IS Partnerstvá - Žiadateľ

OBSAH

1. Všeobecné informácie 3

1.1. Podporované verzie internetových prehliadačov 3

2. Používateľské prostredie 4

2.1 Prihlásenie sa na portál 5

2.2. Práca s portálom 8

2.2.1 Podanie novej žiadosti 10

2.2.1.1 Vyplnenie formulára 10

2.2.1.2. Prílohy žiadosti 14

2.2.1.3 Odoslanie žiadosti 17

2.2.2. Dokumenty od CVTI 21

2.2.3. Doplnenie žiadosti 21

2.2.4. Realizácia projektu 24

2.2.4.1 Verejné obstarávanie 24

2.2.4.2. Žiadosti o platbu 30

2.2.4.2.1. Poskytnutie zálohovej platby 30

2.2.4.2.2. Zúčtovanie zálohovej platby 32

2.2.4.2.3. Refundácia výdavkov 36

2.2.4.2.4. Ďalšie informácie 39

2.2.4.3. Monitorovacie správy 40

2.2.5. Ukončenie projektu 43

1. Všeobecné informácie

Tento používateľský manuál slúži ako základný sprievodca funkcionalitami a možnosťami systému pre "Žiadateľa" o poskytnutie pomoci.

Dokument poskytuje prehľad dostupných funkcií, postupov a oprávnení súvisiacich s používaním tohto prostredia.

Obrázky použité v tejto príručke majú informatívny charakter a slúžia ako príklady jednotlivých funkcionalít a obrazoviek systému.

1.1. Podporované verzie internetových prehliadačov

- Microsoft Edge
- Chrome 78 a novšie
- Firefox 71 a novšie

Systém ***nie je možné*** používať v internetovom prehliadači **Microsoft Internet Explorer**. Pre správnu funkčnosť je potrebné použiť podporovaný internetový prehliadač.

2. Používateľské prostredie

Vitajte v používateľskom prostredí systému pre elektronické podávanie a správu žiadostí!

Táto používateľská príručka je určená pre žiadateľov a poskytuje základný prehľad o možnostiach a funkcionalitách, ktoré sú dostupné počas prípravy, podania a následnej správy žiadosti.

Prostredníctvom systému môže žiadateľ vytvárať a upravovať svoje žiadosti, prikladať prílohy, odosielať žiadosti na posúdenie a sledovať ich aktuálny stav. Systém zároveň poskytuje informácie o priebehu spracovania žiadosti a umožňuje reagovať na prípadné požiadavky na doplnenie alebo opravu údajov v celom životnom cykle jednotlivých žiadostí.

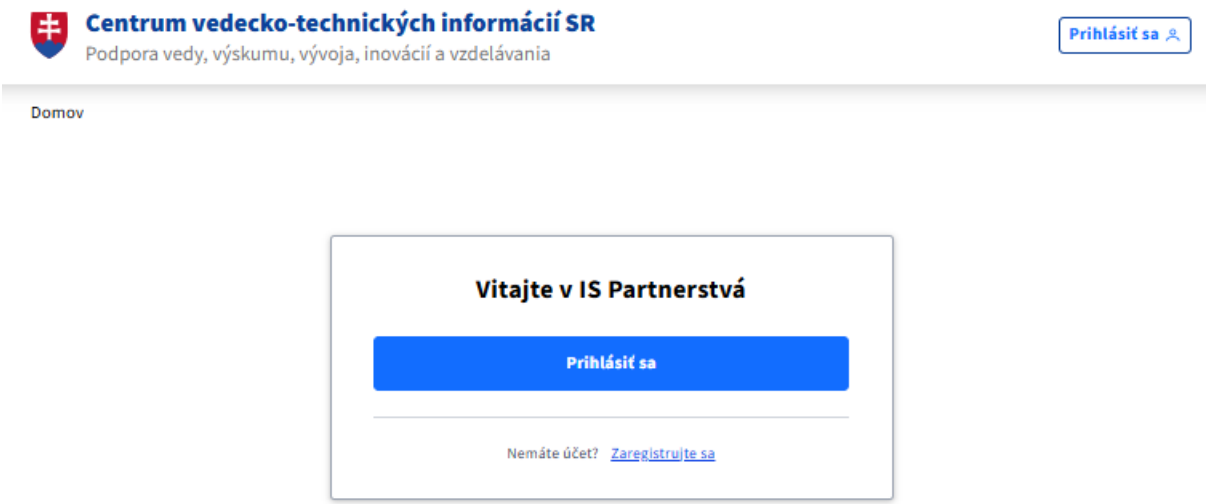
Cieľom tejto príručky je oboznámiť používateľa s jednotlivými časťami systému a poskytnúť praktický návod na vykonávanie najčastejších úkonov. Jednotlivé kapitoly krok za krokom popisujú prácu so systémom tak, aby bolo možné efektívne a správne vytvoriť a podať žiadosť v súlade s požiadavkami príslušnej výzvy.

Po odoslaní žiadosti o poskytnutie pomoci je žiadosť pridelená poverenému pracovníkovi Vykonávateľa na pozícii **Špecialista implementácie**, ktorý ju administruje až do ukončenia procesu posudzovania.

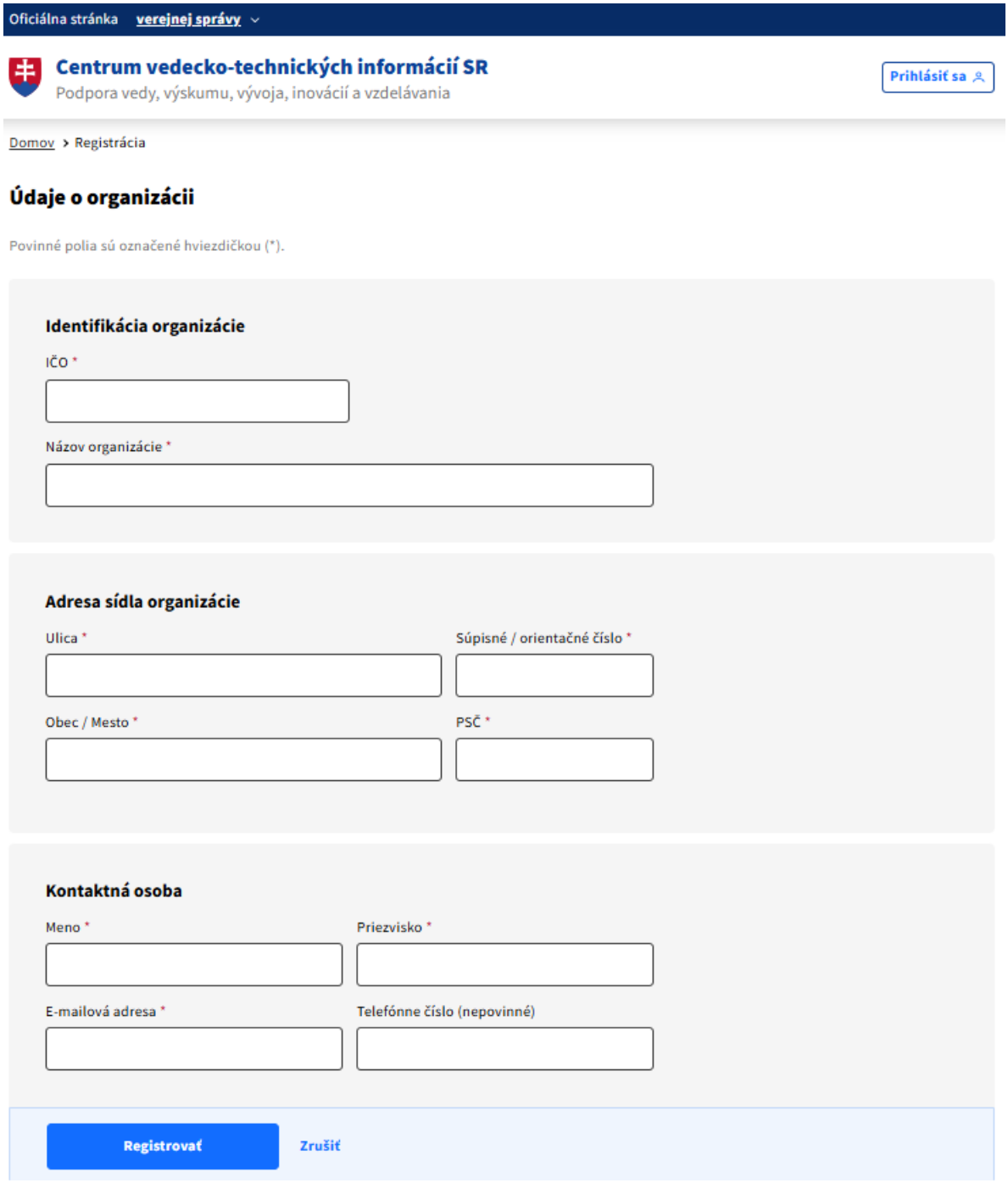
2.1 Prihlásenie sa na portál

Po otvorení portálu sa používateľovi zobrazí nasledujúca obrazovka s možnosťami:

- Prihlásiť sa
- Zaregistrovať sa



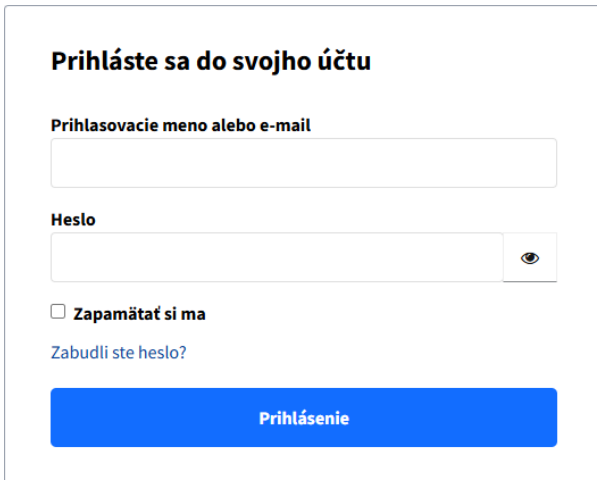
V prípade, že žiadateľ ešte nie je zaregistrovaný, zvolí možnosť **„Zaregistrujte sa“** (vpravo dole). Po kliknutí na túto možnosť sa otvorí registračný formulár, v ktorom je potrebné vyplniť minimálne všetky povinné polia označené červenou hviezdičkou.



Na e-mailovú adresu kontaktnej osoby uvedenú v žiadosti budú prostredníctvom informačného systému IS Partnerstvá zasielané všetky notifikácie, oznámenia a ďalšia komunikácia súvisiaca s predloženou žiadosťou a procesom jej posudzovania. Žiadateľ je zodpovedný za zabezpečenie správnosti a aktuálnosti tejto e-mailovej adresy počas celej doby administrácie žiadosti

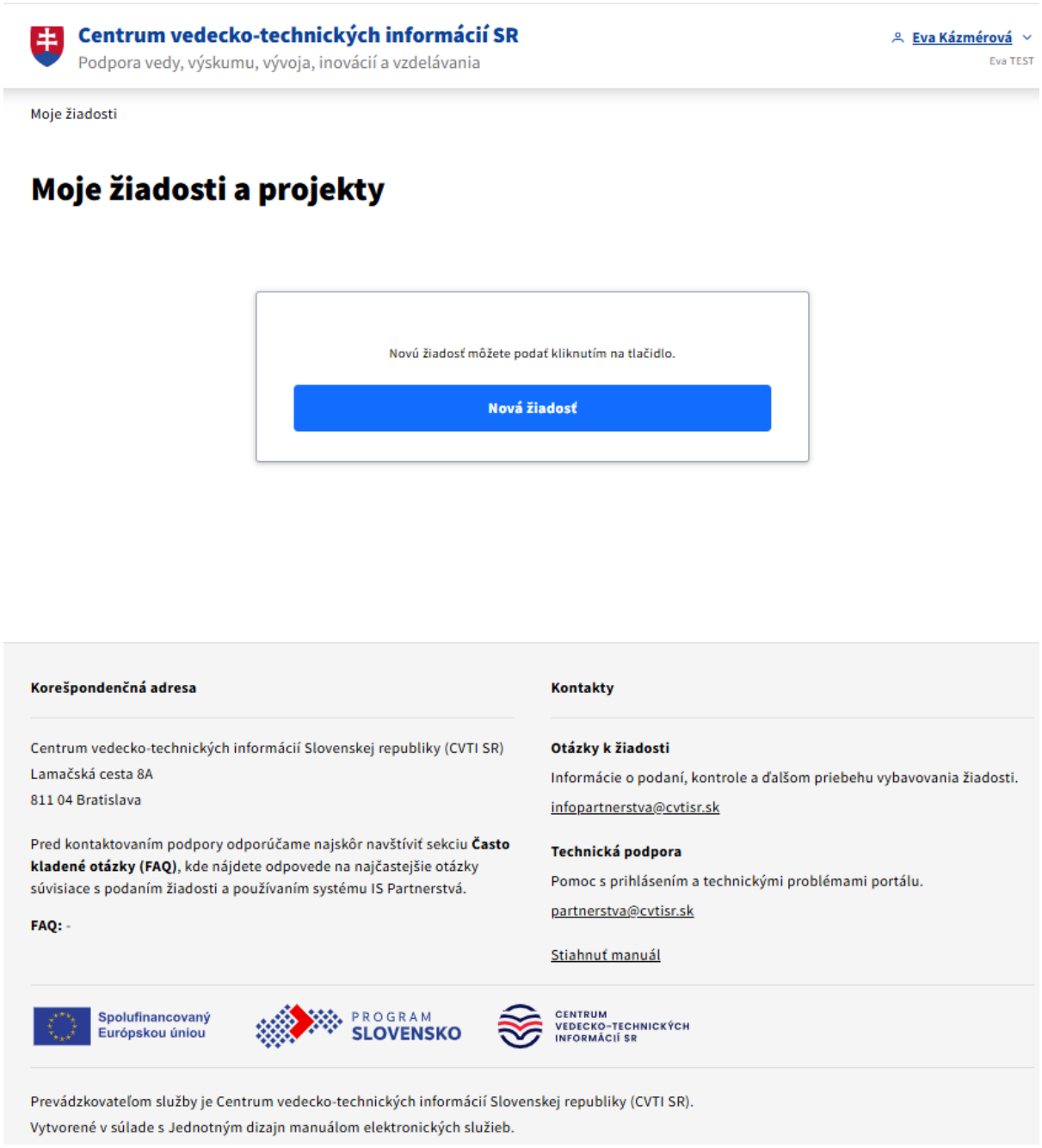
Po potvrdení registrácie tlačidlom **„Registrovať“** sa zobrazí oznámenie o úspešnej registrácii. Žiadateľovi bude na zadanú e-mailovú adresu zaslaná notifikácia potvrdenia a zároveň žiadosť o vytvorenie hesla na portál. Po vytvorení hesla sa môže žiadateľ prihlásiť na portál a pokračovať v práci.

Ak je žiadateľ už zaregistrovaný, na prihlásenie do portálu použije svoje prihlasovacie údaje.



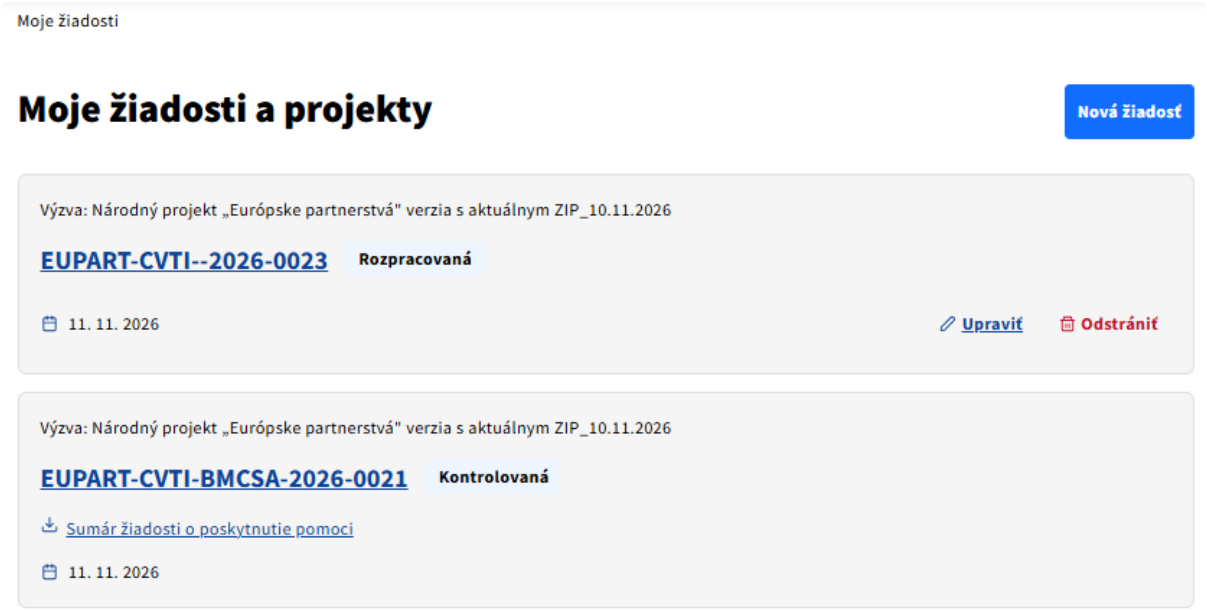
2.2. Práca s portálom

Po úspešnom prihlásení na portál sa žiadateľovi zobrazí obrazovka :



Pre podanie novej žiadosti slúži modré tlačidlo **„Nová žiadosť“.**

V prípade, že žiadateľ už má podané iné žiadosti na konkrétnu výzvu, jeho hlavná obrazovka by vyzerala nasledovne (uvádzame príklad):



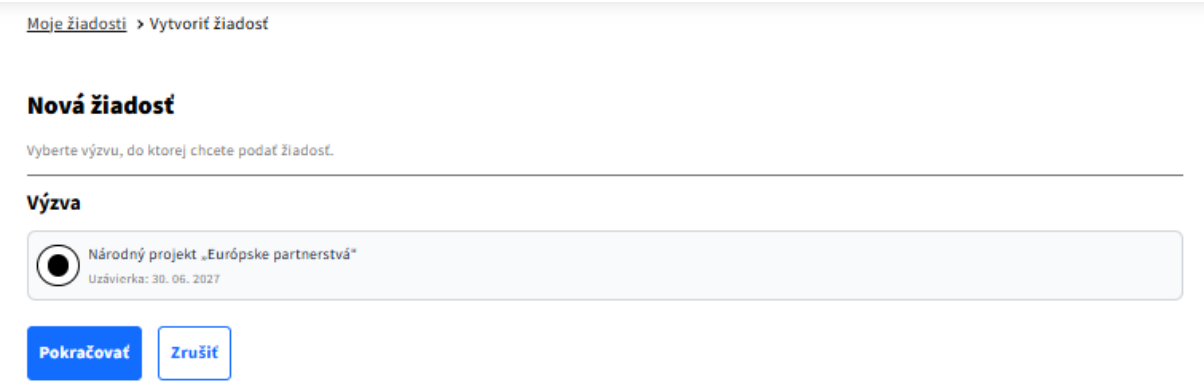
Stavy, ktoré môže žiadosť nadobudnúť, sú nasledovné:

- **Rozpracovaná**
  - v tomto stave je možné žiadosť upravovať alebo prípadne odstrániť pomocou príslušných tlačidiel vľavo
- **Odoslaná**
  - odoslaná žiadosť sa už nedá bez výzvy interného špecialistu/kontrolóra zo strany žiadateľa upravovať
- **Kontrolovaná**
  - žiadosť v tomto stave je rozpracovaná, a je kontrolovaná zo strany interného špecialistu
- **Verifikovaná**
  - žiadosť je zo strany špecialistu posunutá na verifikáciu hodnotenia na priameho nadriadeného
- **Schválená**
  - žiadosť je schválená a čaká na spustenie realizácie projektu
- **Zamietnutá**
  - žiadosť je zamietnutá
- **V realizácii**
  - žiadosť je schválená a projekt je v realizácii. Žiadateľovi sa po otvorení detailu žiadosti sprístupnia ďalšie možnosti prikladania dokumentácie.
- **Ukončená**
  - projekt je ukončený a nie je možné ďalej prikladať žiadne dokumenty. Je možné ho otvoriť na čítanie.

2.2.1 Podanie novej žiadosti

Pre účely podania novej žiadosti slúži tlačidlo **„Nová žiadosť“**, ktoré sa nachádza v strede obrazovky (v prípade nového žiadateľa), prípadne v pravom hornom rohu (v prípade žiadateľa, ktorý už má vytvorené predchádzajúce žiadosti). Po jeho stlačení sa zobrazí zoznam výziev dostupných pre daného žiadateľa. Po označení požadovanej výzvy sa sprístupnia tlačidlá **„Pokračovať“** a **„Zrušiť“**.

Následne tlačidlom **„Pokračovať“** žiadateľ prejde na vytvorenie novej žiadosti v rámci vybranej výzvy, zatiaľ čo tlačidlom **„Zrušiť“** sa vráti na predchádzajúcu základnú obrazovku.



2.2.1.1 Vyplnenie formulára

Pre vytvorenie a podanie žiadosti je potrebné vyplniť sedem stránok formulára, ktoré obsahujú povinné aj nepovinné polia pre vyplnenie. Počas vypĺňania jednotlivých stránok je zároveň možné priebežne prikladať povinné aj nepovinné prílohy podľa požiadaviek konkrétnej výzvy.

V ľavom menu sa žiadateľovi sprístupnia možnosti

- Formulár žiadosti
- Prílohy žiadosti

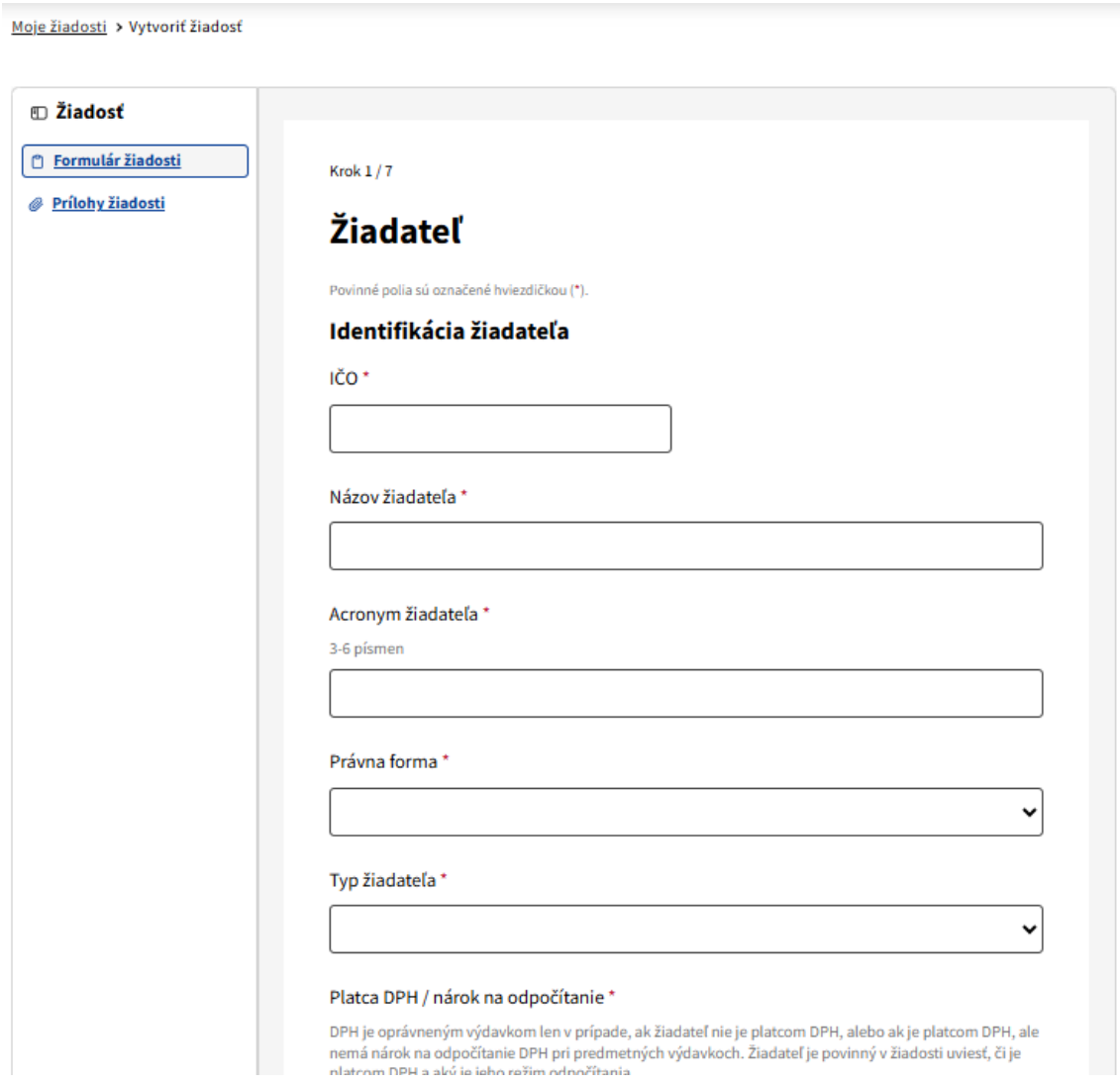


Žiadateľ prechádza medzi jednotlivými stránkami pomocou modrých tlačidiel **“Pokračovať”** (krok vpred; nachádza sa vždy pod každou stránkou jednotlivých krokov), alebo **”Späť”** (krok späť; nachádza sa vždy nad každou stránkou jednotlivých krokov).

V rámci vypĺňania žiadosti prechádza krokmi:

- Žiadateľ
- Projekt
- Podrobný popis projektu
- Výška podpory a rozpočet
- Merateľné ukazovatele
- Čestné vyhlásenia
- Skontrolujte si svoje odpovede – stránka slúži na kontrolu a možnosť opraviť prípadné chyby a nezrovnalosti

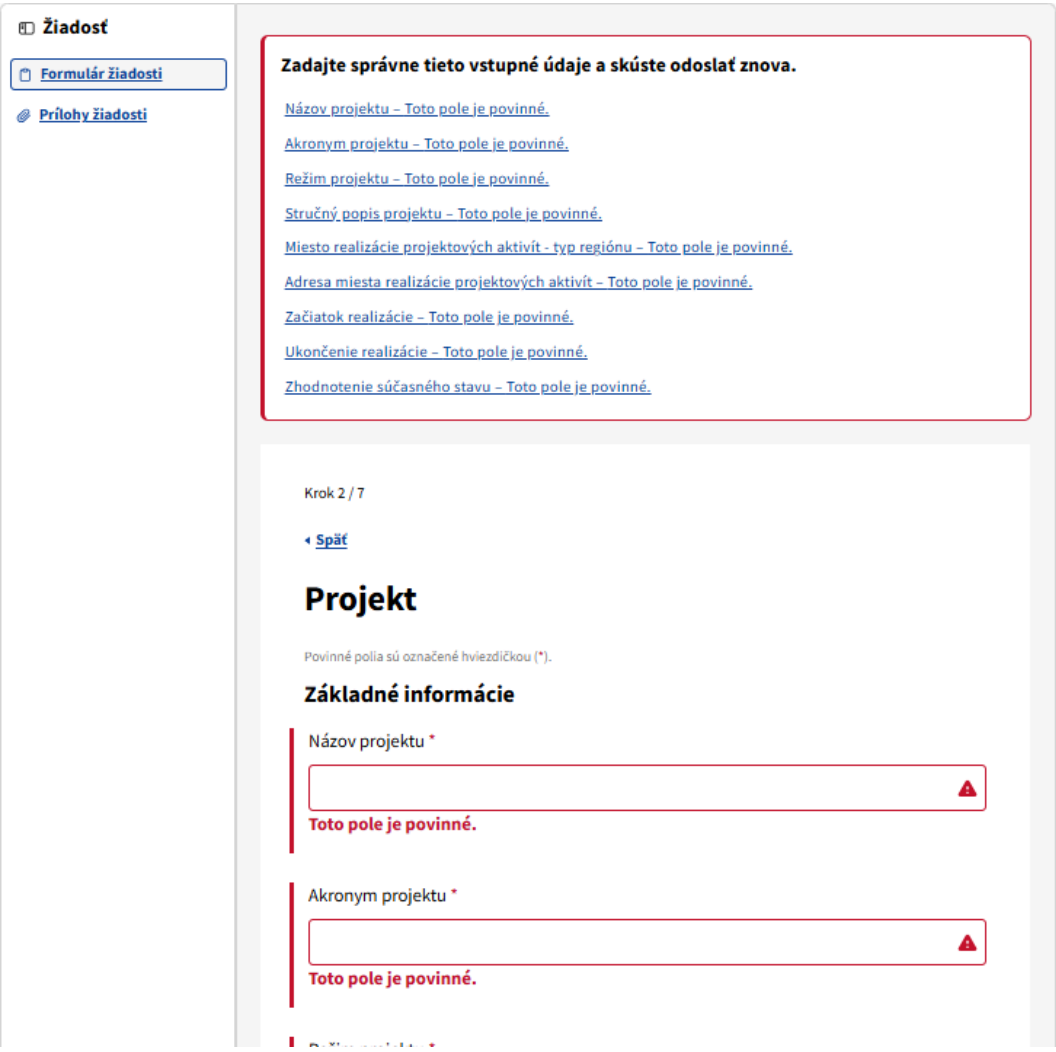
Názov jednotlivých krokov aj poradové číslo daného kroku sa zobrazuje vždy hore na vypĺňanom formulári žiadosti.



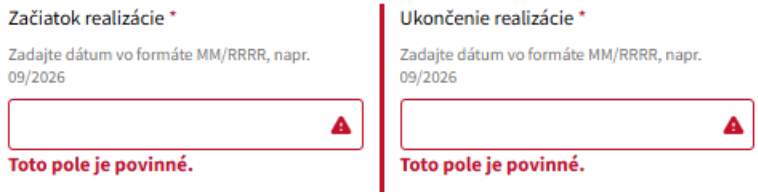
V akomkoľvek kroku vypĺňania žiadosti je možné žiadosť priebežne uložiť pomocou tlačidla „Uložiť priebežne“ (umiestnené vždy dole pod každou obrazovkou ktoréhokoľvek kroku vypĺňania žiadosti).



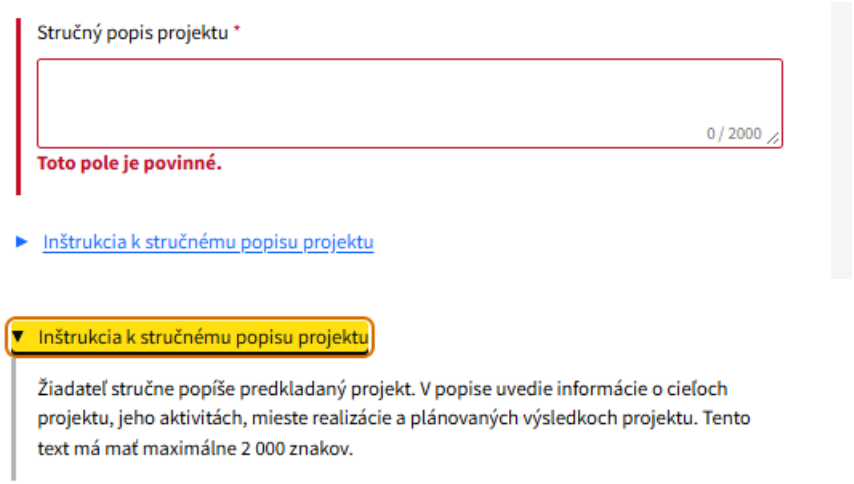
V prípade, že žiadateľ nevyplní povinné pole (označené červenou hviezdičkou) v ktoromkoľvek kroku pri vytváraní žiadosti (alebo prípade aj v iných sekciách v rámci životného cyklu žiadosti), systém ho na to upozorní (viď obrázok na nasledujúcej strane manuálu).



Ďalšia možnosť vysvetľujúceho textu je zobrazenie informácie pre vyplnenie poľa pod názvom daného poľa.

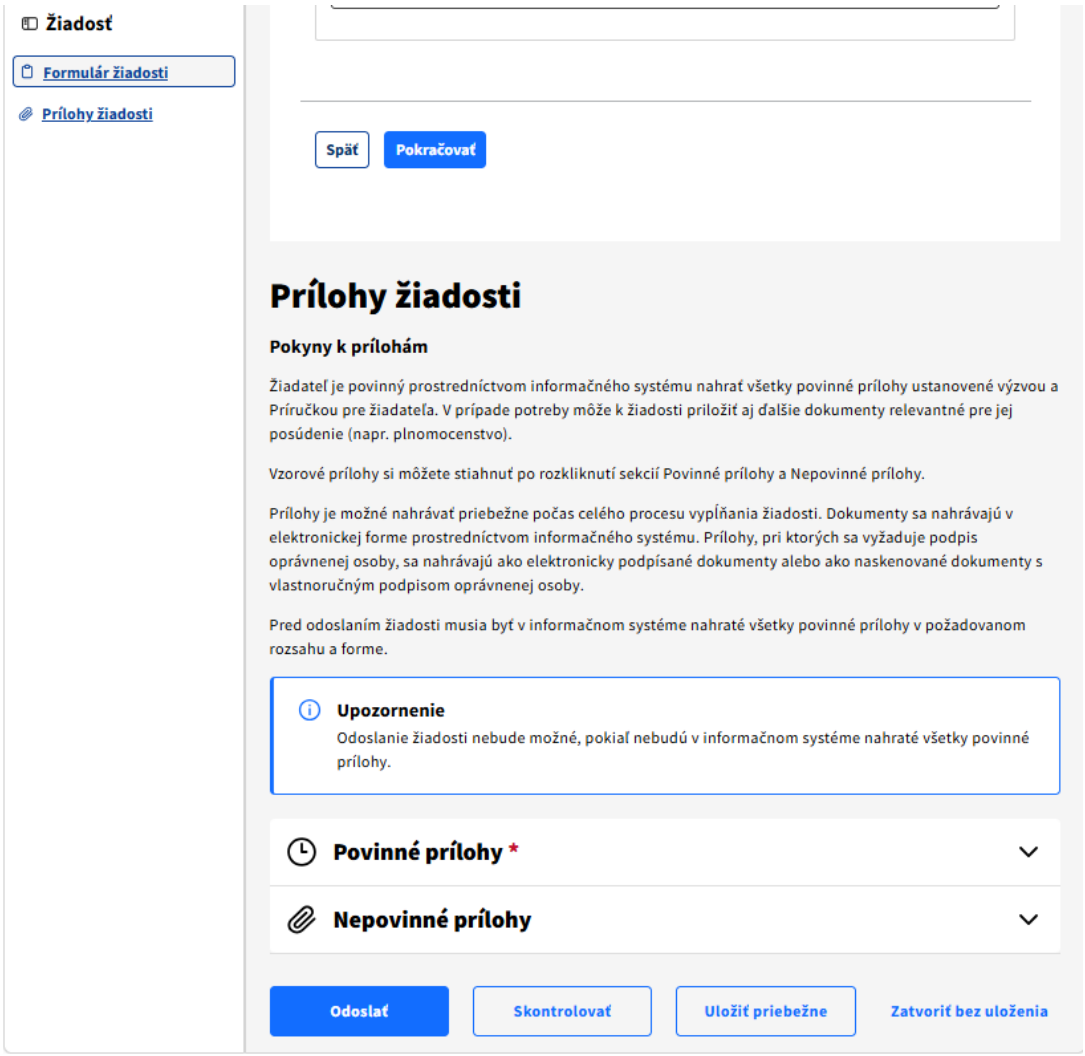


Niektoré polia obsahujú vysvetľujúce texty, ktoré sú označené modrou farbou. Po kliknutí na Inštrukciu sa rozbalí dodatočné vysvetlenie k danému poľu.

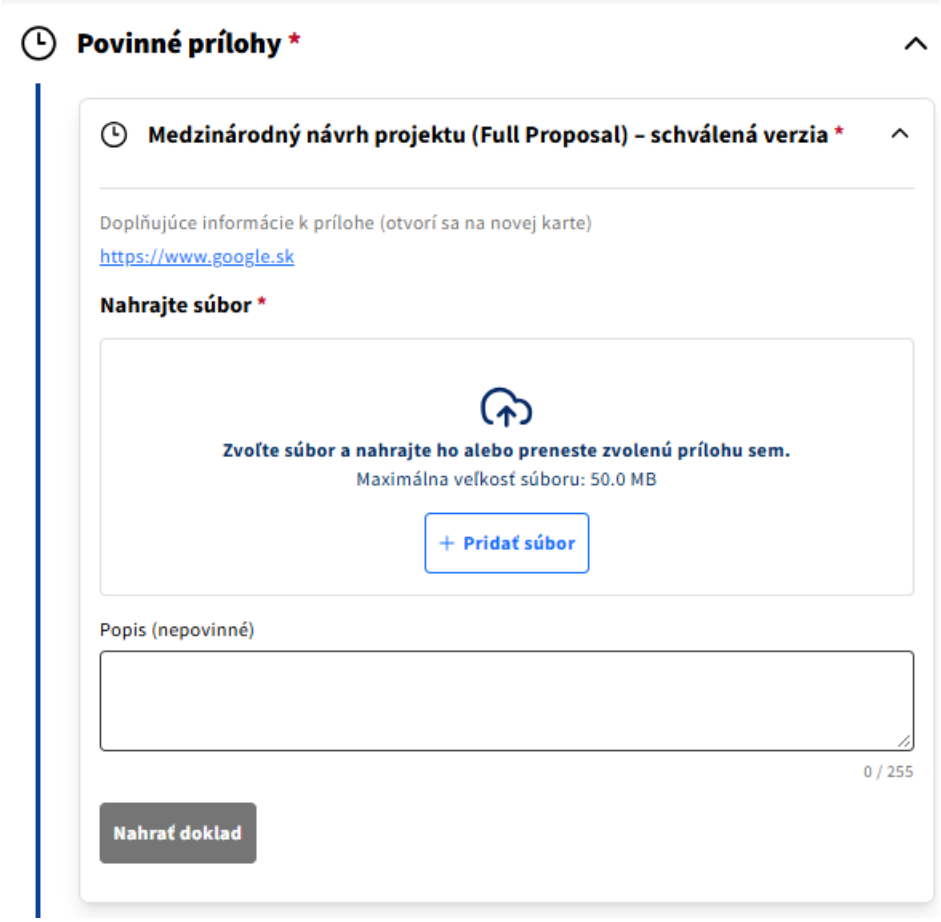


2.2.1.2. Prílohy žiadosti

Prílohy žiadosti môžu byť povinné (označené červenou hviezdičkou), alebo nepovinné (bez označenia). Prílohy je možné pridávať v každom kroku vypĺňania žiadosti (dole pod jednotlivými obrazovkami).

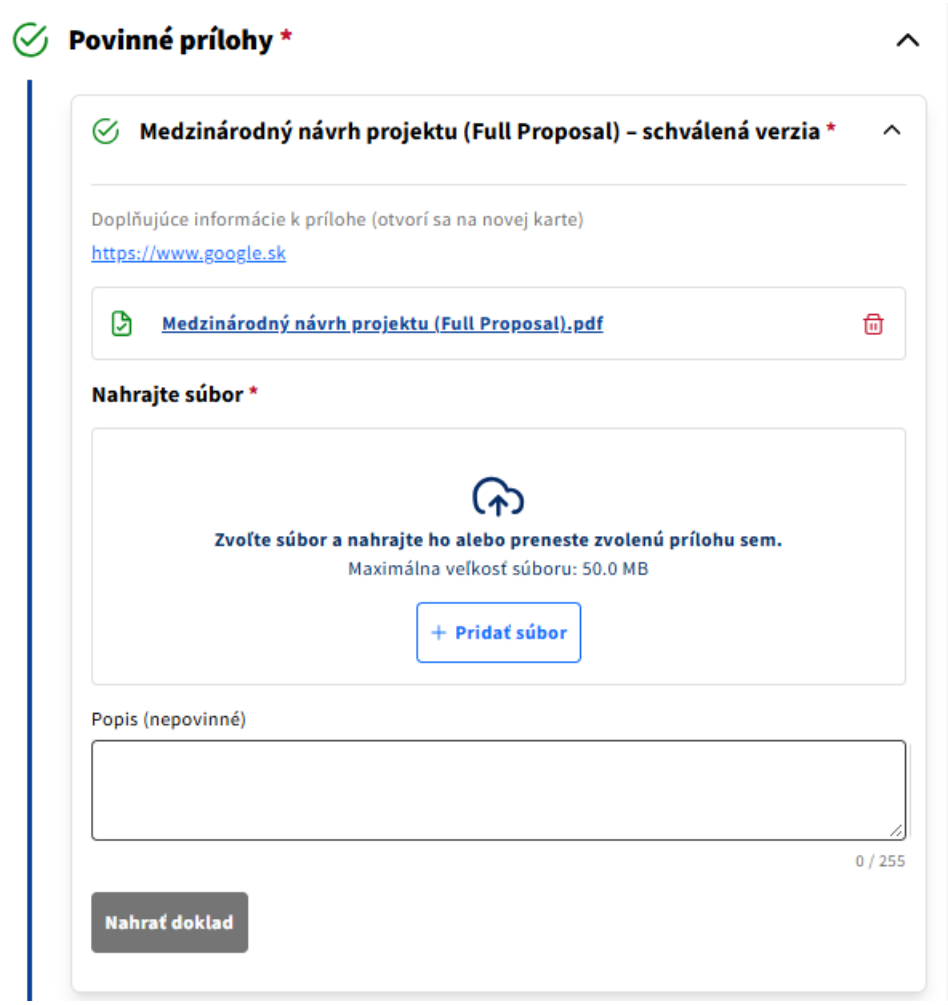


Nižšie je uvedený náhľad pre nahratie prílohy žiadosti do konkrétnej sekcie:



Po priložení dokumentu je potrebné potvrdiť valídny (platný) doklad použitím modrého tlačidla **“Nahrať doklad”** (tlačidlo vľavo dole pre každú sekciu dokumentov).

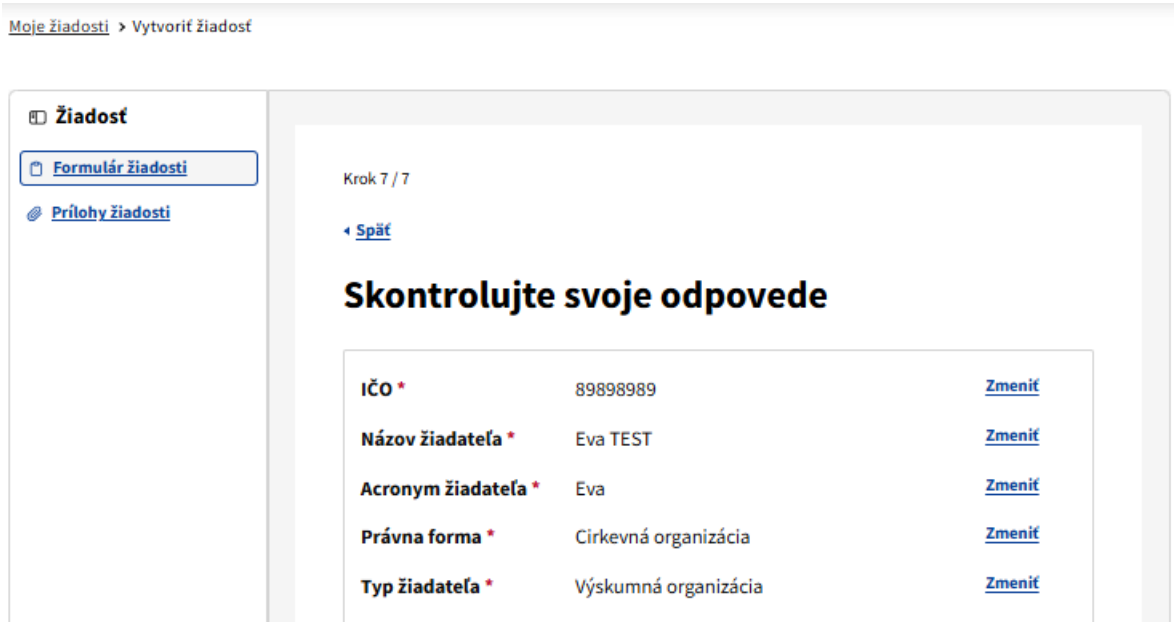
V prípade, že je ako príloha priložený valídny (platný) súbor vo formáte **PDF**, systém ho označí **zelenou ikonou fajky**, čím potvrdí úspešné nahranie a overenie súboru. .



Dokument je pred odoslaním žiadosti ešte možné v prípade potreby odstrániť pomocou tlačidla vpravo pri každom jednom priloženom dokumente.

2.2.1.3 Odoslanie žiadosti

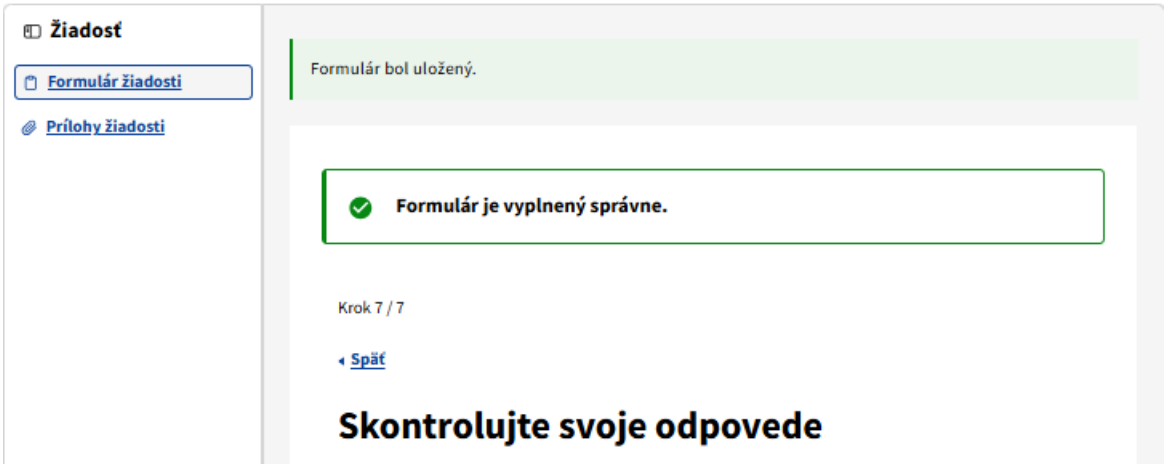
Posledným krokom pri vypĺňaní formulára žiadosti je kontrolná obrazovka, kde žiadateľ vidí všetky vyplnené údaje. Tieto údaje je možné zmeniť pomocou príslušného tlačidla **Zmeniť** vpravo pri každom z vyplnených údajov.



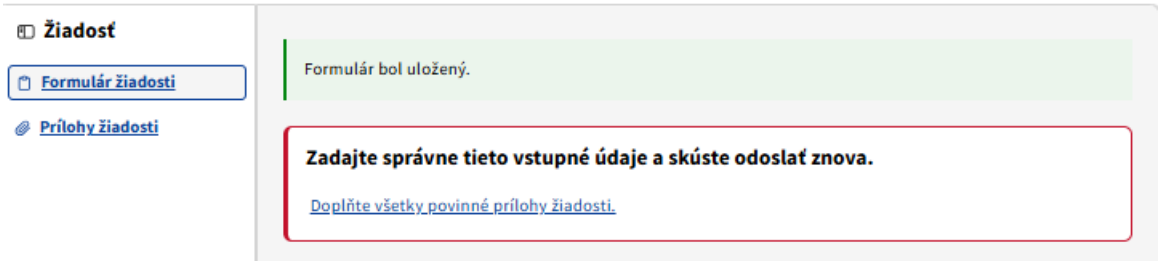
Na konci obrazovky kroku č. 7 (Skontrolujte svoje odpovede) sa nachádzajú 4 tlačidlá:



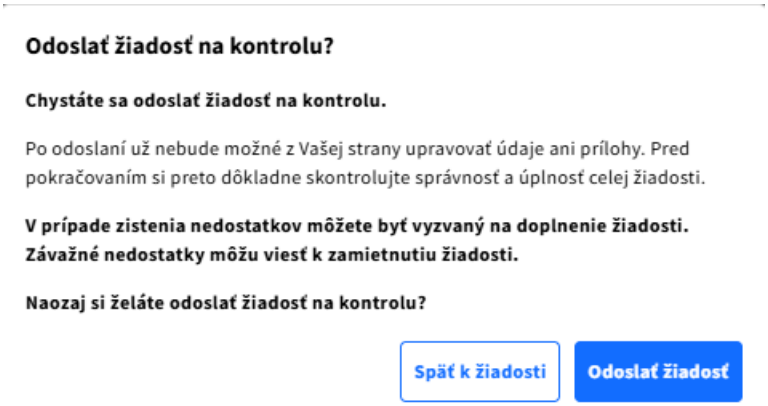
- **Skontrolovať** – systém vykoná kontrolu vyplnenej žiadosti a v prípade zistenia chýb alebo neúplných údajov na ne žiadateľa upozorní. **Je odporúčané použiť toto tlačidlo vždy pred odoslaním žiadosti.**
  Pozitívne vyhodnotenie žiadosti:



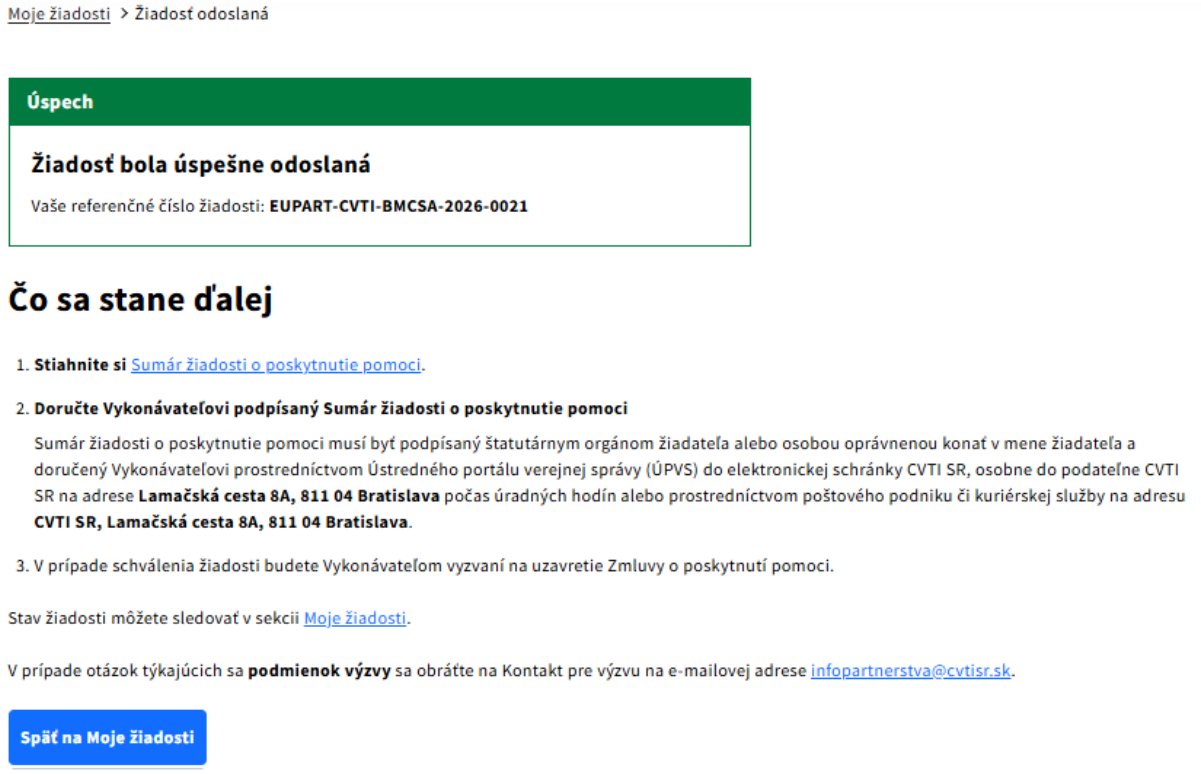
Príklad negatívneho vyhodnotenia žiadosti:



- **Uložiť priebežne** – konkrétna žiadosť sa zatvorí a zmeny sa uložia. Žiadosť je v stave „Rozpracovaná“. Úspešné priebežné uloženie žiadosti je žiadateľovi oznámené zeleným informatívnym textom **„Formulár bol uložený“**.
- **Zatvoriť bez uloženia** – konkrétna žiadosť sa zatvorí bez uloženia všetkých posledných zmien od posledného uloženia žiadosti.
- **Odoslať** – **Záväzné odoslanie žiadosti na posúdenie!!!** Po použití tohto tlačidla už nie je možné vykonať žiadne zmeny zo strany žiadateľa. Pred záväzným odoslaním žiadosti sa žiadateľovi zobrazí upozorňujúce okno, kde má možnosť potvrdiť odoslanie žiadosti, alebo sa prípadne vrátiť späť za účelom jej dopracovania pomocou príslušných tlačidiel.



Po kliknutí na tlačidlo „**Odoslať žiadosť**“ sa zobrazí informatívny text. Dole sa nachádza modré tlačidlo „Späť na Moje žiadosti“, pomocou ktorého sa žiadateľ vráti späť na úvodnú obrazovku.



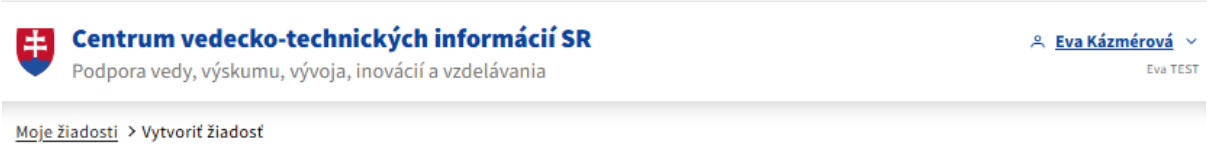
POZOR!

Na to, aby bola žiadosť zaradená do formálnej kontroly, je po odoslaní vyplnenej žiadosti prostredníctvom IS Partnerstvá potrebné stiahnuť dokument **„Sumár žiadosti o poskytnutie pomoci“** vo formáte **PDF**, podpísať ho **oprávnenou osobou** a **doručiť** vykonávateľovi výzvy jedným z nasledujúcich spôsobov:

- ***elektronicky*** prostredníctvom elektronickej schránky cez portál slovensko.sk,
- v ***listinnej podobe*** prostredníctvom poštovej zásielky alebo osobným doručením na podateľňu vykonávateľa výzvy.

Po doručení podpísaného Sumáru žiadosti o poskytnutie pomoci bude žiadosť posunutá na formálnu kontrolu.

Na základnú obrazovku „Moje žiadosti a projekty“ je možné sa dostať aj kliknutím na **Moje žiadosti** hore pod hlavičkou stránky. Táto možnosť je pre žiadateľa dostupná v ktoromkoľvek kroku vypĺňania žiadosti.



Po odoslaní žiadosti je táto označená ako odoslaná.



Sumár žiadosti o poskytnutie pomoci je možné stiahnuť v základnom zobrazení **„Moje žiadosti a projekty“.**

Žiadosť je po jej odoslaní možné otvoriť na čítanie kliknutím na jej Číslo.

Jednotlivé polia žiadosti sú needitovateľné.

Poznámka: *V priebehu životného cyklu žiadosti budú na základe stavu spracovania pribúdať ďalšie možnosti v bočnom menu pri otvorení konkrétnej žiadosti (popísané v kapitolách nižšie v Používateľskom manuáli pre rolu ŽIADATEĽ).*

2.2.2. Dokumenty od CVTI

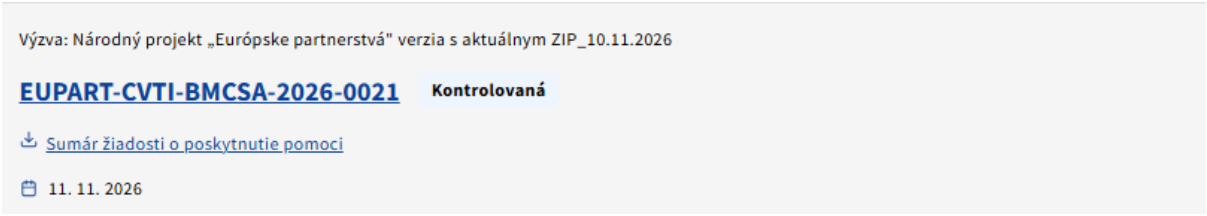
Ak je potrebné žiadosť doplniť, vykonávateľ výzvy zašle žiadateľovi **Výzvu na doplnenie**. Po jej doručení sa v ľavom bočnom menu sprístupní položka **„Dokumenty od CVTI“**, prostredníctvom ktorej je možné zobraziť doručené dokumenty.



Jednotlivé dokumenty je možné stiahnuť pomocou príslušného tlačidla **„Stiahnuť“**.

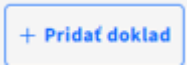
2.2.3. Doplnenie žiadosti

Po úspešnom doručení podpísaného Sumáru žiadosti Vykonávateľovi, systém automaticky zmení stav žiadosti na hlavnej obrazovke na „Kontrolovaná“.

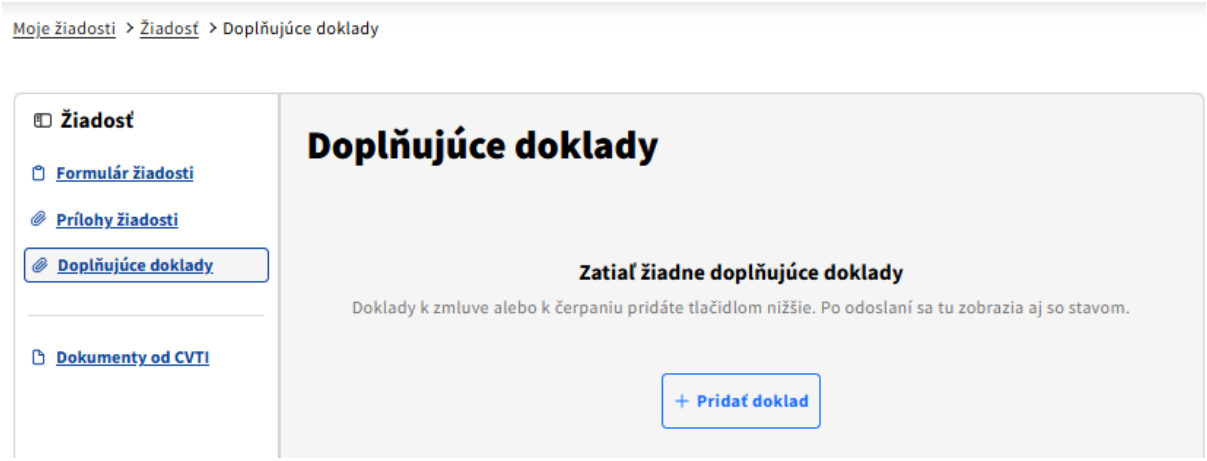


Po otvorení žiadosti na detail v bočnom menu vľavo pribudla ďalšia možnosť – **„Doplňujúce doklady“.**

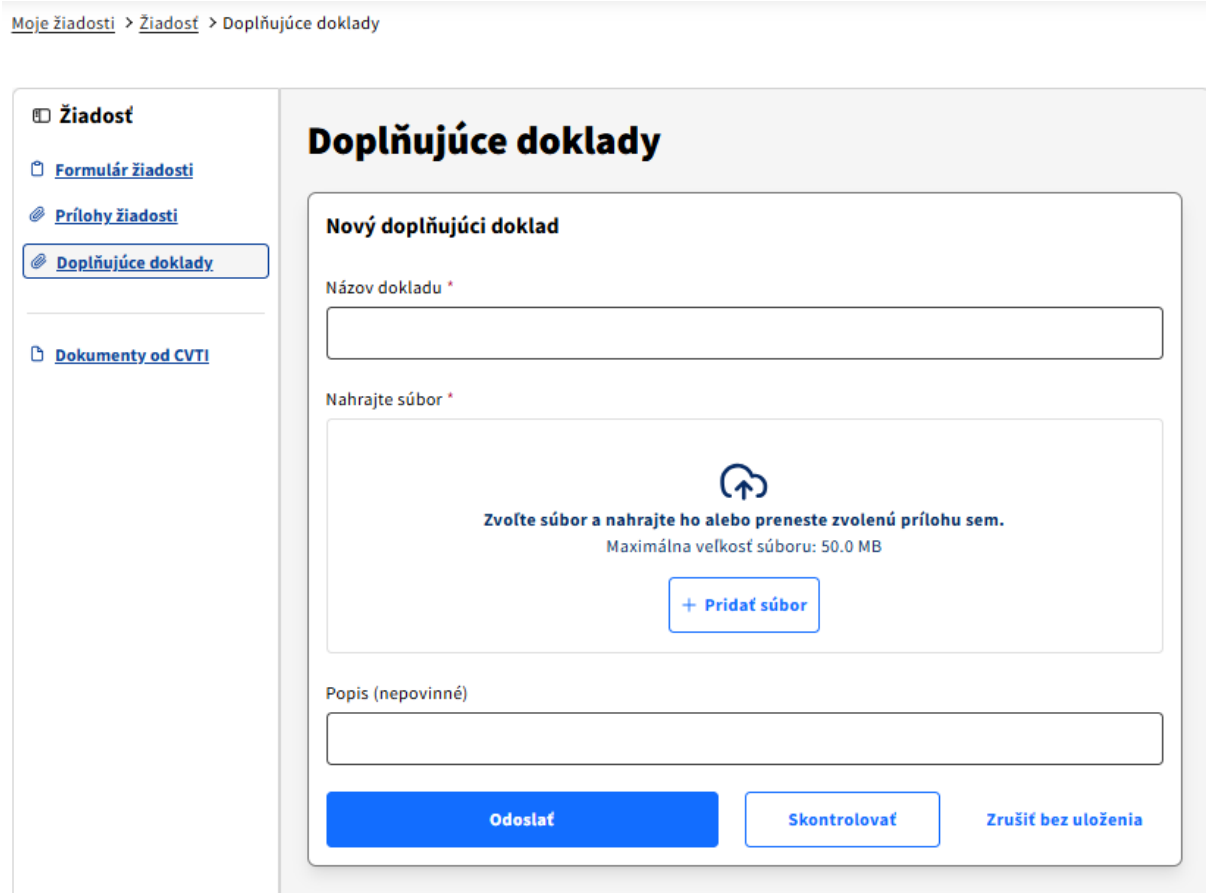
Táto možnosť slúži na komunikáciu so vykonávateľ výzvy, najmä na predkladanie odpovedí k Výzve na doplnenie (pozri kapitolu 2.2.2 **„Dokumenty od CVTI“**) a na zasielanie ďalších dokumentov súvisiacich s realizáciou projektu.

Pre pridanie nového dokladu slúži tlačidlo 

, umiestneného v strede obrazovky.



Kliknutím na toto tlačidlo sa zobrazí nasledujúci formulár, kde je potrebné vyplniť aspoň povinné polia, označené červenou hviezdičkou.

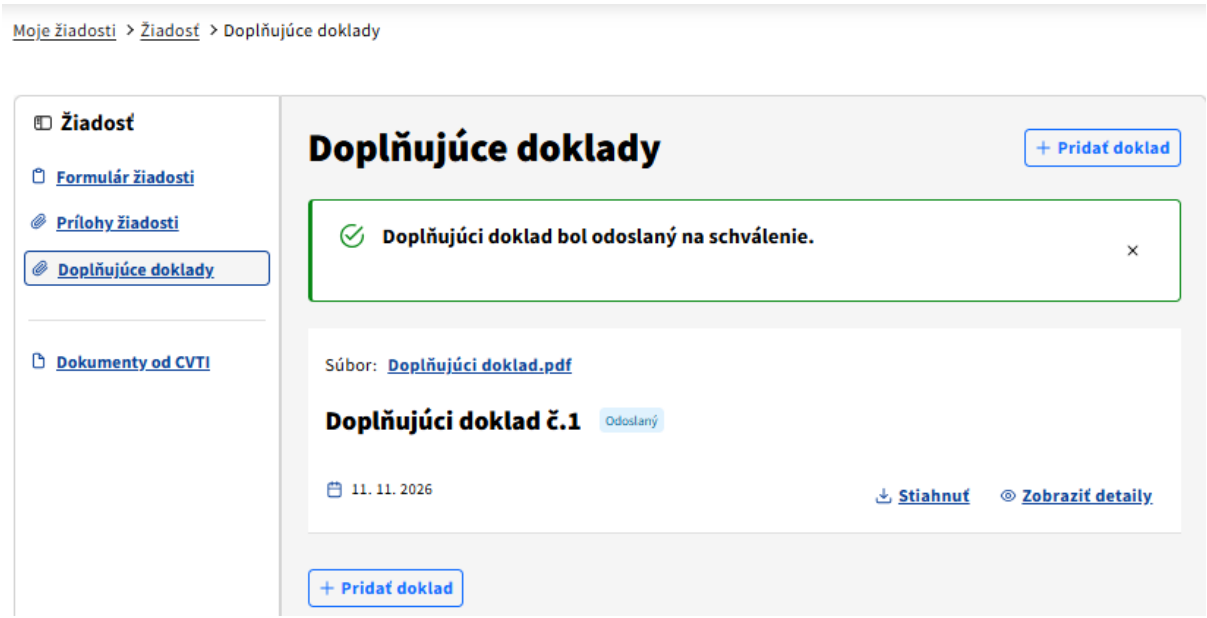


Po nahratí všetkých potrebný príloh je možné Nový doplňujúci doklad:

- Odoslať – doklad sa odošle vykonávateľovi výzvy
- Skontrolovať – systém skontroluje, či sú všetky povinné polia vyplnené

- Zrušiť bez uloženia – okno sa zavrie a doklad sa nevytvorí

Po odoslaní dokladu sa tento uloží a je vstave „Odoslaný“. Tento doklad je možné **Stiahnuť**, prípadne **Zobraziť detaily** pomocou príslušných tlačidiel vpravo.

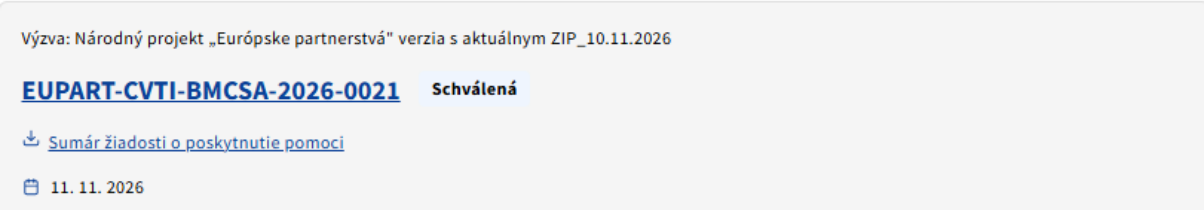


Doplňujúce doklady môžu nadobudnúť stavy:

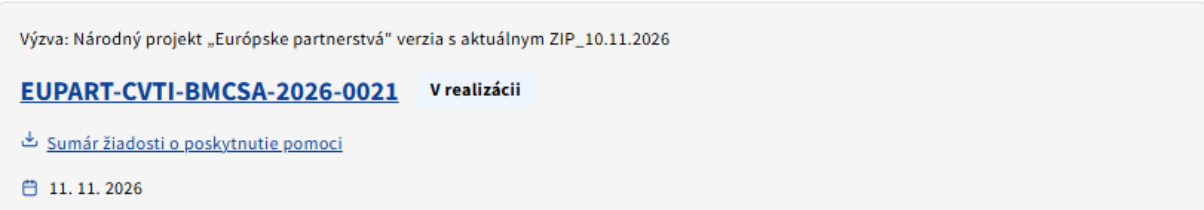
- Odoslaný – stav, kedy je doklad odoslaný vykonávateľovi výzvy a čaká na posúdenie špecialistom implementácie
- Schválený – špecialista implementácie skontroloval a schválil doplňujúci doklad
- Zamietnutý - špecialista implementácie skontroloval a zamietol doplňujúci doklad

2.2.4. Realizácia projektu

Po úspešnej kontrole a verifikácii žiadosti táto nadobúda stav „**Schválená**“.

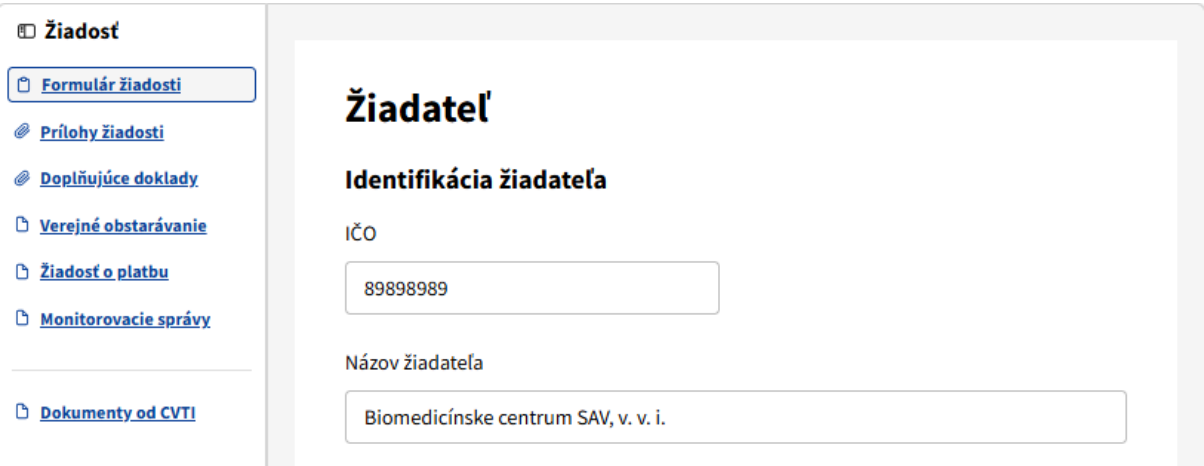


Žiadosť nadobudne stav **„V realizácii“** po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí pomoci.



Po otvorení tejto žiadosti na detail sa v bočnom menu vľavo zobrazujú ďalšie možnosti:

- Verejné obstarávanie
- Žiadosť o platbu
- Monitorovacie správy



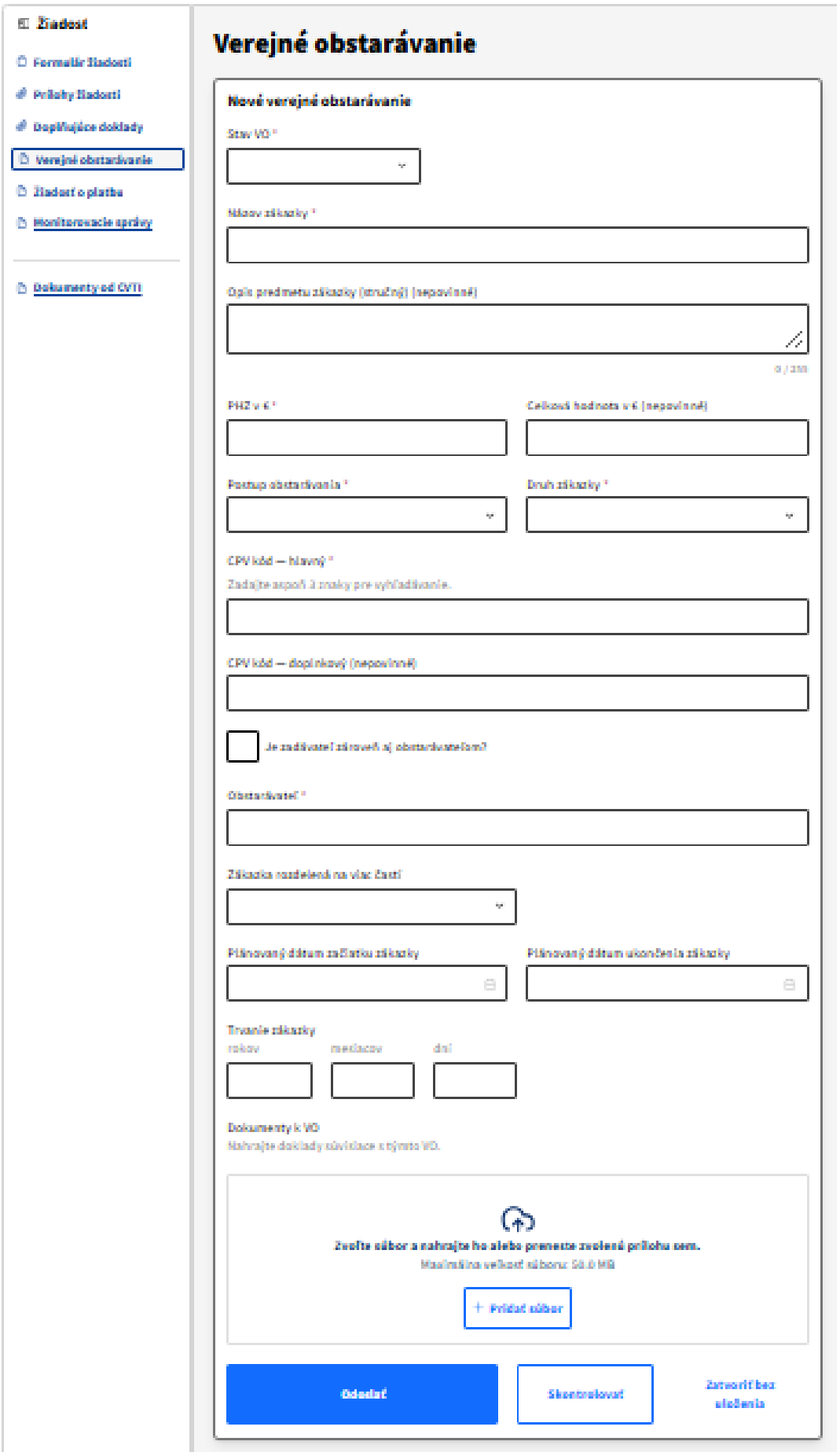
2.2.4.1 Verejné obstarávanie

Pre poskytnutie informácií o verejnom obstarávaní slúži možnosť „Verejné obstarávanie“ v bočnom menu vľavo. Pre vytvorenie nového záznamu je potrebné použiť tlačidlo 

v strede obrazovky.



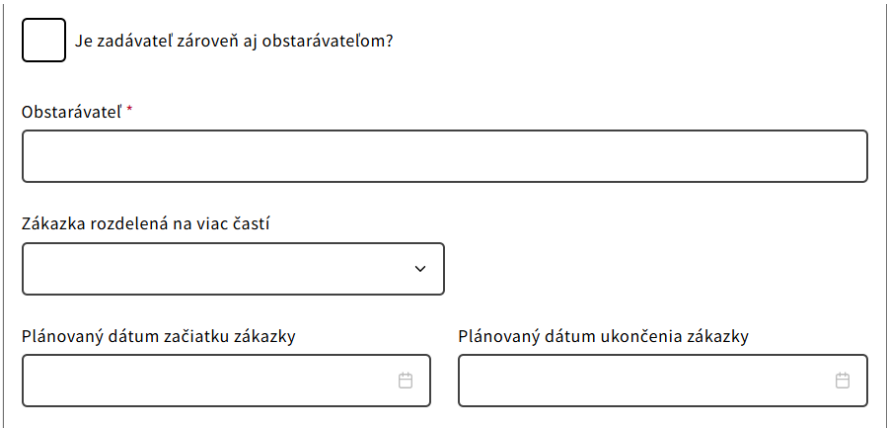
Po kliknutí na dané tlačidlo sa otvorí formulár pre vyplnenie údajov ohľadom verejného obstarávania. Potrebné je vyplniť aspoň povinné polia, vrátane príloh.

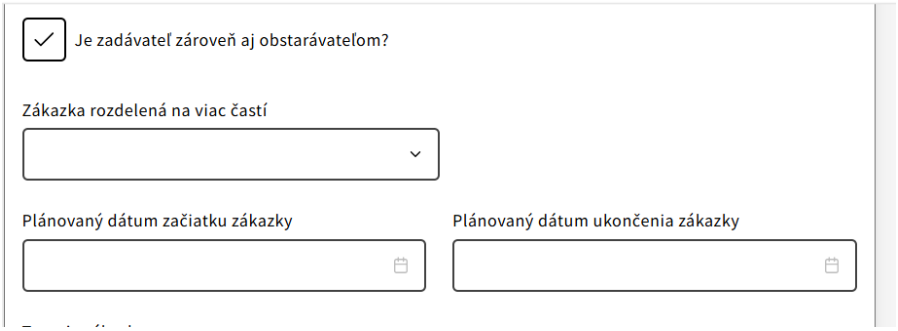

Žiadosť
Formulár žiadosti
Prílohy žiadosti
Doplňujúce doklady
Verejné obstarávanie
Žiadosť o platbu
Monitorovacie správy
Dokumenty od OVTI
Verejné obstarávanie
Nové verejné obstarávanie
Stav VO *
Názov zákazky *
Opis predmetu zákazky (stručný) (nepovinné)
0 / 200
PHZ v € *
Celková hodnota v € (nepovinné)
Postup obstarávania *
Druh zákazky *
CPV kód — hlavný *
Zadajte aspoň 3 znaky pre vyhľadávanie.
CPV kód — doplnkový (nepovinné)
Je zadávateľ zároveň aj obstarávateľom?
Obstarávateľ *
Zákazka rozdelená na viac častí
Plánovaný dátum začatia zákazky
Plánovaný dátum ukončenia zákazky
Trvanie zákazky
rokov
mesiacov
dní
Dokumenty k VO
Nahrajte doklady súvisiace s týmto VO.
Zvoľte súbor a nahrajte ho alebo presuňte zvolenú prílohu sem.
Maximálna veľkosť súboru: 50.0 MB
+ Pridať súbor
Odoslať
Skontrolovať
Zatvoriť bez uloženia

Pole **„Stav VO**“ môže nadobudnúť nasledujúce hodnoty:

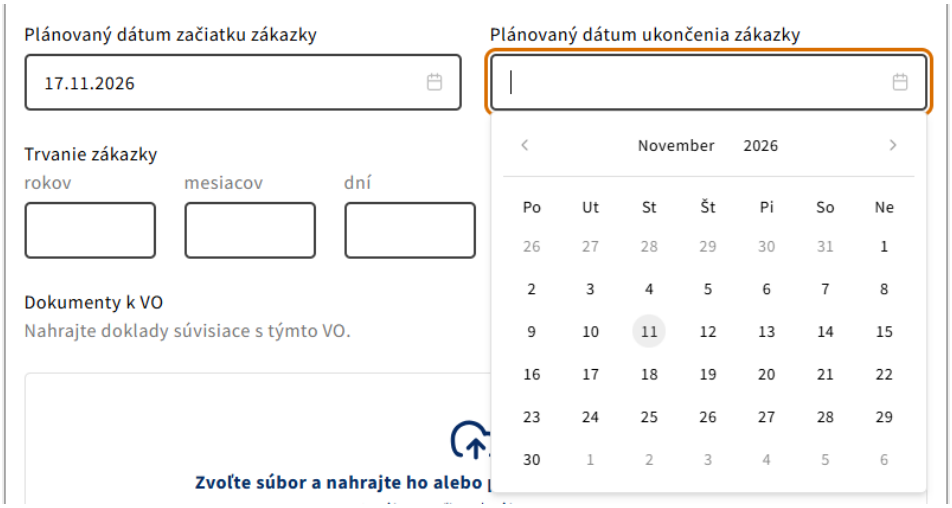
- Pripravené
- V realizácii
- Ukončené

Možnosť označiť „**Je zadávateľ zároveň aj obstarávateľom**?“ umožňuje po jej označení skrytie následného poľa **„Objednávateľ“.** Nižšie sú zobrazené príklady, kedy je táto možnosť deaktivovaná aj aktívna.





V dolnej polovici sa nachádzajú polia „**Plánovaný dátum začiatku zákazky**“ a „**Plánovaný dátum ukončenia zákazky“**. Tieto polia je možné vyplniť manuálne, prípadne otvorením malého kalendára vpravo v týchto poliach. Následne sa vyberie požadovaný dátum.

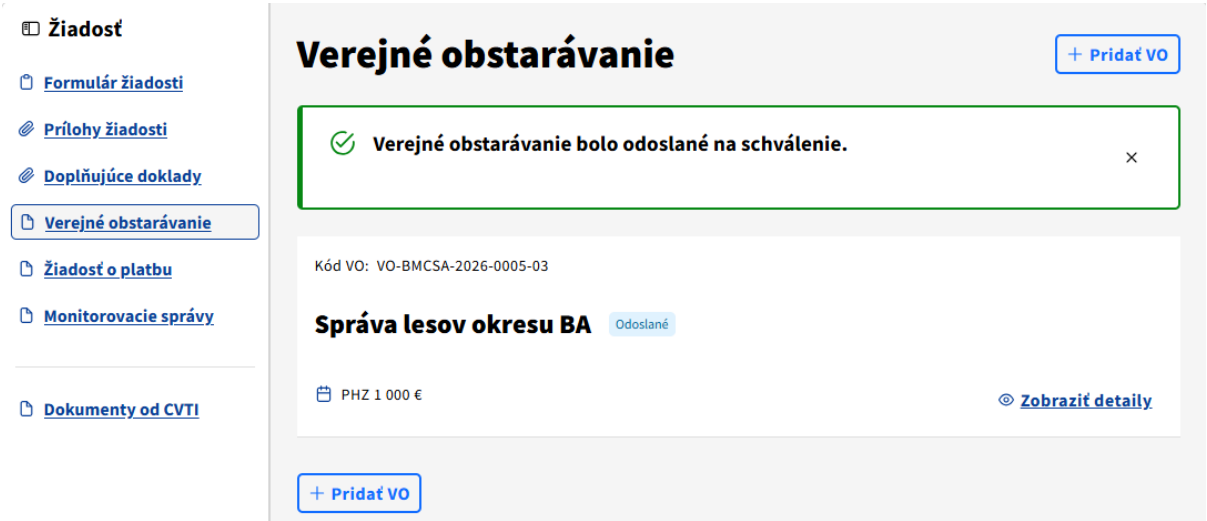


Po vyplnení aspoň povinných polí a priložení všetkých potrebných príloh je možné verejné obstarávanie:

- Odoslať – verejné obstarávanie sa odošle vykonávateľovi výzvy
- Skontrolovať – systém skontroluje, či sú všetky povinné polia vyplnené
- Zrušiť bez uloženia – okno sa zavrie a verejné obstarávanie sa nevytvorí



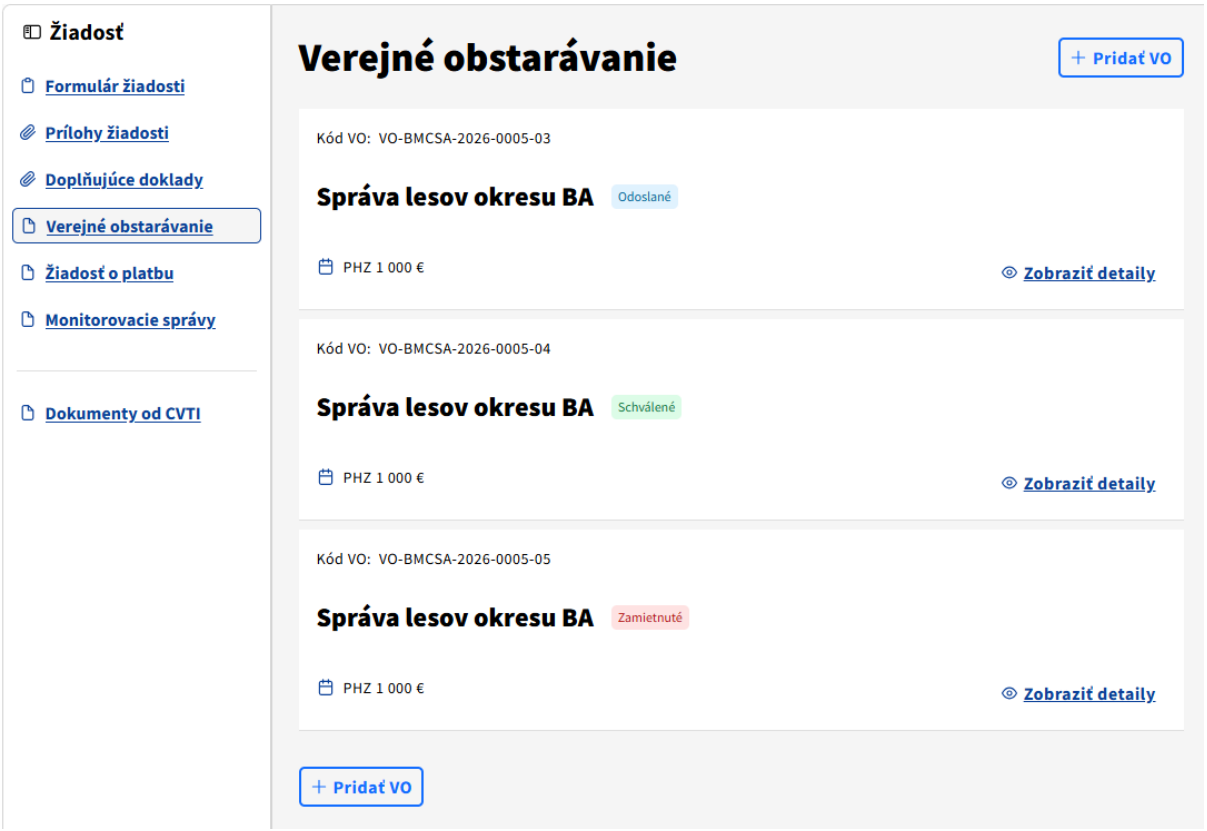
Po použití tlačidla „Odoslať“ systém zobrazí oznam o úspešnom odoslaní na schválenie.



Použitím tlačidla **Zobraziť detaily** je možné skontrolovať zadané údaje pre dané verejné obstarávanie.

Verejné obstarávanie môže nadobudnúť stavy:

- Odoslané – stav, kedy je verejné obstarávanie odoslané vykonávateľovi výzvy a čaká na posúdenie špecialistom implementácie
- Schválené – špecialista implementácie skontroloval a schválil verejné obstarávanie
- Zamietnuté - špecialista implementácie skontroloval a zamietol verejné obstarávanie



2.2.4.2. Žiadosti o platbu

Pre potreby požiadať vykonávateľa výzvy o platbu slúži možnosť **„Žiadosti o platbu“**. Pre vytvorenie novej žiadosti o platbu je potrebné kliknúť na tlačidlo 

, umiestneného v strede obrazovky.



Systém umožňuje zvoliť nasledujúce Typy platby:

- Poskytnutie zálohovej platby
- Zúčtovanie zálohovej platby
- Refundácia výdavkov

2.2.4.2.1. Poskytnutie zálohovej platby

Pre vytvorenie žiadosť o poskytnutie zálohovej platby je potrebné vybrať príslušný „**Typ platby**“ a použiť tlačidlo 

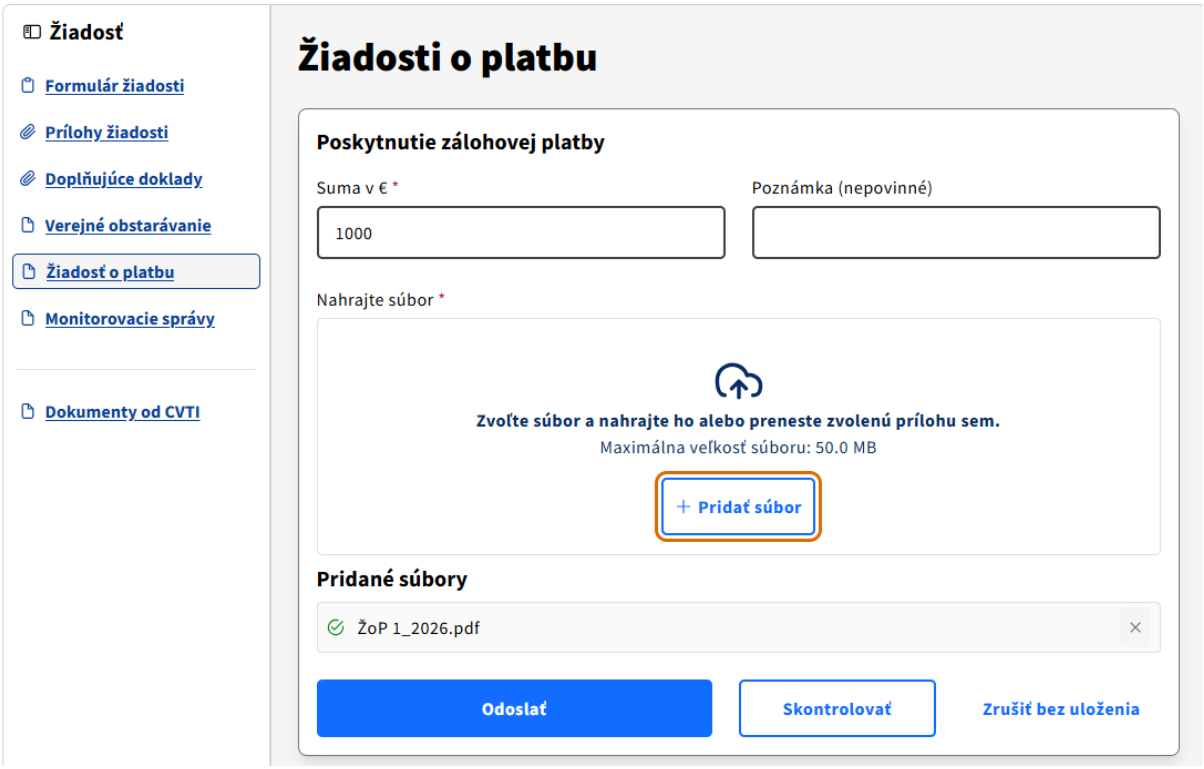
.

Zároveň je žiadateľovi umožnené zrušiť rozpracovanú žiadosť o platbu bez uloženia použitím tlačidla umiestneného nižšie.



Po použití tlačidla 

sa otvorí formulár. Nižšie je uvedený príklad vyplnenia povinných polí.

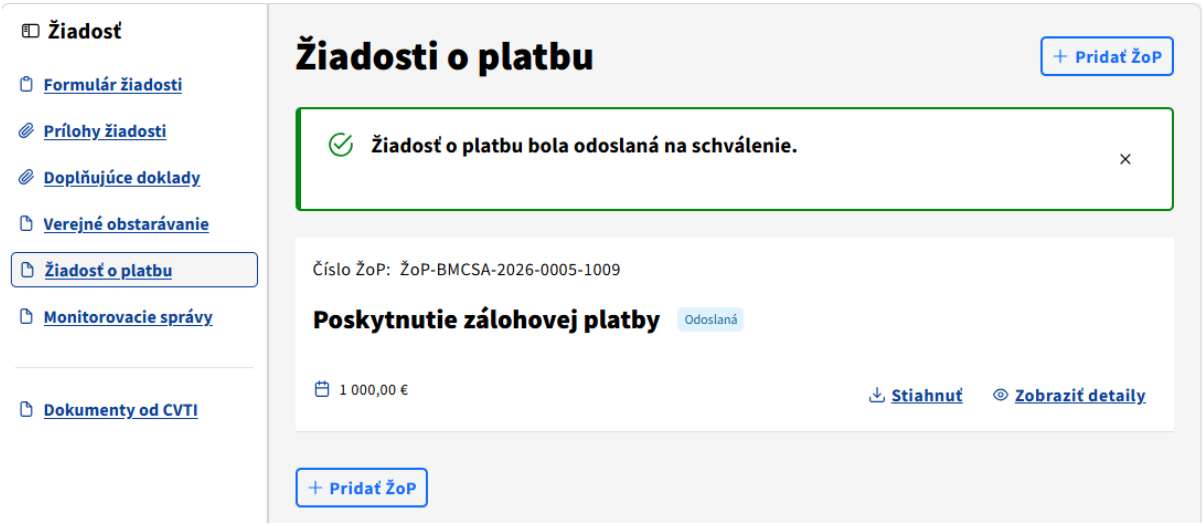


Po vyplnení aspoň povinných polí a priložení všetkých relevantných príloh je možné žiadosť o platbu:

- Odoslať – žiadosť o platbu sa odošle vykonávateľovi výzvy
- Skontrolovať – systém skontroluje, či sú všetky povinné polia vyplnené
- Zrušiť bez uloženia – okno sa zavrie a žiadosť o platbu sa nevytvorí

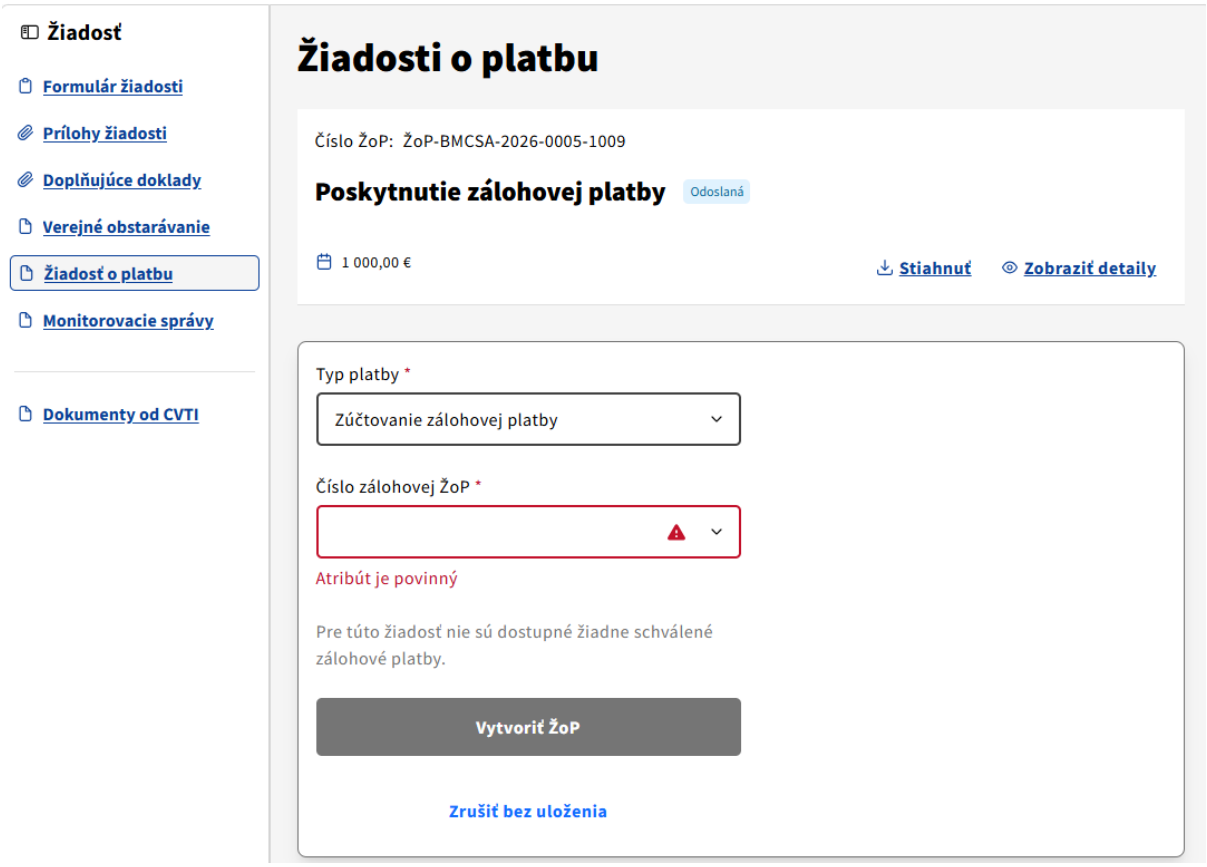


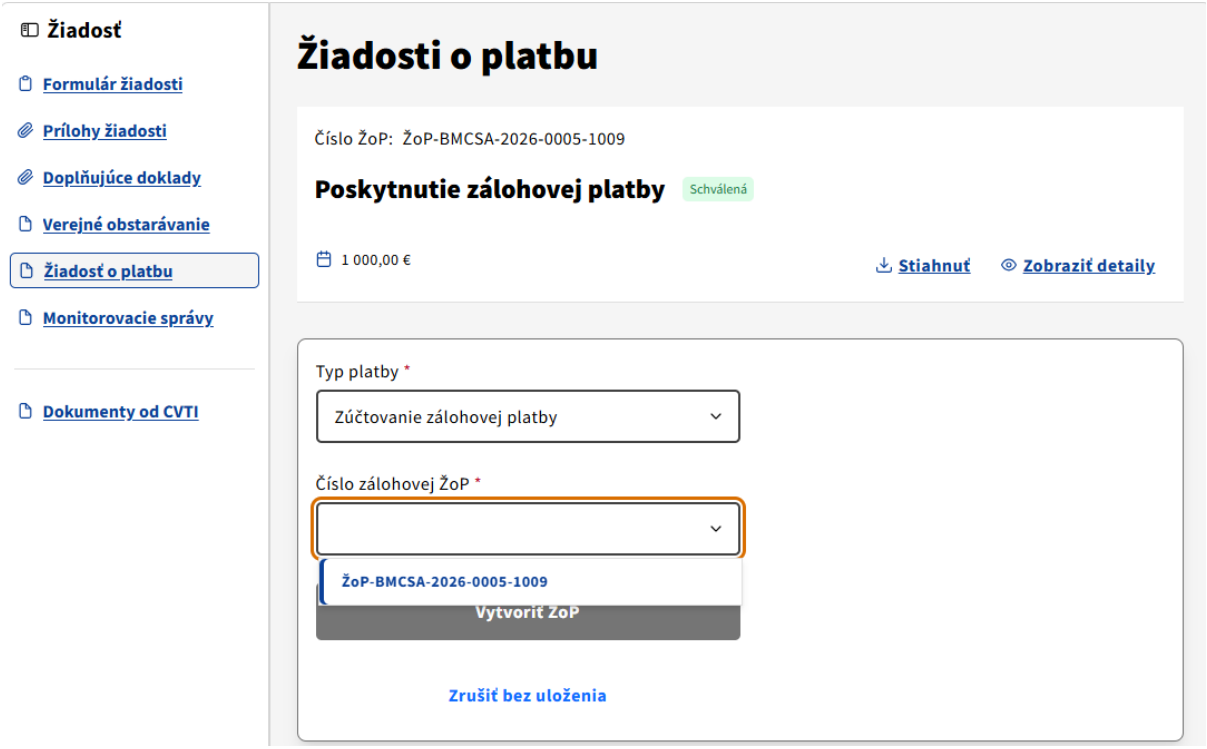
Po použití tlačidla „Odoslať“ systém zobrazí oznam o úspešnom odoslaní na schválenie. Žiadosť o platbu je v stave „Odoslaná“.

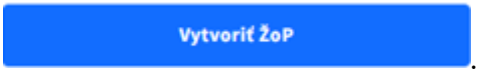


2.2.4.2.2. Zúčtovanie zálohovej platby

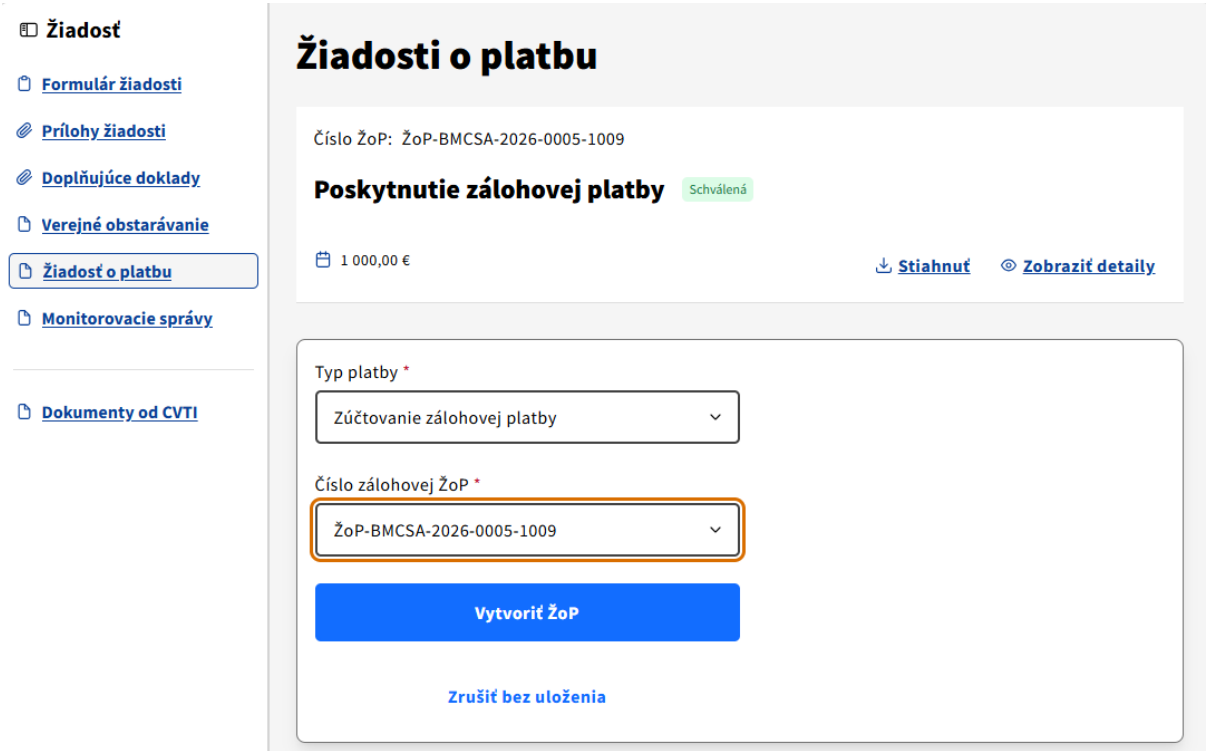
Aby bolo možné vytvoriť žiadosť o zúčtovanie zálohovej platby, je potrebné mať príslušnú žiadosť o zálohovú platbu v stave „Schválená“. Pre tento účel slúži kontrola poľa **„Číslo zálohovej ŽoP“.** V tomto poli je možné vybrať len schválené zálohové platby.





Pre vytvorenie žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby je potrebné vybrať príslušný **„Typ platby“** a použiť tlačidlo 

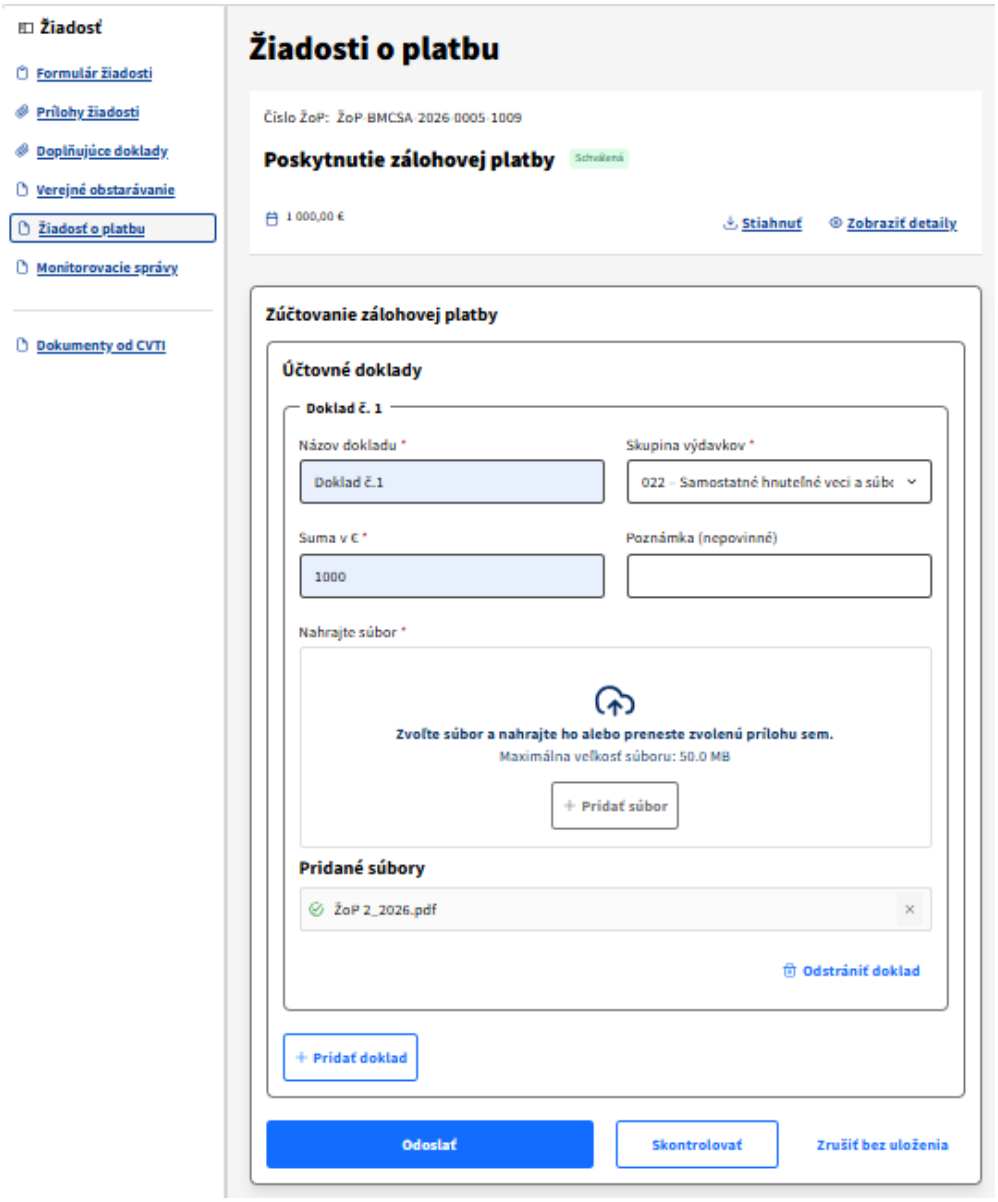
. Zároveň je žiadateľovi umožnené zrušiť rozpracovanú žiadosť o platbu bez uloženia použitím tlačidla umiestneného nižšie.



V následnom formulári je potrebné vyplniť aspoň povinné polia, v rátane priloženia všetkých relevantných príloh. V rámci jednej žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby je možné priložiť

viacero účtovných dokladov pomocou tlačidla 

, umiestneného vľavo dole na obrazovke.

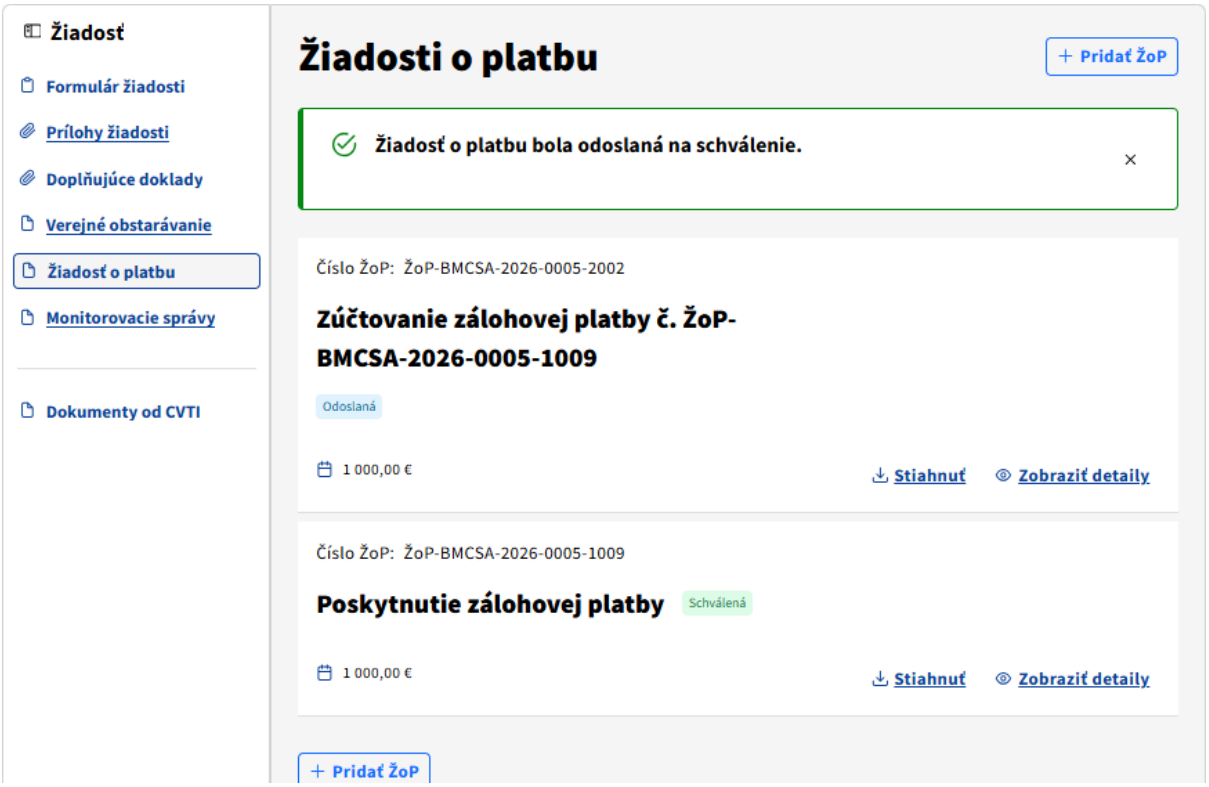


Po vyplnení aspoň povinných polí a priložení všetkých relevantných príloh je možné žiadosť o platbu:

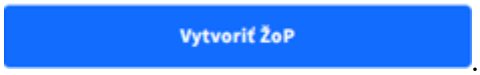
- Odoslať – žiadosť o platbu sa odošle vykonávateľovi výzvy
- Skontrolovať – systém skontroluje, či sú všetky povinné polia vyplnené
- Zrušiť bez uloženia – okno sa zavrie a žiadosť o platbu sa nevytvorí



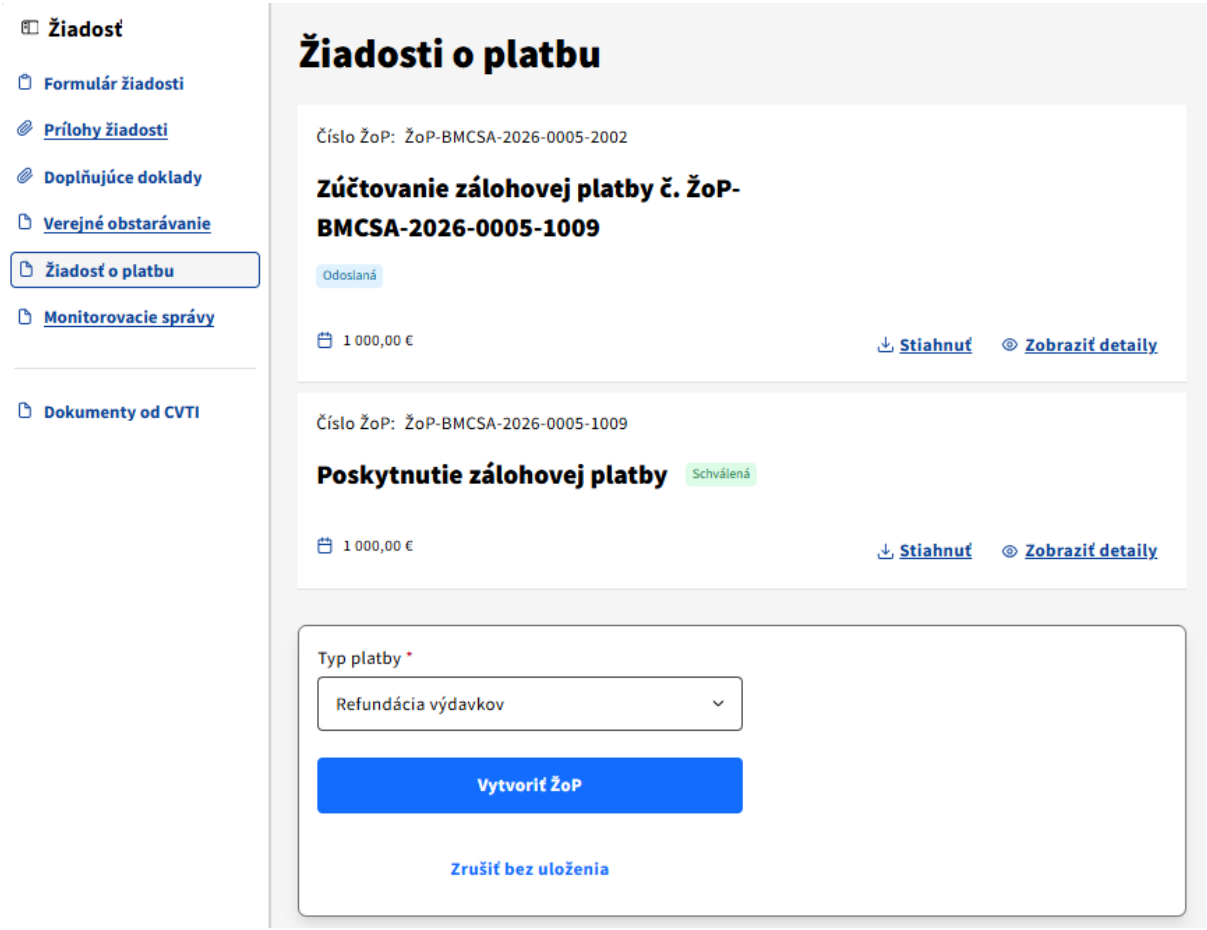
Po použití tlačidla „Odoslať“ systém zobrazí oznam o úspešnom odoslaní na schválenie. Žiadosť o platbu je v stave „Odoslaná“.


Žiadosť
Formulár žiadosti
Prílohy žiadosti
Doplňujúce doklady
Verejné obstarávanie
Žiadosť o platbu
Monitorovacie správy
Dokumenty od CVTI
Žiadosti o platbu
+ Pridať ŽoP
Žiadosť o platbu bola odoslaná na schválenie.
Číslo ŽoP: ŽoP-BMCSA-2026-0005-2002
Zúčtovanie zálohovej platby č. ŽoP-BMCSA-2026-0005-1009
Odoslaná
1 000,00 €
Stiahnuť
Zobraziť detaily
Číslo ŽoP: ŽoP-BMCSA-2026-0005-1009
Poskytnutie zálohovej platby
Schválená
1 000,00 €
Stiahnuť
Zobraziť detaily
+ Pridať ŽoP

2.2.4.2.3. Refundácia výdavkov

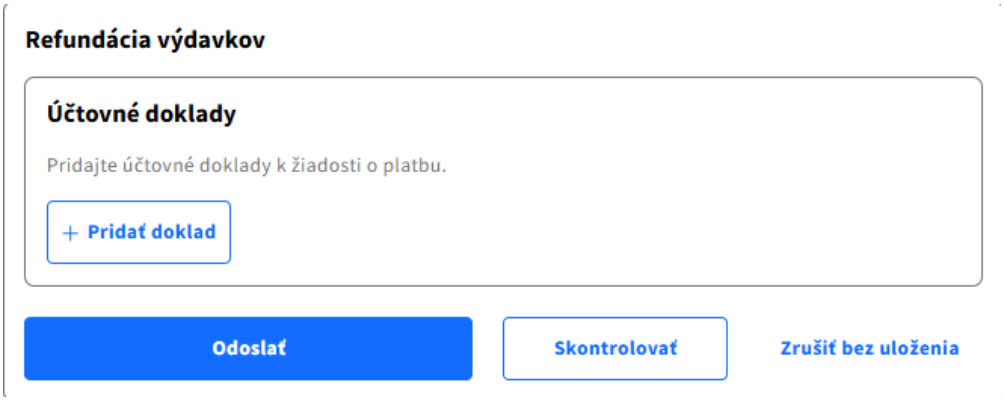
Pre vytvorenie žiadosti o refundáciu výdavkov je potrebné vybrať príslušný „**Typ platby**“ a použiť tlačidlo 

. Zároveň je žiadateľovi umožnené zrušiť rozpracovanú žiadosť o platbu bez uloženia použitím tlačidla umiestneného nižšie.



Pre pokračovanie vo vytváraní žiadosti o refundáciu výdavkov je potrebné kliknúť na tlačidlo 

.



V následnom formulári je potrebné vyplniť aspoň povinné polia, v rátane priloženia všetkých relevantných príloh. V rámci jednej žiadosti o refundáciu výdavkov je možné priložiť viacero účtovných dokladov pomocou tlačidla 

, umiestneného vľavo dole na obrazovke.

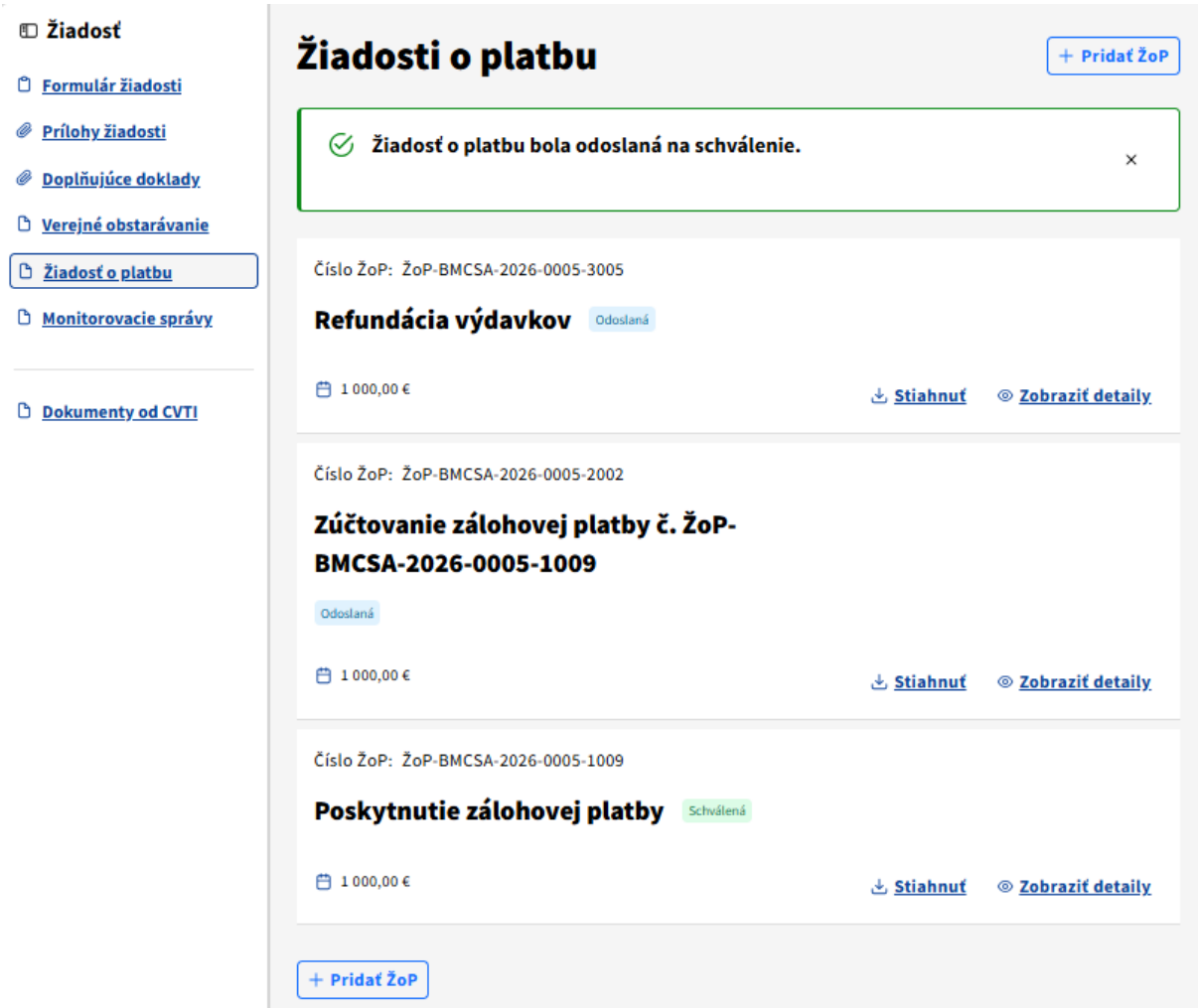


Po vyplnení aspoň povinných polí a priložení všetkých relevantných príloh je možné žiadosť o platbu:

- Odoslať – žiadosť o platbu sa odošle vykonávateľovi výzvy
- Skontrolovať – systém skontroluje, či sú všetky povinné polia vyplnené
- Zrušiť bez uloženia – okno sa zavrie a žiadosť o platbu sa nevytvorí



Po použití tlačidla „Odoslať“ systém zobrazí oznam o úspešnom odoslaní na schválenie. Žiadosť o platbu je v stave „Odoslaná“.

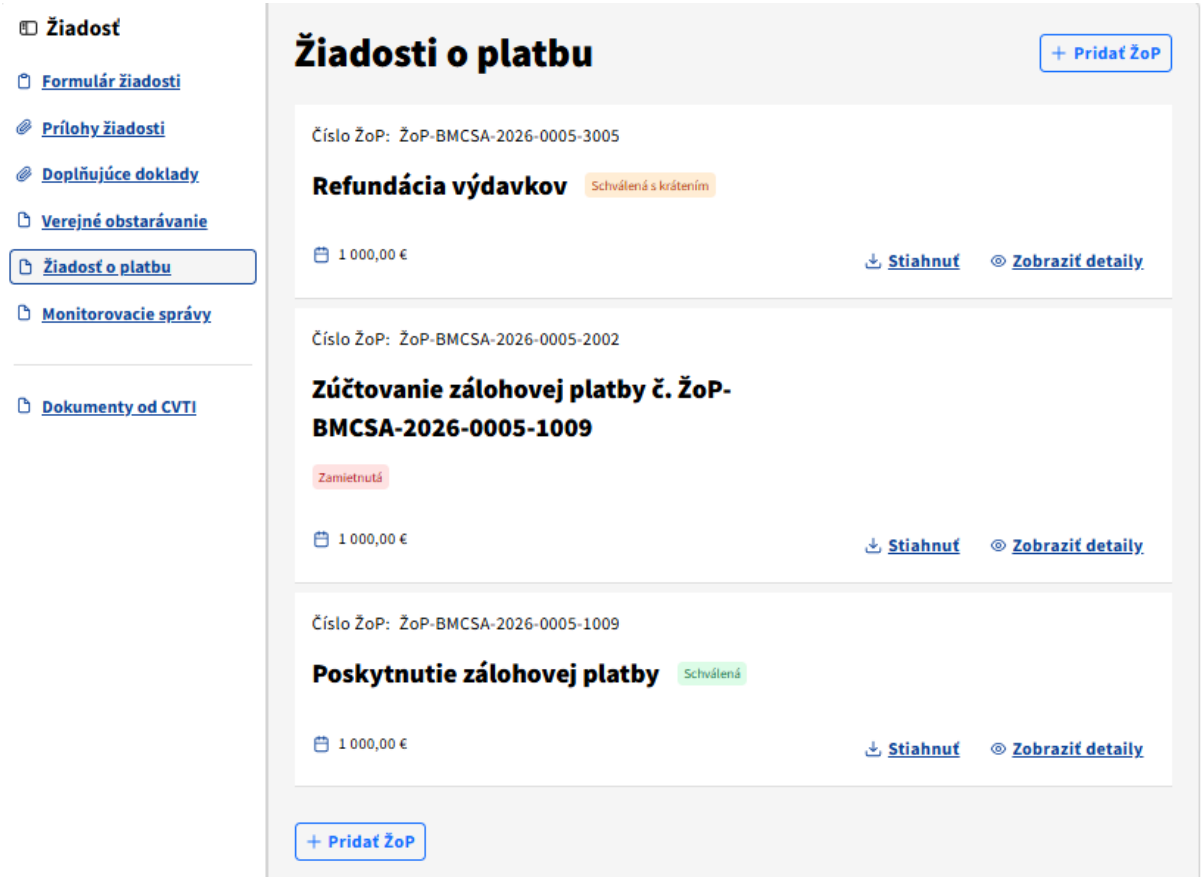


2.2.4.2.4. Ďalšie informácie

Okrem stavu „Odoslaná“ a „Schválená“ môže žiadosť o platbu nadobudnú ešte nasledujúce stavy:

- Zamietnutá
- Schválená s krátením

Nad jednotlivými žiadosťami o platbu je ešte možné tieto **Stiahnuť**, prípadne **Zobraziť detaily**, a to použitím príslušných tlačidiel vpravo pri jednotlivých žiadostiach.



2.2.4.3. Monitorovacie správy

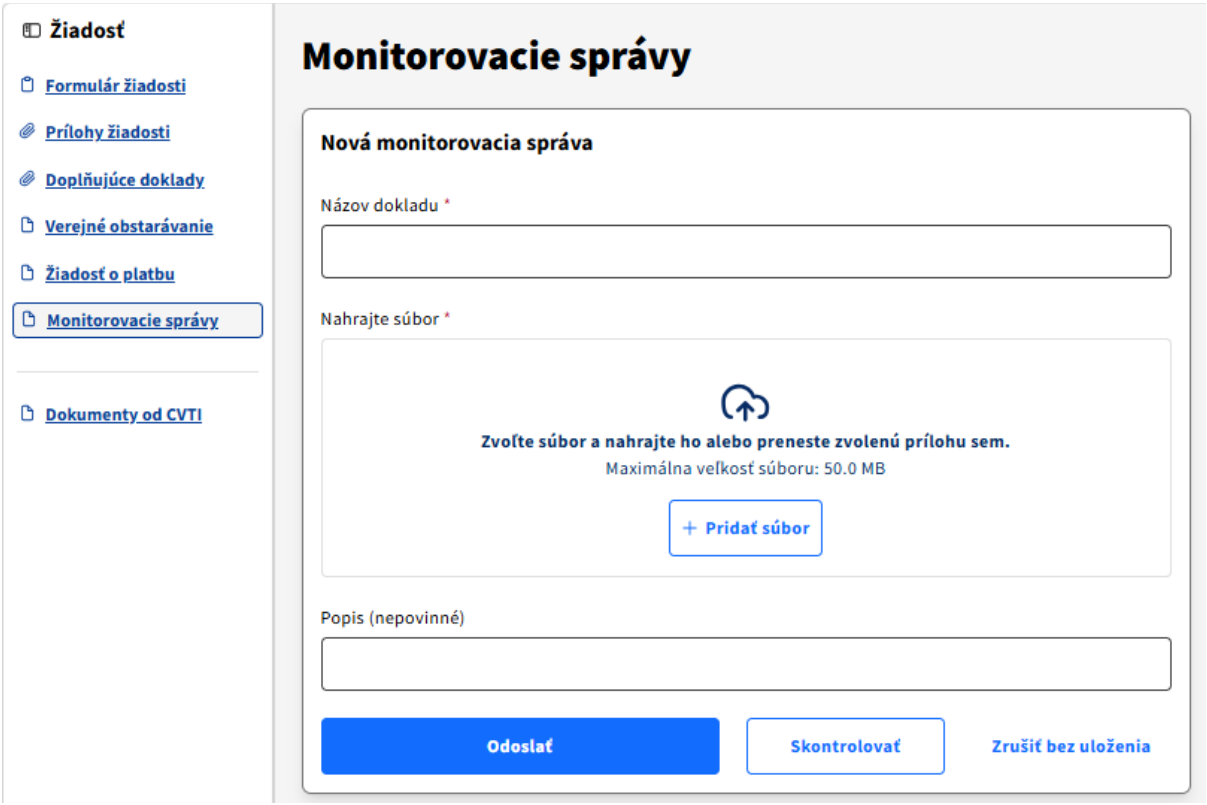
Pre poskytnutie priebežných monitorovacích správ aj záverečnej monitorovacej správy vykonávateľovi výzvy slúži možnosť „**Monitorovacie správy**“ v bočnom menu vľavo.

Novú monitorovaciu správu je možné vytvoriť použitím tlačidla 

, umiestneným v strede obrazovky.



Následne sa otvorí formulár, kde je potrebné vyplniť aspoň povinné polia, v rátane všetkých relevantných príloh.

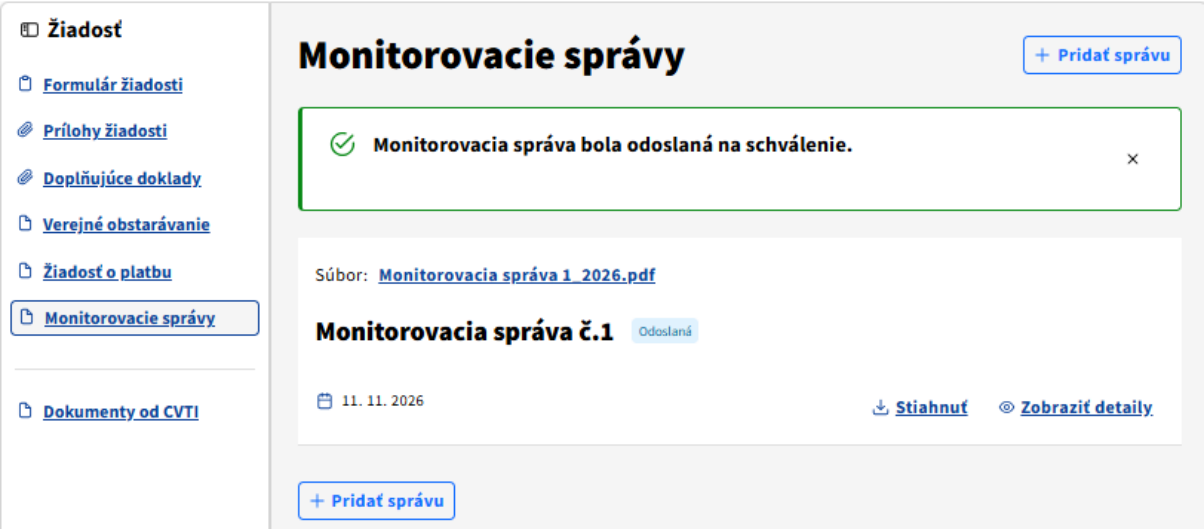


Po vyplnení aspoň povinných polí a priložení všetkých relevantných príloh je možné žiadosť o platbu:

- Odoslať – monitorovacia správa sa odošle vykonávateľovi výzvy
- Skontrolovať – systém skontroluje, či sú všetky povinné polia vyplnené
- Zrušiť bez uloženia – okno sa zavrie a monitorovacia správa sa nevytvorí



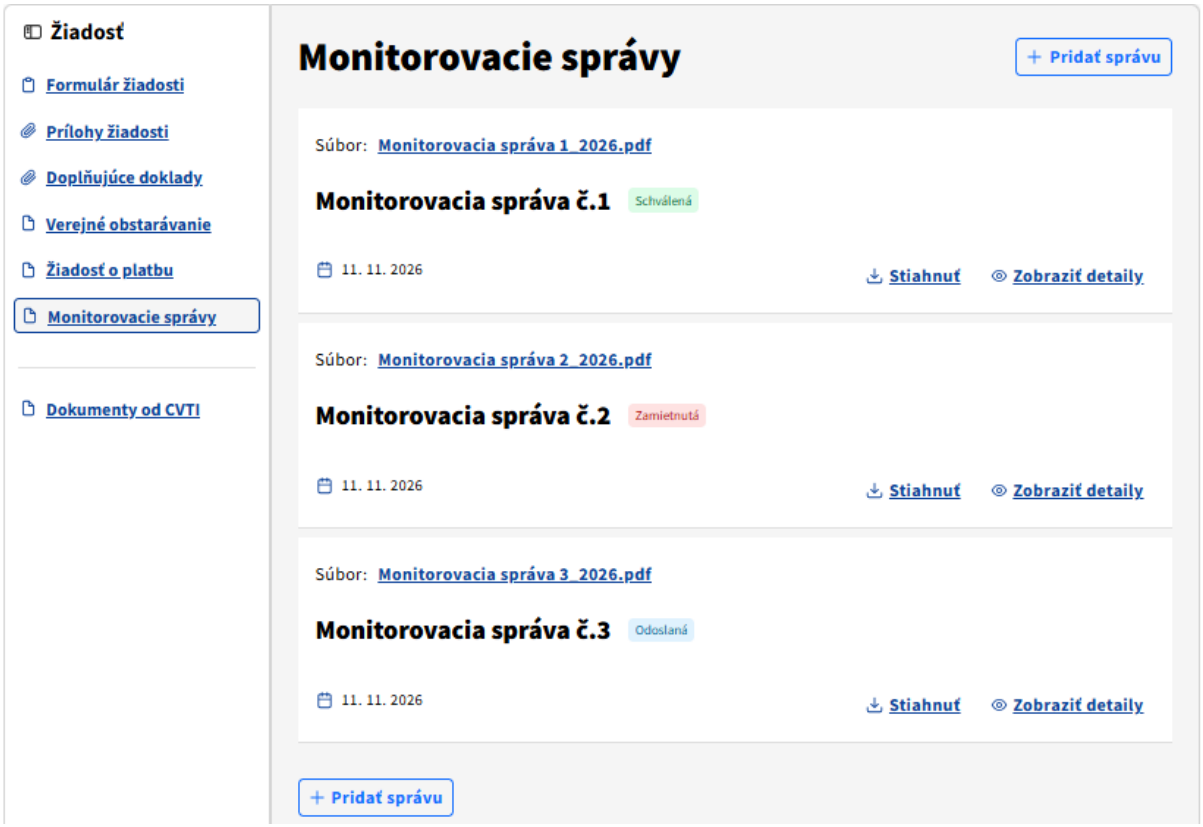
Po použití tlačidla „Odoslať“ systém zobrazí oznam o úspešnom odoslaní na schválenie. Monitorovacia správa je v stave „Odoslaná“. Následne je jej správnosť posudzovaná špecialistom implementácie.



Okrem stavu „Odoslaná“ môže monitorovacia správa nadobudnúť ešte nasledujúce stavy:

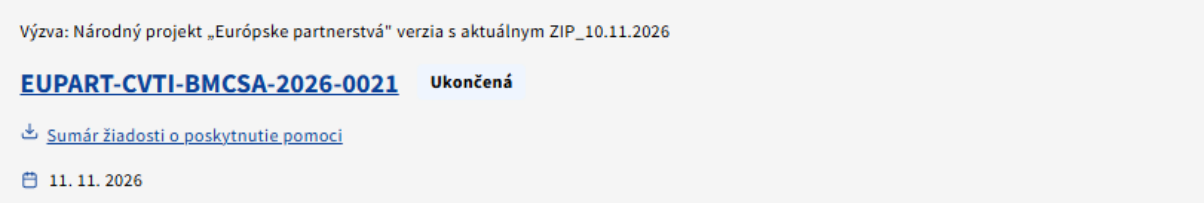
- Schválená
- Zamietnutá

Nad jednotlivými žiadosťami o platbu je ešte možné tieto **Stiahnuť**, prípadne **Zobraziť detaily**, a to použitím príslušných tlačidiel vpravo pri jednotlivých žiadostiach.



2.2.5. Ukončenie projektu

Po vysporiadaní všetkých dokumentov v rámci realizácie projektu špecialista implementácie na strane vykonávateľa výzvy žiadosť ukončí.



Po ukončení projektu je stále možné prehliadať všetky priložené dokumenty.

Ďalšie dokumenty však už nie je možné do ukončenej žiadosti/projektu pridávať!



UPOZORNENIE:

V prípade zistenia závažných pochybení na strane žiadateľa alebo ďalších zainteresovaných subjektov, môže špecialista implementácie na strane vykonávateľa výzvy projekt ukončiť aj predčasne (pred vyčerpaním pridelených finančných prostriedkov a pred ukončením plánovanej realizácie projektu).