1 – stĺpec **SK.**

Ak je v poli Lokalita EÚ zvolená položka EÚ, mimo SK, tzn. sídlo z adresných údajov osoby je mimo Slovenska, ale v rámci EÚ – adresné údaje sa ďalej editujú podľa tabuľky č.1 – stĺpec **Krajiny EÚ.**

Ak je v poli Lokalita EÚ zvolená položka mimo EÚ, tzn. sídlo z adresných údajov osoby je mimo EÚ – adresné údaje sa ďalej editujú podľa tabuľky č.1 – stĺpec **Krajiny mimo EÚ.**

**Sekcia kontaktné údaje:**

* **E-mail -** predstavuje email osoby
* povinná položka
* editovateľné pole
* textové pole
* **Fax -** predstavuje faxové číslo osoby
* nepovinná položka
* editovateľná položka
* textové pole
* **Web -** predstavuje webové sídlo osoby
* nepovinná položka
* editovateľné pole
* textové pole
* **Telefonický kontakt -** predstavuje telefónne číslo osoby
* povinná položka
* editovateľné pole
* textové pole

***Sekcia prihlasovacie údaje:***

* **Prihlasovací e-mail (Login) -** e-mail, pod ktorým sa bude používateľ prihlasovať do aplikácie ITMS2014+
* povinná položka
* textové pole
* editovateľné pole
* **Potvrdenie e-mail -** potvrdenie e-mailovej adresy
* povinná položka
* textové pole
* editovateľné pole

6. Používateľ stlačí **„Uložiť“**.

7. Systém vráti používateľa na obrazovku pridania používateľov (obrázok č.14)a v zozname zobrazí zadanú osobu. Osoby zo zoznamu môže používateľ:

* upravovať – kliknutím na riadok osoby,
* vymazať – stlačením tlačidla so symbolom výmazu.

8. Používateľ stlačí tlačidlo **„Dokončiť“.**

Používateľ musí pre povolenie pokračovania do ďalšieho kroku **potvrdiť v zaškrtávacom políčku súhlas so spracovaním osobných údajov**.

9. Systém zobrazí ďalší krok sprievodcu.



Obrázok č.15: Kontaktné údaje používateľa

* 1. Elektronické odoslanie žiadosti

1. Používateľovi sa zobrazí obrazovka pre odoslanie žiadosti (obrázok č.16).

Používateľ môže na obrazovke:

* vrátiť sa o krok späť a vykonať dodatočné úpravy v žiadosti,
* zobraziť DRAFT vyplnenej žiadosti,
* odoslať žiadosť.

1. Používateľ odošle žiadosť tlačidlom **„Odoslať“**.
2. Žiadosť je odoslaná do neverejnej časti ITMS2014+ na ďalšie spracovanie a používateľovi sa zobrazí obrazovka (obrázok č.17) s možnosťou stiahnutia PDF verzie žiadosti a informáciou o nutnosti vytlačenia a zaslania podpísanej žiadosti na DataCentrum na spracovanie.



Obrázok č.16: 6. krok - Odoslanie žiadosti



Obrázok č.17: PDF žiadosti

1. Osobné údaje je oprávnený orgán definovaný v zákone č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov spracúvať aj bez súhlasu dotknutej osoby v spojitosti s § 47 (viď čl. 3 bod 3 Usmernenia CKO č. 2). [↑](#footnote-ref-1)