



**Fundusze
Europejskie**
Pomoc Techniczna



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Interreg
Polsko – Slovensko



Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

WOD2021

Inštrukcia pre žiadateľa

Program Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027

Žiadosť o príspevok projektov FMP

Stav ku dňu 25.01.2023

Verzia 1.0

Obsah

1.	ŽIADOSTI O FINANČNÝ PRÍSPEVOK – perspektíva žiadateľa	4
1.1.	Tvorba žiadosti o finančný príspevok.....	5
1.2.	Úprava oddielu žiadosti o finančný príspevok.....	7
1.2.1.	Oddiel I <i>Informácie o projekte</i>	11
1.2.2.	Oddiel II <i>Žiadateľ a partneri</i>	16
1.2.3.	Oddiel III <i>Ukazovatele projektu</i>	20
1.2.4.	Oddiel IV <i>Úlohy</i>	23
1.2.5.	Oddiel V <i>Rozpočet projektu</i>	26
1.2.5.1.	Vyplnenie <i>Rozpočtu projektu</i> priamo v systéme	27
1.2.5.2.	Vyplnenie <i>Rozpočtu projektu</i> v šablóne v súbore .xlsx	34
1.2.6.	Oddiel VI <i>Zhrnutie rozpočtu</i>	40
1.2.7.	Oddiel VII <i>Zdroje financovania</i>	43
1.2.8.	Oddiel VIII <i>Analýza rizika</i>	47
1.2.9.	Oddiel IX <i>Doplnkové informácie</i>	51
1.2.10.	Oddiel X <i>Vyhlásenia</i>	55
1.2.11.	Oddiel XI <i>Prílohy</i>	57

1.2.12. Oddiel XII <i>Informácie o žiadosti o finančný príspevok</i>	61
1.3. Odstránenie žiadosti	63
1.4. Odoslanie žiadosti o príspevok k hodnoteniu	64
1.5. Oprava žiadosti	65
1.6. Rušenie žiadosti	69
2. SYSTÉMOVÉ OZNÁMENIA.....	70
2.1. VALIDÁCIA POLÍ.....	71
2.2. OBCHODNÉ PRAVIDLÁ	73
2.3. UPOZORNENIA	74
2.4. SPRÁVY PRE ŽIADATEĽOV.....	74

1. ŽIADOSTI O FINANČNÝ PRÍSPEVOK – perspektíva žiadateľa

Pre vytvorenie žiadosti o finančný príspevok sa musíte najskôr zaregistrovať v systéme, prihlásiť sa doň a následne vyhľadať výzvu, v rámci ktorej hodláte podať žiadosť o finančný príspevok. Za týmto účelom postupujte podľa pokynov obsiahnutých v *Pokyny pre žiadateľov Interreg – Všeobecná časť*.

Pozor!

- ▶ Terminológia používaná v systéme WOD2021 sa môže trochu líšiť od termínov používaných v programe. Pojmom **žiadateľ** sa myslí prijímateľ FMP. W rámci FMP sa nevyskytujú projektoví partneri.

Žiadateľ tvorí žiadosť o finančný príspevok s uvedením príslušnej výzvy. Žiadosť o finančný príspevok obsahuje 12 oddielov:

- I. Informácie o projekte
- II. Žiadateľ a partneri
- III. Ukazovatele projektu
- IV. Úlohy
- V. Rozpočet projektu
- VI. Zhrnutie rozpočtu
- VII. Zdroje financovania
- VIII. Analýza rizík
- IX. Doplnkové informácie
- X. Vyhlásenia
- XI. Prílohy
- XII. Informácie o žiadosti o FP

Niekedy je pre úpravu istého oddielu potrebné vyplniť súčasti jedného alebo niekoľkých predchádzajúcich oddielov, pretože isté údaje zadané do počiatočných oddielov slúžia na definovanie údajov v nasledujúcich oddieloch.

Oddiely VI a XII nie je možné upravovať, pretože sú tvorené automaticky na základe údajov pochádzajúcich z predchádzajúcich oddielov alebo z výzvy.

V žiadosti o finančný príspevok môžete ako **žiadateľ** (a tiež vami oprávnení **spolupracovníci**) popísať projekt, o ktorého finančný príspevok sa uchádzate.

Následne odosielate správne vyplnenú žiadosť Spoločnému sekretariátu.

Spoločný sekretariát vám môže poslať žiadosť na opravu, ak uzná, že určité oddiely a/alebo polia žiadosti nie sú z formálneho hľadiska v poriadku. Potom ste povinní ich opraviť a odoslať späť Spoločnému sekretariátu. Pravidlá týkajúce sa opráv žiadostí o finančný príspevok počas fázy ich hodnotenia sú definované v kapitole 3.11.1. príručky programu.

1.1. Tvorba žiadosti o finančný príspevok

Pre vytvorenie novej žiadosti o finančný príspevok otvorte **Zoznam výziev**, vyhľadajte otvorenú výzvu, v rámci ktorej sa hodláte uchádzať o finančný príspevok, a následne vyberte funkciu **VYTVORIŤ ŽIADOSŤ** vo zvolenej výzve. Toto tlačidlo sa nachádza tiež na obrazovke detailov zvolenej výzvy.

Následne sa objaví nasledujúca obrazovka:

Vytvorenie žiadosti

Názov projektu

0 / 1000

ULOŽIŤ

ZRUŠIŤ

Najskôr zadajte názov projektu. Skratka sa pripúšťa, ak nie je možné vytvorenie krátkeho názvu projektu. Po vyplnení názvu projektu a potvrdení kliknutím na tlačidlo **Uložiť** sa vytvorí nová žiadosť o finančný príspevok. Bude viditeľná na vašom zozname žiadostí o finančný príspevok.

Pozor!

► Ak bol pri vašej registrácii v systéme uvedený iný **Typ žiadateľa** alebo **Veľkosť spoločnosti** ako vo výzve, v ktorej tvoríte žiadosť, zobrazí sa nasledujúce varovanie:

Upozornenie

Vaša žiadosť môže byť vyhodnotená negatívne. Naozaj chcete vytvoriť žiadosť v tejto výzve na predkladanie žiadostí?

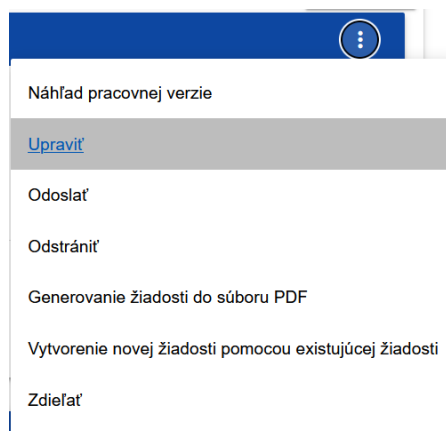
ÁNO

NIE

Kontaktujte Spoločný sekretariát pre vysvetlenie týchto odchýlok.

1.2. Úprava oddielu žiadosti o finančný príspevok

Ak chcete upraviť žiadosť o finančný príspevok, prejdite na zoznam žiadostí kliknutím na možnosť *Spravovať žiadosti* v hlavnom menu a následne v hlavnom menu vybranej žiadosti zvolte možnosť *Upraviť*.



Budete presmerovaní na obrazovku s oddielom I žiadosti o finančný príspevok.

Pozor!

- ▶ Ak začínate upravovať žiadosť za situácie, kedy došlo k zmene vzoru žiadosti, objaví sa varovanie, že použitý vzor žiadosti nie je aktuálny a bude vytvorená nová verzia žiadosti na základe nového vzoru.

Znamená to, že v žiadosti môžu zmiznúť alebo sa objaviť nové polia a/alebo hodnoty. Pre ochranu už uložených polí a hodnôt pred zmenou vzoru žiadosti sa vytvára historická verzia, ku ktorej má užívateľ prístup zo zoznamu žiadostí:

Zoznam verzií žiadosti			
Číslo verzie	Dátum vytvorenia	Dátum predloženia	Autor verzie
1	2022-07-28 15:42:28	2022-07-28 15:42:28	Michał Stępniewski

[NÁHLAD VERZIE](#)

Nad aktuálnym oddielom žiadosti sa zobrazuje lišta s názvami jednotlivých oddielov. Ak chcete zmeniť oddiel, vyberte príslušnú záložku. Záložky týkajúce sa oddielu (ak sa všetky na obrazovku nezmestia) sa posúvajú pomocou tlačidiel „<“ a „>“ umiestnených na pravej a ľavej strane lišty oddielov v hornej časti obrazovky. Oddiel zvolený na úpravy sa zobrazuje na sivom pozadí.

Úprava žiadosti o FP - PLSK žiadost
Autor žiadosti: Michał Stępniewski

UPRAVIŤ ODDIEL SPÁŤ GENEROVANIE ŽIADOSTI DO SÚBORU PDF SKONTROLUJTE SPRÁVNOSŤ ŽIADOSTI ODOSLANIE ŽIADOSTI

INFORMÁCIE O PROJEKTE ŽIADATEĽ A PARTNERI UKAZOVATELE PROJEKTU ÚLOHY ROZPOČET PROJEKTU; ZHRNUTIE ROZPOČTU ZDROJE FINANCOVANIA >

Projekt



Názov projektu*	PLSK žiadost		
Opis projektu*	PLSK žiadost		
Dátum začatia realizácie projektu*	2022-11-07	Dátum ukončenia realizácie projektu*	2022-11-30
Cieľové skupiny*	www		

Ak chcete editovať oddiel, vyberte možnosť *Upraviť oddiel* v pravom hornom rohu obrazovky. Až potom budú príslušné polia a/alebo tabuľky oddielu prístupné k úpravám.

Pozor!

- Upravovanie prebieha oddelene pre každý oddiel. Nemôžete upravovať niekoľko oddielov naraz. Môžete si však prezerať iné oddiely žiadosti počas úpravy zvoleného oddielu a o údaje neprídete.

Systém umožňuje paralelnú prácu na žiadosti o finančný príspevok niekoľkými používateľmi. Pokiaľ však jeden z užívateľov práve upravuje oddiel žiadosti o finančný príspevok, nemôže ten istý oddiel zároveň upravovať iný užívateľ.

Zablokovaný oddiel iní užívatelia (teda okrem užívateľa, ktorý ho práve upravuje) vidia na obrazovke s ikonou  , ktorá sa zobrazuje napravo od názvu záložky. Užívateľ, ktorý ho upravuje, vidí na tomto mieste ikonu  .

Zadané a/alebo aktualizované údaje môžete uložiť pomocou tlačidla **Uložiť**. Ak chcete ukončiť úpravy oddielu, vyberte možnosť **Ukončiť úpravy** v pravom hornom rohu obrazovky oddielu. Potom sa objaví varovanie:

Upozornenie

Ak prestanete upravovať údaje bez ich uloženia, bude to mať za následok ich stratu. Chcete pokračovať?

ÁNO

NIE

Úpravu oddielu môžete tiež ukončiť priamym prechodom na úpravu iného oddielu. Za týmto účelom choďte na iný oddiel a zvolte možnosť **Upraviť oddiel** v pravom hornom rohu obrazovky. Aj v tomto prípade sa objaví varovanie:

Upozornenie

Ak ukončíte úpravu údajov bez ich uloženia, bude to mať za následok ich stratu. Chcete ukončiť úpravu oddielu Informácie o projekte a prejsť na úpravu tohto oddielu?

ÁNO

NIE

Kliknutie na tlačidlo **Späť** počas úpravy ktoréhokoľvek oddielu spôsobí zobrazenie varovania:

Upozornenie

Táto operácia môže mať za následok stratu neuložených údajov. Chcete pokračovať?

ÁNO

NIE

Po potvrdení nasleduje prerušenie úpravy žiadosti a návrat na zoznam žiadostí.

Pozor!

V popisných poliach žiadosti zadajte dvojjazyčný obsah – v **poľskom a slovenskom jazyku**. Zohľadňujte túto požiadavku pri vyplňovaní žiadosti – vždy kontrolujte limit znakov popisných polí, aby ste obsiahli relevantné informácie.

1.2.1. Oddiel I *Informácie o projekte*

Keď prejdete k úprave Oddielu I, zobrazí sa nasledujúca obrazovka:

The screenshot shows a web form titled 'Projekt' with a navigation bar at the top containing: INFORMÁCIE O PROJEKTE (with a pencil icon), ŽIADATEĽ A PARTNERI, UKAZOVATELE PROJEKTU, ÚLOHY, ROZPOČET PROJEKTU, and ZHRNUTIE ROZPOČTU >. The form fields are as follows:

- Názov projektu***: PLSK žiadosť (12 / 1000 characters)
- Opis projektu***: PLSK žiadosť (12 / 4000 characters)
- Dátum začatia realizácie projektu***: 2022-11-07
- Dátum ukončenia realizácie projektu***: 2022-11-30
- Cieľové skupiny***: www (3 / 4000 characters)
- Územie realizácie projektu***: Celý kraj
- Oblasť projektu***: Usługi i aplikacje IT w zakresie kompetencji cyfrowych i włączenia cyfrowego

At the bottom right of the form are two buttons: 'ULOŽIŤ' (blue) and 'ZRUŠIŤ' (red).

Nižšie je uvedený opis polí, ktoré je potrebné vyplniť pri vytváraní oddielu I novej žiadosti o finančný príspevok. Polia, ktoré sú povinné, sú označené hviezdikou opis :

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Názov projektu	textové	<p>Názov by mal identifikovať projekt a zároveň neopakovať názvy iných projektov realizovaných žiadateľom alebo inými subjektmi. Názov projektu by mal byť stručný, v dvoch jazykoch: poľskom a slovenskom. Skratka sa pripúšťa, ak nie je možné vytvorenie krátkeho názvu projektu.</p> <p>V prípade, keď je projekt súčasťou väčšej investície, mal by v názve obsahovať: predmet, lokalizáciu a etapu tak, aby sa synteticky vzťahoval k jeho podstate, napr.: Modernizácia krajskej cesty č. xxx v úseku yyy – zzz, 2. etapa.</p>
Opis projektu	textové	<p>Krátky opis projektu</p> <p>Stručne a výstižne opíšte predmet projektu, jeho rozsah a zohľadnite všeobecné východiská a cieľ projektu – zhrňte najdôležitejšie informácie vystihujúce jadro projektu. Pristupujte k tomuto textu ako k vizitke projektu, ktorú je možné mnohokrát využiť pre potrebu krátkeho predstavenia projektu.</p> <p>Logika projektu</p> <p>Opíšte hlavný cieľ projektu a jeho špecifické ciele, maximálne tri. Uveďte: ako dosiahnutie hlavného cieľa projektu prispeje k dosiahnutiu cieľov programu; ako projekt reaguje na potreby a výzvy identifikované v programe; ako sa zmení východisková situácia. Nezabudnite, že hlavný cieľ projektu by mal jasne prispievať k cieľom programu a mal by byť v kontexte výsledkov, ktoré sa majú programom dosiahnuť. Hlavný cieľ by mal opisovať širší účel projektu v prospech cieľovej skupiny (cieľových skupín) a uvádzať výsledky (zmeny), ktoré sa majú projektom dosiahnuť. Preukážte, že prijaté ciele sú konkrétne, realistické a dosiahnuteľné.</p> <p>Popíšte, ako dosiahnete ciele projektu - uveďte, ktoré aktivity a výstupy a výsledky plánujete realizovať (tu uveďte len stručný prehľad aktivít - viac priestoru na ich opis bude v časti o úlohách). Odôvodnite, že plánované činnosti výstupy a výsledky sú potrebné na dosiahnutie cieľa (cieľov) projektu.</p> <p>Poznámka: všetky výstupy a výsledky projektu musia byť prepojené s ukazovateľmi výstupov a výsledkov programu a prispievať k dosiahnutiu ich cieľov.</p>

		<p>Cezhraničný charakter projektu</p> <p>Opíšte, ako projekt prispeje k riešeniu zidentifikovaných spoločných problémov alebo k lepšiemu využitiu identifikovaného potenciálu PO.</p> <p>Vykážte, že aktivity plánované v projekte sa budú realizovať na oboch stranách hranice. Opíšte, ako zabezpečíte, aby poľskí a slovenskí príjemcovia mohli realizovať malé projekty. Čo urobíte, aby ste zabezpečili, že produkty malých projektov majú cezhraničný charakter (napr. poľské a slovenské cieľové skupiny sa priamo zúčastňujú na aktivitách projektu; výstupy projektu sú dostupné pre cieľové skupiny na oboch stranách hranice).</p> <p>Uvedte, ako realizácia projektu FMP a malých projektov ovplyvní integráciu spoločností a komunít žijúcich v oboch krajinách.</p> <p>Opíšte cezhraničný rozmer prínosov a efektov dosiahnutých na oboch stranách hranice prostredníctvom realizácie projektu.</p> <p>Obdobie realizácie projektu</p> <p>Popíšte časový harmonogram realizácie projektu - preukážte, že na realizáciu jednotlivých aktivít/výstupov bol naplánovaný dostatočný časový priestor na úspešnú realizáciu projektu v uvedenom termíne (okrem iného s ohľadom na: charakter týchto aktivít/výstupov, predpokladanú dĺžku trvania projektu, formy a spôsoby realizácie aktivít).</p> <p>Výmenný kurz</p> <p>Ak plánujete výdavky v PLN, uvedte výmenný kurz EUR prijatý jednotne pre celý projekt a uvedte oficiálny zdroj, na základe ktorého bol prijatý kurz použitý. Viac informácií o výmennom kurze nájdete v kapitole 3.4.3 príručky programu.</p> <p>Vytvorte popisy tak, aby sa všetko, čo chcete uviesť, zmestilo do limitu 4 000 znakov, a to v poľštine aj v slovenčine.</p>
--	--	---

Dátum začiatku realizácie projektu	dátum	Vyberte z kalendára rok, mesiac a deň začiatku realizácie projektu. Ako najskorší dátum začatia projektu môžete uviesť deň nasledujúci po dni podania žiadosti o príspevok.
Dátum ukončenia realizácie projektu	dátum	Vyberte z kalendára rok, mesiac a deň ukončenia realizácie projektu. Musí byť neskorší než dátum začiatku projektu. Dátum ukončenia realizácie projektu nemôže prekročiť dátum uvedený v kapitole 6 príručky programu.
Cieľové skupiny	textové	Opíšte skupiny príjemcov, na ktoré projekt cieľi. V tomto poli opíšte, aké kritériá použijete pri výbere malých projektov, aby ste zabezpečili podporu určené cieľové skupiny.
Oblasť realizácie projektu	zoznam hodnôt	Stanovenie, či je projekt realizovaný na území celej krajiny alebo v konkrétnom regióne. V programe Interreg vždy vyberáme „Región“, systém vás potom požiada o vyplnenie tabuľky Miesta realizácie .
Oblasť projektu	zoznam hodnôt	Oblasť určujúca, akej činnosti sa projekt týka. Vyberte jednu hodnotu zo zoznamu.
Miesto realizácie	zoznam objektov	Označenie lokality (alebo lokalít) realizovaného projektu na úrovni vojvodstva, okresu a obce. V prípade realizácie projektu na území zahŕňajúcom viac ako jeden okres alebo obec, uveďte ich pridaním zo zoznamu. Miesta realizácie sa pridávajú kliknutím na ikonu „+“ na názve zoznamu, a odstraňuje sa kliknutím na ikonu „x“ na názve konkrétneho miesta. Každé miesto obsahuje tri slovníkové polia: vojvodstvo, okres a obec. V prípade regiónov mimo Poľska (v EÚ) budú slovníkové polia obsahovať názvy príslušných oblastí podľa klasifikácie NUTS.
➤Vojvodstvo	zoznam hodnôt	Vojvodstvo/NUTS 2 miesta realizácie. Výber zo slovníka.
➤Okres	zoznam hodnôt	Okres/NUTS 3/región miesta realizácie. Výber zo slovníka zúžený na predtým zvolené vojvodstvo.

➤Obec	zoznam hodnôt	Obec miesta realizácie. Výber zo slovníka zúžený na predtým zvolený okres. Pole sa vyplňuje len pre oblasti v Poľsku.
-------	---------------	---

Pozor!

- ▶ Tabuľka **Miesto realizácie** sa vyplňa iba vtedy, keď má **Oblasť realizácie** projektu hodnotu **Región**. Systém zobrazí tabuľku, ktorú treba vyplniť:

Miesto realizácie +

Hľadať

1. Miesto ✕ ↑ ↓

Kraj*	Okres	Obec
Stredné Slovensko	Žilinský kraj	

2. Miesto ✕ ↑ ↓

Kraj*	Okres	Obec
Východné Slovensko	Prešovský kraj	

1.2.2. Oddiel II *Žiadateľ a partneri*

Keď na úpravu zvolíte Oddiel II, zobrazí sa nasledujúca obrazovka:

Informácie o žiadateľovi	
Údaje o žiadateľovi	
Názov* žiadateľ	8 / 1000
Právna forma* osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą	Veľkosť podniku* Mikro
Forma vlastníctva* Krajowe osoby fizyczne	Možnosť vrátenia DPH*
Kontaktné údaje	
Štát* Polska	Mesto* Kraków (MAŁOPOLSKIE, Kraków, Kraków)
PSČ* 30-238	Ulica:
6 / 6	
Číslo budovy* 9	Číslo priestoru
1 / 10	0 / 10
E-mail* askrzypek@plsk.eu	Telefón 12 4431398
17 / 750	10 / 45
Webová stránka	
0 / 750	

Žiadateľom je prijímateľ FMP.

Údaje sú už pre žiadateľa čiastočne vyplnené na základe informácií uvedených počas registrácie organizácie v systéme. Údaje môžete upravovať.

Nižšie sa nachádza opis polí, ktoré je potrebné vyplniť počas tvorenia Oddielu II novej žiadosti o finančný príspevok. Polia, ktorých vyplnenie je povinné, sú označené hviezdíčkou:

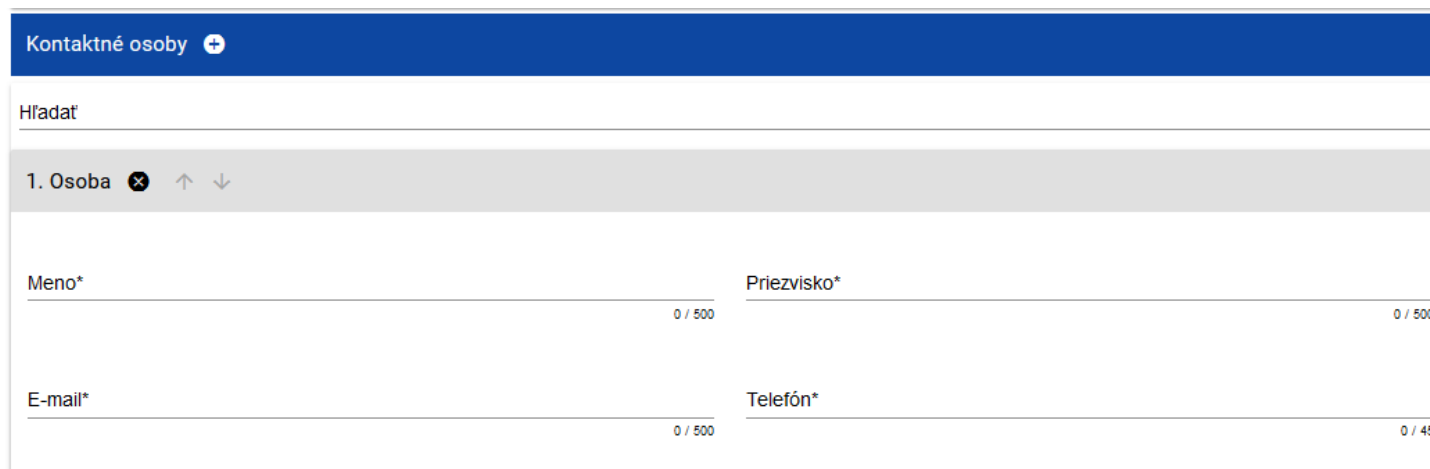
Údaje o žiadateľovi		
Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Názov	textové	Uvedte oficiálny názov prijímateľa FMP, zhodný s registračnými dokumentmi/stanovami subjektu.
Právna forma	zoznam hodnôt	Vyberte hodnotu najlepšie zodpovedajúcu právnomu štatútu prijímateľa FMP. Je možné vyberať z niekoľkých desiatok typov.
Forma vlastníctva	zoznam hodnôt	Vyberte hodnotu zodpovedajúcu forme vlastníctva v súlade s právnym stavom prijímateľa FMP.
Veľkosť spoločnosti	zoznam hodnôt	Uvedte zodpovedajúcu veľkosť spoločnosti prijímateľa FMP. Ak váš subjekt nie je spoločnosť, vyberte hodnotu Nevzťahuje sa.
Možnosť vrátenia DPH	zoznam hodnôt	Ako prijímateľ FMP označte „Netýka sa“
Kontaktné údaje		
Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Štát	zoznam hodnôt	Určite štát sídla prijímateľa FMP


Obec	textové	Zadajte obec sídla prijímateľa FMP– pre Poľsko hodnoty vyberané zo slovníka obcí
PSČ	textové	Uvedte PSČ sídla prijímateľa FMP
Ulice	textové	Vyberte ulici sídla prijímateľa FMP– pre Poľsko hodnoty vyberané zo slovníka ulíc v danej obci
Číslo budovy	textové	Uvedte číslo budovy sídla prijímateľa FMP
Číslo priestoru	textové	Uvedte číslo priestoru sídla prijímateľa FMP
Email	textové	Zadajte oficiálnu adresu elektronickej pošty prijímateľa FMP
Telefón	textové	Uvedte telefón prijímateľa FMP
Webové stránky	textové	Uvedte adresu webových stránok prijímateľa FMP
Identifikačné údaje		
Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Druh identifikátora	zoznam hodnôt	Vyberte druh identifikátora pre subjekt/organizáciu prijímateľa FMP. V programe Interreg Poľsko – Slovensko môžete vybrať len: NIP (pre subjekt z Poľska) alebo DIČ – daňové identifikačné číslo (pre subjekt zo Slovenska). V programe Interreg Poľsko – Slovensko nemôžu o finančný príspevok žiadať fyzické osoby, preto sa nepoužíva rodné číslo.
DIČ/rodné číslo/iné	textové	Zadajte svoje identifikačné číslo podľa voľby v poli vyššie.

Tabuľka **Kontaktné osoby** musí obsahovať minimálne jednu položku.




Pre pridanie kontaktnej osoby kliknite na ikonu **Kontaktné osoby**  .

Pre zmazanie kontaktnej osoby kliknite na ikonu **Osoba**  .



Kontaktné osoby 

Hľadať

1. Osoba   

Meno* 0 / 500 Priezvisko* 0 / 500

E-mail* 0 / 500 Telefón* 0 / 45

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Meno	textové	Uveďte meno kontaktnej osoby
Priezvisko	textové	Uveďte priezvisko kontaktnej osoby
Email	textové	Uveďte adresu elektronickej pošty kontaktnej osoby
Telefón	textové	Zadajte telefón kontaktnej osoby

1.2.3. Oddiel III *Ukazovatele projektu*

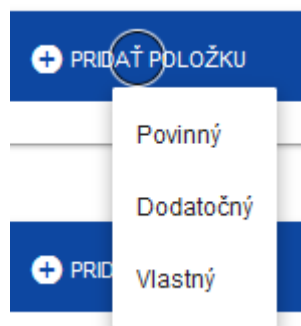
Keď na úpravu zvolíte Oddiel III, zobrazí sa nasledujúca obrazovka:

Na obrazovke sú dve tabuľky „Ukazovatele výstupu“ a „Ukazovatele výsledku“:

Wskaźniki produktu			
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem	Dodaj pozycję +

Wskaźniki rezultatu			
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa - ogółem	Dodaj pozycję +

Po kliknutí na ikonu „+“ v stĺpci *Pridať položku* (v tabuľke Ukazovatele produktu alebo výsledku) sa zobrazí nasledujúce okienko s poľom na výber:



Pozor!

- ▶ V programoch Interreg vyberajte len dve hodnoty: „Povinný“ a „Dodatočný“ ukazovateľ. Pridávanie vlastných ukazovateľov nie je prípustné!
- ▶ Z technických dôvodov môžu byť ukazovatele programu a projektu zahrnuté v aplikácii WOD2021 v zozname povinných ukazovateľov aj v zozname dodatočných ukazovateľov. Ich zaradenie do jedného alebo druhého zoznamu v aplikácii WOD2021 nie je záväzná z hľadiska definícií uvedených v programovej príručke a jej prílohách. Pri výbere ukazovateľov postupujte podľa ustanovení príručky programu - nájdete v nej informácie o ukazovateľoch výstupov programu a projektu a ukazovateľoch výsledkov programu. Zo zoznamu povinných ukazovateľov výstupu v aplikácii WOD2021 musíte vybrať aspoň jeden ukazovateľ - v prípade potreby to môže byť tzv. Technický ukazovateľ Interreg.

Po pridaní novej položky daného druhu ukazovateľa sa zobrazí nasledujúce okno s poľami na vyplnenie:

Názov ukazovateľa	Merná jednotka	Cieľová hodnota - celkom	PRIDAŤ POLOŽKU
1.			✕ ↑ ↓ ^
Ukazovateľ realizácie projektu*			
Merná jednotka*	<input type="checkbox"/> Členenie podľa pohlavia*	Typ ukazovateľa*	
0 / 30		Povinný	
Cieľová hodnota - celkom*	Cieľová hodnota - ženy	Cieľová hodnota - muži	
Spôsob merania*			0 / 500

Opis polí, ktoré je potrebné vyplniť počas tvorenia Oddielu III novej žiadosti o finančný príspevok

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Zoznam ukazovateľov projektu	zoznam objektov	Ukazovatele sa pridávajú kliknutím na ikonu „+“ na názve zoznamu, a odstraňujú sa kliknutím na ikonu „x“ na názve konkrétneho ukazovateľa.
Ukazovateľ realizácie projektu	zoznam hodnôt alebo textové	Pre povinné ukazovatele sa vykonáva výber zo zoznamu hodnôt. Zoznam hodnôt na výber pochádza zo slovníka ukazovateľov zodpovedajúcich konkrétnemu cieľu, pod ktorým je žiadosť o finančný príspevok vytvorená..
Merná jednotka	zoznam hodnôt alebo textové	Pre povinné ukazovatele je merná jednotka k ukazovateľu už priradená a pole nemožno editovať.
Členenie podľa pohlaví	logická premenná	Pole by malo zostať neoznačené. V programoch Interreg nie sú ukazovatele rozdelené podľa pohlavia.
Cieľová hodnota ukazovateľa Ž	celkový počet	Počet žien, ktoré má zahrnúť projekt, ktorý je predmetom žiadosti o finančný príspevok.
Cieľová hodnota ukazovateľa M	celkový počet	Počet mužov, ktorých má zahrnúť projekt, ktorý je predmetom žiadosti o finančný príspevok.
Cieľová hodnota - celkom	celkový počet	Celkový počet osôb, ktoré má zahrnúť projekt, ktorý je predmetom žiadosti o finančný príspevok.
Spôsob merania ukazovateľov	textové	Je potrebné krátko a výstižne popísať, ako budete merať hodnotu ukazovateľa dosiahnutú v projekte.





1.2.4. Oddiel IV Úlohy

Úprava Oddielu IV je možná iba vtedy, keď už je vyplnený Oddiel I, pretože obsahuje dátum začiatku a konca realizácie projektu. Na definovanie jednotlivých úloh je nevyhnutná znalosť časového intervalu realizácie projektu, pretože časové intervaly jednotlivých úloh sa musia pohybovať v jeho rámci.

Keď vyberiete na úpravu Oddiel IV, zobrazí sa obrazovka s už definovanými úlohami v zabalenej forme:




Názov úlohy	Dátum začatia	Dátum ukončenia	+ PRIDAŤ ÚLOHU
Hľadať			
Úloha 1 - Úloha 1 - test	Dátum začatia* 2022-08-31	Dátum ukončenia* 2022-12-31	⊗ ↑ ↓ ▾
Úloha 2 - Úloha 2 - Test	Dátum začatia* 2022-11-21	Dátum ukončenia* 2023-03-31	⊗ ↑ ↓ ▾

Po kliknutí na ikonu „+“ v nadpise tabuľky s úlohami alebo v pravom spodnom rohu obrazovky, pokiaľ tento prúžok nie je viditeľný, sa zobrazí prvý riadok tabuľky úloh v rozbalenej forme:

Úloha 1 - Úloha 2 - Test	Dátum začatia* 2022-11-21	Dátum ukončenia* 2023-03-31	   
<input type="checkbox"/> Nepriame náklady*	Dátum začatia* 2022-11-21	Dátum ukončenia* 2023-03-31	
Názov úlohy* Úloha 2 - Test	14 / 500		
Opis a odôvodnenie úlohy* Úloha 1	7 / 4000		

Úlohy je možné zbaľovať a rozbaľovať klikaním na šedú lištu úloh.

Ikony v poslednom stĺpci úloh majú nasledujúce určenie:

-  slúžia na odstránenie úlohy,
-   Slúžia na zmenu poradia úloh v tabuľke (nezobrazuje sa pri úlohe Nepriame náklady, pretože tá je vždy na konci tabuľky).

Pri tvorbe zoznamu úloh svojho projektu majte vždy na pamäti ustanovenia kapitoly 6.1.4.1. Príručky programu a nižšie uvedené pokyny:

- ▶ v projekte FMP sú 2 úlohy: **Riadenie projektu FMP a Realizácia malých projektov**
- ▶ úlohy v projekte FMP **neoznačujte ako nepriame náklady**
- ▶ časový rámec úloh definujte tak, aby ste zabezpečili

Nižšie sa nachádza opis polí, ktoré je potrebné vyplniť počas tvorenia Oddielu IV novej žiadosti o finančný príspevok. Polia, ktorých vyplnenie je povinné, sú označené hviezdikou.

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Zoznam úloh	zoznam objektov	Úlohy sa pridávajú kliknutím na ikonu „+“ na názve zoznamu, a odstraňujú sa kliknutím na ikonu „x“ na názve konkrétnej úlohy.
Číslo	celkový počet	Automaticky vyplňovaná hodnota.
Názov úlohy	textové	Uvedte názov úlohy. V projekte FMP naplánujte zadania: <i>Riadenie projektu FMP</i> a <i>Realizácia malých projektov</i> .
Opis a opodstatnenie úlohy	textové	<p>Úloha Riadenie projektu FMP</p> <p>Opíšte a zdôvodnite, aké činnosti budete v rámci tejto úlohy vykonávať.</p> <p>Preukážte odôvodnenie zahrnutia plánovaných nákladov v projekte vrátane: nákladov na zamestnancov, cestovných nákladov a nákladov na ubytovanie, kancelárskych a administratívnych nákladov, nákladov na externých expertov a externé služby a na vybavenie.</p> <p>Ak v projekte plánujete náklady na vybavenie pracoviska vlastných zamestnancov, zdôvodnite potrebu jeho nákupu a uveďte, ktoré pracovné miesta plánujete a v akom pracovnom úväzku.</p> <p>Nezabudnite, že kancelárske a administratívne náklady, cestovné náklady a náklady na ubytovanie môžete plánovať len vtedy, ak ste naplánovali náklady na zamestnancov.</p> <p>Ak vyúčtávate náklady na riadenie na základe paušálnej sadzby, opíšte činnosti, ktoré budete vykonávať, zamestnancov, ktorých plánujete zapojiť do projektu, a vybavenie, ktoré plánujete financovať ako súčasť projektu.</p> <p>Opíšte plánované komunikačné aktivity. Nezabudnite, že opis by mal byť v súlade s Komunikačným plánom projektu FMP (príloha č. 4 k žiadosti pre projekty FMP).</p> <p>Úloha Realizácia malých projektov</p> <p>Podrobne opíšte, čo je predmetom tejto úlohy. Charakterizujte plánované malé projekty uvedením typov činností v rámci príslušnej priority. Uveďte, ako prispievajú k dosiahnutiu cieľa projektu.</p>

		Pozor: ▶ Popíšte úlohy stručne a vecne (počet znakov je obmedzený). ▶ V prípade realizácie činností mimo PO uveďte miesto a zdôvodnite potrebu ich realizácie (platí aj pre výdavky vyúčtované zjednodušenými metódami).
Dátum začiatku	dátum	Vyberte z kalendára rok, mesiac a deň začatia realizácie úlohy. Nesmie byť skorší ako dátum začatia projektu.
Dátum ukončenia	dátum	Vyberte z kalendára rok, mesiac a deň ukončenia realizácie úlohy. Nezabudnite, že dátum ukončenia tejto úlohy musí byť skorší ako dátum ukončenia projektu FMP. Musíte mať čas na vyúčtovanie malých projektov.
Nepriame náklady	logická premenná	V projektoch FMP sa nepriame náklady nevyskytujú.

1.2.5. Oddiel V Rozpočet projektu

Úprava Oddielu V je možná iba vtedy, keď už sú vyplnené oddiely II a IV. Je to tak preto, že rozpočet je konštruovaný úlohovo, to znamená, že sa všetky položky rozpočtu vzťahujú na úlohy definované v Oddiele IV Informácie týkajúce sa rozpočtových položiek v projektoch FMP a konštrukcie rozpočtu projektu FMP nájdete v kapitole 6.1.4.1. príručky programu.

Rozpočet projektu môžete vyplniť priamo v systéme alebo s využitím zo systému exportovanej šablóny .xlsx. Vyplňanie rozpočtu priamo v systéme si od Vás bude vyžadovať kalkuláciu čiastok finančného príspevku pre každú rozpočtovú položku a kalkuláciu hodnôt paušálnych sadzieb na personálne výdavky, na kancelárske a administratívne výdavky a na cestovné výdavky a výdavky na ubytovanie osobitne pre každého partnera.

Vzhľadom na to odporúčame využitie možnosti exportu šablóny rozpočtu do súboru .xlsx a postupovanie v súlade s návodom uvedeným v kapitole 1.2.5.2.

Pri tvorbe rozpočtu zohľadnite nasledujúce pokyny:

- ▶ naplánované výdavky musia súvisieť s plánovanými aktivitami a produktmi projektu,
- ▶ naplánované náklady musia byť racionálne, efektívne a dostatočné na zabezpečenie realizácie projektu a dosiahnutie naplánovaných výstupov a ukazovateľov,
- ▶ informácie v rozpočte musia byť prehľadné a vyčerpávajúce,

- ▶ rozpočet musí zohľadňovať náklady na informačné a propagačné aktivity a náklady na zabezpečenie súladu projektu s horizontálnymi princípmi
- ▶ rozpočet musí byť proporcionálny k navrhovanému rozsahu prác, produktom projektu a prínosu projektu pre stanovené ukazovatele programu.

Pozor!

Ak plánujete vyúčtovať úlohu Riadenie projektu FMP pomocou skutočných nákladov, priložte k žiadosti o príspevok prílohu 3..

1.2.5.1. Vyplnenie *Rozpočtu projektu* priamo v systéme

Ak zvolíte na úpravu Oddiel V, zobrazí sa obrazovka prezentujúca všetky úlohy vopred definované v Oddiele IV, a tiež už pod úlohami zadanej rozpočtovej položky v rozbalenej forme.

The screenshot displays a web-based budget management interface. At the top right, there is a button labeled "ZBALÍ / ROZBALÍ". Below it is a table with the following columns: "Název", "Celkové výdavky", "Oprávnené výdavky", and "FP".

Název	Celkové výdavky	Oprávnené výdavky	FP
Úloha 1. Úloha 1	1 000,00	1 000,00	800,00
1. 1. place	1 000,00	1 000,00	800,00

Below the table, there is a detailed view for the selected item "1. 1. place". It includes a toggle switch for "Zjednodušené vykazovanie nákladov*", a "Kategórie nákladov*" field with the value "Koszty personelu [Interreg]", and a "Název nákladov*" field with the value "place". At the bottom of this section, there are summary fields: "Celková hodnota*" (1 000,00), "Oprávnené výdavky*" (1 000,00), and "FP*" (800,00). There is also a "Partner" field with the value "Labuz&Skrzypek".

At the bottom of the interface, there are two buttons: "uložiť" (save) and "ZRUŠÍ" (cancel).

Riadky položiek rozpočtu je možné zbaľovať a rozbaľovať kliknutím na ich šedé lišty obsahujúce názov a rekapituláciu nákladov.

Každá úloha má nasledujúce pole:

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Názov	textové	Názov úlohy automaticky prevzatý z Oddielu IV.
Celkové výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Súčet všetkých polí Celková hodnota v položkách rozpočtu patriacich k danej úlohe. Ide o vypočítanú, needitovateľnú hodnotu, na začiatku úprav sa rovná 0.
Oprávnené výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Súčet všetkých polí Oprávnených výdavkov v položkách rozpočtu patriacich k danej úlohe. Ide o vypočítanú, needitovateľnú hodnotu, na začiatku úprav sa rovná 0.
Finančný príspevok	číslo (2 desatinné miesta)	Súčet všetkých polí Finančný príspevok v položkách rozpočtu patriacich k danej úlohe. Ide o vypočítanú, needitovateľnú hodnotu, na začiatku úprav sa rovná 0.

Pre vytvorenie rozpočtovej položky vo zvolenej úlohe kliknite na ikonu



v poslednom stĺpci tejto úlohy. Potom sa

zobrazí nová rozpočtová položka v rozbalenej forme:

Úloha 2. Úloha 2	0,00	0,00	0,00	+ PRIDAŤ POLOŽKU
2. 1.				✕ ↑ ↓ ^

Zjednodušené vykazovanie nákladov*

Katégorie nákladov*

Názov nákladov* 0 / 500

Celková hodnota* Oprávnené výdavky* FP*

Limity Partner
Labuz&Skrzypek

Opis polí rozpočtovej položky, ktoré je potrebné vyplniť počas tvorby Oddielu V novej žiadosti o finančný príspevok pre skutočne vynaložené výdavky. Polia, ktorých vyplnenie je povinné, sú označené hviezdičkou.

Pozor!

► Pri účtovaní výdavkov vzniknutých v rámci úlohy riadenia projektu FMP na základe skutočných výdavkov môžete účtovať tieto kategórie nákladov: náklady na externých expertov a externé služby, náklady na vybavenie, kancelárske a administratívne náklady, cestovné náklady a náklady na ubytovanie a personálne náklady. Viac informácií o kategóriách nákladov vykazovaných skutočnými výdavkami nájdete v podkapitole 6.1.4.1. príručky programu.

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Zoznam položiek rozpočtu	zoznam objektov	Položky rozpočtu sa pridávajú kliknutím na ikonu „+“ na názve zoznamu, a odstraňujú sa kliknutím na ikonu „x“ na názve konkrétnej položky.
Zjednodušené vykazovanie výdavkov nákladov	logická premenná	Pokiaľ má byť výdavok vyrovnaný ako skutočne vynaložený, mala by táto možnosť zostať neoznačená. Potom bude nutné vyplniť ďalšie polia v tabuľke nižšie.
Kategória nákladov	zoznam hodnôt	Vyberte príslušnú kategóriu nákladov. Viac informácií nájdete v podkapitole 6.1.4.1. príručky programu.
Názov nákladu	textové	Krátko opíšte danú položku nákladov. Jednotlivé názvy nákladov musia byť unikátne v rámci úlohy a partnera.
Partner	zoznam hodnôt	W rámci projektov FMP sa partneri nevyskytujú. Všetky úlohy realizuje prijímateľ FMP.
Celková hodnota	číslo (2 desatinné miesta)	Celková hodnota rozpočtovej položky. Ide o hodnotu zadávanú manuálne.
Oprávnené výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Časť celkovej hodnoty oprávnenej na finančný príspevok

		Hodnota oprávnených výdavkov nemôže byť vyššia ako celková hodnota výdavkov pre danú položku rozpočtu. Ide o hodnotu zadávanú manuálne.
Finančný príspevok	číslo (2 desatinné miesta)	Zadajte hodnotu finančného príspevku vypočítanú s použitím príslušného percenta (hodnota finančného príspevku v programe Interreg predstavuje max. 80 % oprávnených výdavkov).
Limity	zoznam hodnôt	Vyberte jeden alebo niekoľko limitov výdavkov dostupných na zozname, v závislosti od toho, či sa výdavky znášajú v rámci danej rozpočtovej položky budú týkať daného limitu (<i>napr. pomoc de minimis</i>). Netýka sa projektov FMP.

Opis polí rozpočtovej položky, ktoré je potrebné vyplniť počas tvorby Oddielu V novej žiadosti o finančný príspevok pre zjednodušené vykazovanie výdavkov – **paušálna sadzba**. V rámci rozpočtu projektu FMP sa tento spôsob vyúčovania výdavkov môže objaviť len v úlohe Riadenie projektu FMP. Polia, ktorých vyplnenie je povinné, sú označené hviezdikou.

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Zoznam položiek rozpočtu	zoznam objektov	Položky rozpočtu sa pridávajú kliknutím na ikonu „+“ na názve zoznamu, a odstraňujú sa kliknutím na ikonu „x“ na názve konkrétnej položky. Nájdite položku Riadenie Fondu malých projektov.
Zjednodušené vykazovanie výdavkov	logická premenná	Označte, že daná rozpočtová položka bude vyrovnaná zjednodušeným vykazovaním výdavkov.
Druh paušálu	zoznam hodnôt	Toto pole sa objaví na mieste poľa Kategória nákladov. Na výber sú tri hodnoty: jednorazová platba, jednotková sadzba a paušálna sadzba. Vyberte paušálnu sadzbu.
Názov nákladu	zoznam hodnôt	Zoznam obsahuje v systéme definované názvy paušálnych sadzieb. V projektoch FMP sa vyskytuje paušálna sadzba Riadenie Fondu malých projektov – 22 % oprávnených nákladov malých projektov.
Paušálna sadzba	číslo (2 desatinné miesta)	Pole nie je možné upravovať a je vyplnené hodnotou paušálnej sadzby uvedenej v poli „Názov nákladu“.

Partner	zoznam hodnôt	Vyberte partnera, ktorého sa rozpočtová položka týka (ktorý znáša výdavky v rámci tejto rozpočtovej položky). V projektoch FMP sa vyskytuje len jeden partner – prijímateľ FMP, definovaný v sekcii II Žiadateľ a partneri.
Celková hodnota	číslo (2 desatinné miesta)	Celková hodnota rozpočtovej položky. Pri paušálnej sadzbe je celková hodnota iniciovaná ako násobok percenta paušálnej sadzby a celkových hodnôt nepriamych nákladov uvedených v úlohe Realizácia malých projektov. Pozor! ► Iniciovaná čiastka je rátaná nezávisle na zvolenej jednorazovej platbe. Hodnotu iniciovanú systémom teda musíte korigovať.
Oprávnené výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Časť celkovej hodnoty, ktorá predstavuje oprávnené náklady projektu. Hodnota oprávnených výdavkov nemôže byť vyššia ako celková hodnota výdavkov pre danú položku rozpočtu. Pri každej paušálnej sadzbe sú oprávnené výdavky iniciované ako násobok percenta paušálnej sadzby a súčtu všetkých oprávnených výdavkov v úlohe Realizácia malých projektov. Pozor! ► Iniciovaná čiastka je rátaná nezávisle na zvolenej jednorazovej platbe. Hodnotu iniciovanú systémom teda musíte korigovať.
Finančný príspevok	číslo (2 desatinné miesta)	Zadajte hodnotu finančného príspevku vypočítanú s použitím príslušného percenta (hodnota finančného príspevku v programe Interreg predstavuje spravidla 80 % oprávnených výdavkov).
Limity	zoznam hodnôt	V prípade potreby vyberte jeden alebo viacero limitov výdavkov, ktoré sú k dispozícii v zozname, v závislosti od toho, či sa na výdavky vynaložené v rámci danej rozpočtovej položky bude vzťahovať príslušný limit (štátna pomoc a pomoc de minimis, ktoré sa majú vybrať v rámci tejto úlohy). Neuplatňuje sa na projekty FMP.

Príklad úpravy rozpočtovej položky so zjednodušeným vykazovaním výdavkov, ktorá je paušálom typu *paušálna sadzba*:

Úloha 4. Indirect costs	280,00	280,00	220,00	+ PRIDAŤ POLOŽKU
4. 1. Staff costs - 20% of the direct costs other than the direct staff costs	280,00	280,00	220,00	✕ ↑ ↓ ^
<p><input checked="" type="checkbox"/> Zjednodušené vykazovanie nákladov*</p> <p>Druh paušálu paušálna sadzba paušálna sadzba 20,00</p> <p>Názov nákladov* Staff costs - 20% of the direct costs other than the direct staff costs</p> <hr/> <p>Celková hodnota* 280,00 Oprávnené výdavky* 280,00 FP* 220,00</p> <hr/> <p>Limity Partner Uniwersytet Gdański</p>				

1.2.5.2. Vyplnenie *Rozpočtu projektu* v šablóne v súbore .xlsx

Rozpočet, ktorý ste čiastočne alebo úplne vyplnili v systéme, môžete exportovať do súboru vo formáte Excel. Celú operáciu spojenú s vyplňovaním rozpočtu môžete tiež od začiatku vykonať v excelovom súbore a následne ho nahráť do Oddielu V žiadosti o finančný príspevok.

Za týmto účelom prejdite k Oddielu V a ešte pred začatím úprav spustíte operáciu *Stiahnuť rozpočet* alebo *Načítať rozpočet* pomocou kliknutia na príslušné tlačidlá:

UPRAVIŤ ODDIEL SPÁŤ GENEROVANIE ŽIADOSTI DO SÚBORU PDF SKONTROLUJTE SPRÁVNOSŤ ŽIADOSTI

ODOSLANIE ŽIADOSTI

INFORMÁCIE O PROJEKTE ŽIADATEĽ A PARTNERI UKAZOVATELE PROJEKTU ÚLOHY ROZPOČET PROJEKTU; ZHRNUTIE ROZPOČTU ZC >

Vyhľadávanie podľa názvu žiadateľa alebo partnera

Hľadať

ZBALIŤ / ROZBALIŤ NAČÍTAŤ ROZPOČET STIAHNUŤ ROZPOČET

Názov	Celkové výdavky	Oprávnené výdavky	FP	
Úloha 1. Preparation	1 000,00	1 000,00	800,00	
1. 1. qqq	1 000,00	1 000,00	800,00	^

Voľba funkcie *Stiahnuť rozpočet* vedie k vytvoreniu súboru Excel s dátami zodpovedajúcimi vášmu projektu. Súbor bude obsahovať názvy úloh zhodne s údajmi nachádzajúcimi sa v žiadosti o finančný príspevok. Tento súbor bude tiež obsahovať názvy kategórií nákladov a zjednodušeného vykazovania, ktoré sú prípustné na použitie v danej výzve.

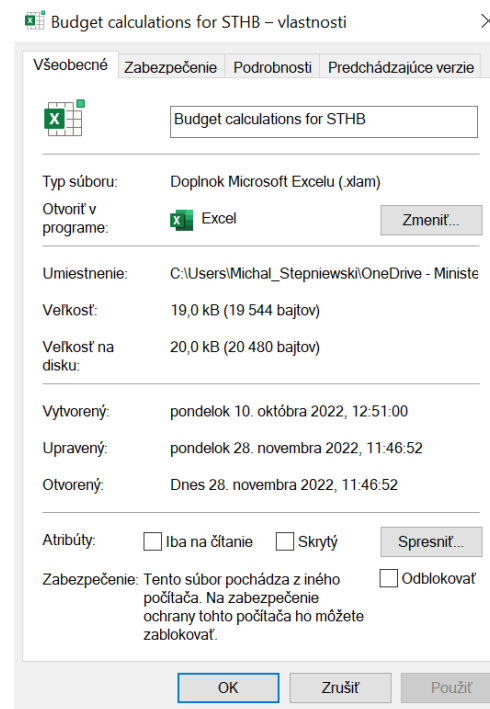
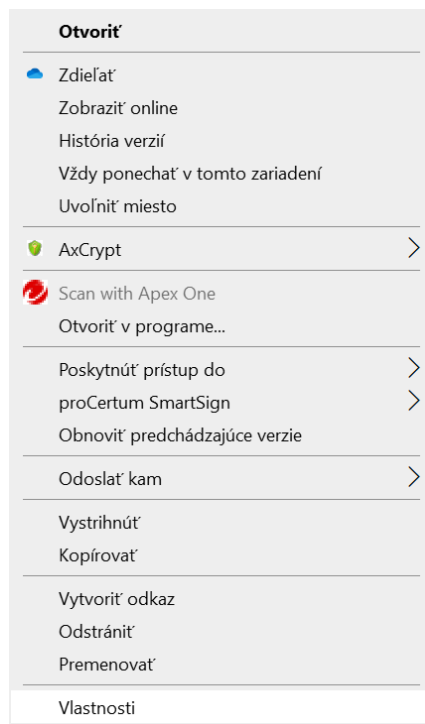
Pozor!

1. Pri vyplňovaní rozpočtu v súbore .xlsx dodržujte pokyny ohľadom spôsobu vyplňovania jednotlivých polí opísaných v kapitole 1.2.5.1.

Návod na vyplnenie rozpočtu v súbore .xlsx:

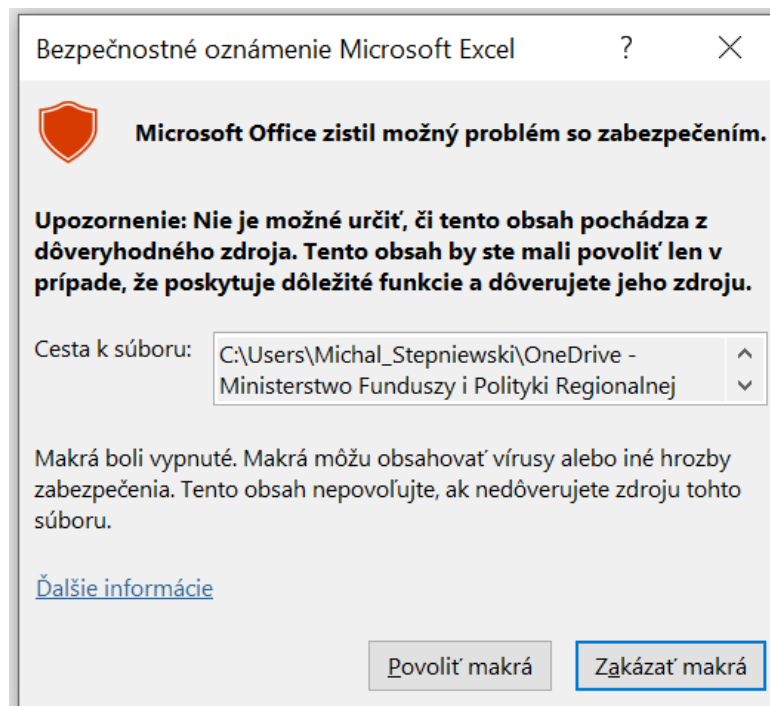
- 1) Po voľbe funkcie Stiahnuť rozpočet a exportovanie súboru ho uložte na disk svojho počítača. Otvorte súbor. Obsahuje nasledujúce záložky a stĺpce:
 - a) záložka Rozpočet
 - stĺpec Poradové číslo
 - stĺpec Úloha
 - stĺpec Zjednodušené vykazovanie nákladov?
 - stĺpec Kategória nákladov
 - stĺpec Názov nákladov
 - stĺpec Druh paušálu
 - stĺpec Názov paušálneho nákladu
 - stĺpec Výška sadzby
 - stĺpec Počet sadzieb (v prípade projektov FMP jedna paušálna sadzba na náklady na riadenie)
 - stĺpec Celkom pre jednotkovú sadzbu (netýka sa FMP)
 - stĺpec Celková hodnota
 - stĺpec Oprávnené výdavky
 - stĺpec Finančný príspevok
 - stĺpec Partner (v prípade projektov FMP názov prijímateľa FMP)
 - b) záložka Limity (netýka sa FMP)
 - stĺpec Položka
 - stĺpec Limit
 - c) záložka Ukazovatele
 - stĺpec Položka
 - stĺpec Názov ukazovateľa
 - stĺpec Hodnota

- 2) Stiahnite si doplnok programu Microsoft Excel (súbor s príponou .xlam) zo stránok plsk.eu a uložte ho na disk svojho počítača. Súbor obsahuje makrá vypočítavajúce finančný príspevok a výšku paušálnych sadzieb. Aby súbor pracoval, musí mať spustenú podporu makier – viac informácií nájdete tu: <https://support.microsoft.com/sk-sk/office/povolenie-alebo-zak%C3%A1zanie-makier-v-s%C3%BAboroch-slu%C5%BEby-microsoft-365-12b036fd-d140-4e74-b45e-16fed1a7e5c6>
- 3) V súvislosti s opravami chrániacimi balík Office, zavedenými firmou Microsoft sa v závislosti od konfigurácie vášho počítača môžu vyskytnúť problémy so spustením doplnku. Pre uistenie sa, že doplnok bude pracovať, kliknite pravým tlačidlom myši na stiahnutý súbor a vyberte položku Vlastnosti a následne označte možnosť „Odblokovať“ v sekcii Zabezpečenie¹:



¹ V závislosti od konfigurácie Vášho počítača a verzie balíka Office nemusí byť časť Zabezpečenie k dispozícii alebo nemusí byť potrebné súbor odomknúť.

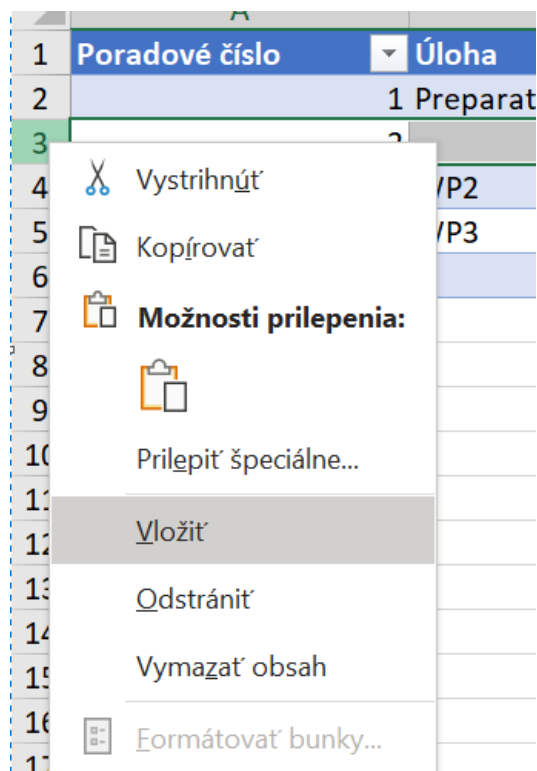
4) Otvorte súbor doplnku. V prípade, že sa zobrazia správy o problémoch so zabezpečením, kliknite na možnosť „Povoliť makrá“:



Pozor!

► **Súbor nezatvárajte!**

5) Otvorte súbor so šablónou rozpočtu a následne pridajte mnoho nových riadkov v záložke Rozpočet označením celého existujúceho riadku a výberom možnosť „Vložiť“ z kontextového menu:



- 6) Stlačte naraz kombináciu klávesov CTRL, SHIFT a „m“ (CTRL+SHIFT+„m“).
- 7) Začnite s vyplňovaním rozpočtu. Pri vyplňovaní tabuľky dodržujte pokyny vyplňovania jednotlivých stĺpcov obsiahnuté v kapitole 1.2.5.1
- 8) Najskôr zadajte všetky rozpočtové prostriedky vykazované ako skutočné náklady – tie, pri ktorých bude v stĺpci C „Zjednodušené vykazovanie výdavkov?“ zvolená možnosť „NIE“. Pre každú z týchto položiek zadajte hodnotu výdavkov celkom a oprávnených výdavkov (K a L), a následne v stĺpci N uveďte prijímateľa FMP, ktorý znáša výdavky v rámci tejto rozpočtovej položky. Finančný príspevok v stĺpci M sa vypočíta automaticky.

9) Po zadaní všetkých výdavkov vykazovaných ako priame náklady zadajte v ďalších položkách výdavky vykazované paušálne, v súlade s pravidlami programu. Postupne vyberte úlohu a následne druh paušálu (stĺpec F) a názov paušálu (stĺpec G) a názov partnera (stĺpec N). Automaticky sa vypočíta hodnota „Celkových výdavkov“ (stĺpec K) a „Oprávnených výdavkov“ (stĺpec L) a „Finančného príspevku“ (stĺpec M).

Pozor!

- ▶ Pri zadávaní informácií o paušálnej sadzbe venujte zvláštnu pozornosť percentuálnej hodnote uvedenej v názve sadzby – percento sa musí zhodovať s pravidlami prijatými v programe (hodnota sadzby pre projekty FMP je definovaná v podkapitole 6.1.4.1. príručky programu).

10) Pre možnosť návratu do súboru s rozpočtom a zavádzania zmien doň je vždy najskôr nutné vykonať kroky 4-6 (spustiť makro v súbore s príponou xlam, otvoriť excelovský súbor s rozpočtom a stlačiť CTRL+SHIFT+m).

Pozor!

- ▶ Pri vyplňovaní rozpočtu v súbore .xlsx nie je možné meniť štruktúru súboru ani názvy stĺpcov.
- ▶ Pri upravovaní rozpočtu pôvodne tvoreného v systéme a následne exportovaného do excelovského súboru musíte po pridaní nových položiek skutočných nákladov znovu zvoliť názov každej paušálnej sadzby (stĺpec G) pre aktualizovanie výpočtu čiastok výdavkov a finančného príspevku.
- ▶ Hodnota finančného príspevku sa vypočítava pre každú položku rozpočtu s využitím maximálnej úrovne 80 %.

11) Po prechode na záložky Limity a Ukazovatele môžete stanoviť, pre ktoré rozpočtové položky má byť pridaný limit a pre ktoré jednorazové platby má byť pridaný ukazovateľ. Vyžaduje sa pridanie ukazovateľa pre každú paušálnu sumu pridanú v rozpočte.

Po ukončení vyplňovania súboru Excel, keď je súbor kompletný, v oddiele V využite tlačidlo **Načítať rozpočet**. Voľba funkcie **Načítať rozpočet** otvára okno, v ktorom je možné vybrať príslušný excelovský súbor s vaším rozpočtom. Po výbere súboru sú v ňom obsiahnuté hodnoty prenesené do príslušných rozpočtových položiek v jednotlivých úlohách.

Ak to bude potrebné, môžete vykonať úpravy svojho rozpočtu, aktualizovaný súbor .xlsx s vaším rozpočtom môžete znova načítať do systému pomocou tlačidla **Načítať rozpočet**. Potom sa údaje v systéme aktualizujú.

1.2.6. Oddiel VI Zhrnutie rozpočtu

Keď vyberiete Oddiel VI, zobrazí sa nasledujúca obrazovka:

< NÁČIE O PROJEKTE ŽIADATEĽ A PARTNERI UKAZOVATELE PROJEKTU ÚLOHY ROZPOČET PROJEKTU; ZHRNUTIE ROZPOČTU ZDRO >

Vyhľadávanie podľa názvu žiadateľa alebo partnera

Zhrnutie rozpočtu			
	Celkové výdavky	Oprávnené výdavky	FP
Spolu v projekte	1 400,00	1 400,00	1 120,00
Celkové skutočné náklady	1 400,00	1 400,00	1 120,00
Celková paušálna suma	0,00	0,00	0,00
Priame náklady - Spolu	1 400,00	1 400,00	1 120,00
Priame náklady - Podiel	100,00 %	100,00 %	100,00 %
Nepriame náklady - Spolu	0,00	0,00	0,00
Nepriame náklady - Podiel	0,00 %	0,00 %	0,00 %

Kategórie nákladov

V tomto oddiele sa zobrazujú výhradne informácie, ktoré sú zhrnutím rozpočtu zostaveného v oddiele V, z tohto dôvodu ho nemožno upravovať.

Tento oddiel sa skladá z nasledujúcich panelov:

- **Zhrnutie rozpočtu** – údaje vzťahujúce sa ku všetkým položkám rozpočtu
- **Kategórie nákladov** – údaje vzťahujúce sa len k položkám rozpočtu, ktoré patria do danej kategórie nákladov
- **Limity** – údaje vzťahujúce sa len k tým položkám rozpočtu, ktoré podliehajú danému limitu

Každý z uvedených panelov obsahuje nasledujúce položky:

- **Spolu v projekte** – súčet hodnôt všetkých rozpočtov úloh v projekte
- **Celkové skutočné náklady** – súčet hodnôt všetkých položiek rozpočtu, ktoré nie sú označené ako zjednodušené vykazovanie
- **Celková paušálna suma** – súčet hodnôt všetkých položiek rozpočtu, ktoré sú označené ako zjednodušené vykazovanie
- **Priame náklady – Spolu** – súčet hodnôt úlohy Realizácia malých projektov a Riadenie projektu FMP.
- **Priame náklady – Podiel** – podiel % súčtu hodnôt všetkých úloh rozpočtu neoznačených ako nepriame náklady v rámci projektu v hodnote Spolu v projekte
- **Nepriame náklady – Spolu** – hodnota úlohy „Nepriame náklady“ – v FMP sa neuplatňuje
- **Nepriame náklady – Podiel** – podiel % hodnoty úlohy „Nepriame náklady“ v hodnote Spolu v projekte – v FMP sa neuplatňuje

Názvy kategórií nákladov a limitov sa objavujú v podobe šedej lišty nad každou reportovanou kategóriou nákladov a/alebo limitom.

Každá z položiek panelu obsahuje nasledujúce pole:

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Celkové výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Celková hodnota danej položky.
Oprávnené výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Hodnota danej položky vzťahujúca sa len k oprávneným výdavkom.

Finančný príspevok	číslo (2 desatinné miesta)	Hodnota danej položky vzťahujúca sa len k finančnému príspevku.
--------------------	----------------------------	---

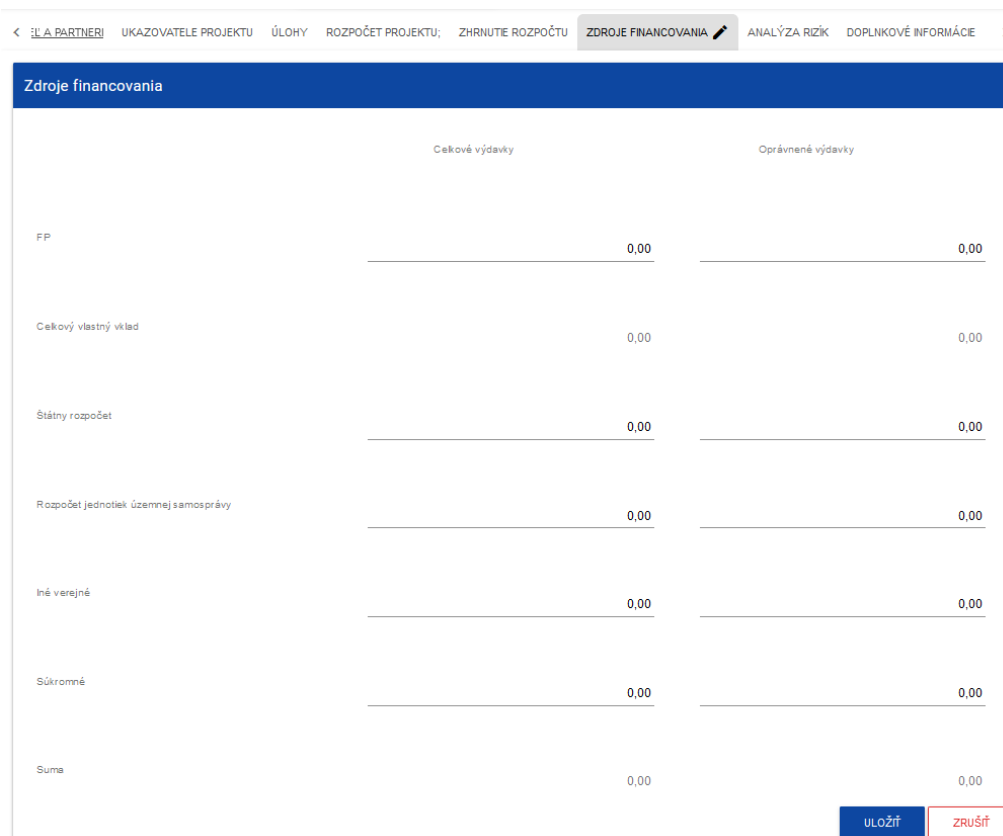
Pole *Vyhľadávanie podľa názvu žiadateľa alebo partnera* slúži na zobrazenie zhrnutia rozpočtu konkrétneho partnera. V projektoch FMP bude len jeden partner - prijímateľ FMP .

1.2.7. Oddiel VII *Zdroje financovania*

Úprava Oddielu VII je možná iba vtedy, keď už sú vyplnené oddiely II, IV a V.

Oddiel VII je miestom, kde predstavujete zdroje, z ktorých sa plánuje financovanie celého projektu.

Keď na úpravu zvolíte Oddiel VII, zobrazí sa nasledujúca obrazovka:



	Celkové výdavky	Oprávnené výdavky
FP	0,00	0,00
Celkový vlastný vklad	0,00	0,00
Štátny rozpočet	0,00	0,00
Rozpočet jednotiek územnej samosprávy	0,00	0,00
Iné verejné	0,00	0,00
Súkromné	0,00	0,00
Suma	0,00	0,00

Opis polí, ktoré je potrebné vyplniť počas tvorenia Oddielu VII novej žiadosti o finančný príspevok

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Finančný príspevok/Celkové výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Uvedte hodnotu finančného príspevku pre celý projekt. Pozor! ▶ Hodnota by sa mala rovnať celkovej sume finančného príspevku v projekte viditeľnej v oddiele VI Zhrnutie rozpočtu
Finančný príspevok/Oprávnené výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Uvedte hodnotu finančného príspevku pre celý projekt. Pozor! ▶ Hodnota by sa mala rovnať celkovej sume finančného príspevku v projekte viditeľnej v oddiele VI Zhrnutie rozpočtu
Celkový vlastný vklad/Celkové výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Needitovateľné pole, ktoré je súčtom všetkých celkových výdavkov z vlastného vkladu.
Celkový vlastný vklad/Oprávnené výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Needitovateľné pole, ktoré je súčtom všetkých celkových výdavkov z vlastného vkladu.
Štátny rozpočet/Celkové výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Uvedte hodnotu prostriedkov pochádzajúcich zo štátneho rozpočtu , ktoré budú určené na financovanie všetkých výdavkov v projekte.
Štátny rozpočet/Oprávnené výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Uvedte hodnotu prostriedkov pochádzajúcich zo štátneho rozpočtu , ktoré budú určené na financovanie oprávnených výdavkov v projekte. Pozor! ▶ Zadaná suma nemôže byť väčšia ako vklad štátneho rozpočtu <i>do Celkových výdavkov.</i>

Rozpočet jednotiek miestnej samosprávy/Celkové výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Uveďte hodnotu prostriedkov pochádzajúcich z rozpočtu jednotiek miestnej samosprávy, ktoré budú určené na financovanie všetkých výdavkov v projekte.
Rozpočet jednotiek miestnej samosprávy/Oprávnené výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Uveďte hodnotu prostriedkov pochádzajúcich z rozpočtu jednotiek miestnej samosprávy, ktoré budú určené na financovanie oprávnených výdavkov v projekte. <u>Pozor!</u> ▶ Zadaná suma nemôže byť väčšia ako vklad rozpočtu <i>do Celkových výdavkov</i> .
Iné verejné/Celkové výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Uveďte hodnotu prostriedkov pochádzajúcich z iných verejných zdrojov, ktoré budú určené na financovanie všetkých výdavkov v projekte.
Iné verejné/Oprávnené výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Uveďte hodnotu prostriedkov pochádzajúcich z iných verejných zdrojov, ktoré budú určené na financovanie oprávnených výdavkov v projekte. <u>Pozor!</u> ▶ Zadaná suma nemôže byť väčšia ako vklad iných verejných zdrojov <i>do Celkových výdavkov</i> .
Súkromné/Celkové výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Uveďte hodnotu súkromných prostriedkov, ktoré budú určené na financovanie všetkých výdavkov v projekte.
Súkromné/Oprávnené výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Uveďte hodnotu súkromných prostriedkov, ktoré budú určené na financovanie oprávnených výdavkov v projekte. <u>Pozor!</u> ▶ Zadaná suma nemôže byť väčšia ako vklad súkromných prostriedkov <i>do Celkových výdavkov</i> .
Suma/Celkové výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	Needitovateľné pole, ktoré je súčtom všetkých celkových výdavkov.

		<p>Pozor!</p> <p>▶ Suma Celkových výdavkov nemusí súhlasiť so súčtom všetkých Celkových výdavkov viditeľných v oddiele <i>VI Zhrnutie rozpočtu</i>.</p>
Suma/Oprávnené výdavky	číslo (2 desatinné miesta)	<p>Needitovateľné pole, ktoré je súčtom oprávnených výdavkov.</p> <p>Pozor!</p> <p>▶ Suma Oprávnených výdavkov nemusí súhlasiť so súčtom všetkých Oprávnených výdavkov viditeľných v oddiele <i>VI Zhrnutie rozpočtu</i>.</p>

V prípade absencie zhody sa objaví správa o chybe pri ukladaní dát zadaných a/alebo aktualizovaných v oddiele VII.

1.2.8. Oddiel VIII *Analýza rizika*

Keď na úpravu zvolíte Oddiel VIII, zobrazí sa nasledujúca obrazovka:

< EL A PARTNERI UKAZOVATELE PROJEKTU ÚLOHY ROZPOČET PROJEKTU; ZHRNUTIE ROZPOČTU ZDROJE FINANCOVANIA ANALÝZA RIZÍK DOPLNKOVÉ INFORMÁCIE >

Potenciál pre realizáciu projektu

Skúsenosti* 0 / 4000

Opis spôsobu riadenia projektu* 0 / 4000

Opis vecného vkladu* 0 / 4000

Opis vlastných finančných zdrojov* 0 / 4000

Analýza rizík v projekte

Neuplatňuje sa*

Zoznam rizík +

Údaje auditu ▾

Opis polí, ktoré je potrebné vyplniť počas tvorenia Oddielu VIII novej žiadosti o finančný príspevok

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Skúsenosti	textové	<ul style="list-style-type: none">•Opíšte doterajšie skúsenosti prijímateľa FMP s realizáciou projektov, vrátane tých financovaných z európskych prostriedkov alebo iných, priamo nespojených so žiadaným projektom a kompetencie, ktoré sú pre projekt relevantné.•Opíšte kapacitu a administratívne, organizačné a finančné zdroje prijímateľa FMP a potvrdte jeho pripravenosť na realizáciu projektu FMP. Uvedte, či príjemca FMP disponuje potrebnými ľudskými zdrojmi na poskytovanie administratívnej podpory žiadateľom a prijímateľom malých projektov z oboch krajín (tím zamestnancov/spolupracovníkov s kompetenciami potrebnými na realizáciu projektu). Uvedte, či má prijímateľ FMP kapacitu na poskytovanie finančnej podpory projektu (napr. zamestnávanie účtovníkov). Aké materiálne zdroje budú vyčlenené na projekt?
Opis spôsobu riadenia projektu	textové	<p>Opíšte, ako plánujete spravovať projekt, teda:</p> <ul style="list-style-type: none">- Aký personál plánujete priamo zapojiť do realizácie projektu – napr. koordinátora projektu, finančného koordinátora, asistenta riadenia projektu. Uvedte, koľko osôb plánujete zapojiť do realizácie projektu. Uvedte, či náklady na riadenie projektu budete vyúčtovať podľa 22% paušálnej sadzby, alebo skutočnými výdavkami. Informácie o spôsobe vykazovania výdavkov spojených s riadením projektu nájdete v podkapitole 3.4.4.6 a 6.1.4.1. príručky programu.
Opis vecného vkladu	textové	<p>Pokiaľ plánujete vlastný vklad do projektu v podobe nepeňažného vkladu, opíšte akou formou bude využitý v prospech projektu. Ak to bude napr. formou nehnuteľnosti, zariadení, materiálov (surovín), nehmotných a právnych hodnôt, expertíz pochádzajúcich zo zložiek majetku žiadateľa.</p> <p>Informácie o nepeňažnom vklade nájdete v podkapitole 3.4.4.7. príručky programu.</p> <p>Netýka sa projektov FMP.</p>

Opis vlastných finančných zdrojov	textové	<ul style="list-style-type: none">•Opis zdroja financovania vlastného vkladu. Uvedte, ako zabezpečíte financovanie vlastného vkladu. Či to sú prostriedky zo štátneho rozpočtu, rozpočtu jednotiek miestnej samosprávy, iných verejných zdrojov, alebo súkromné prostriedky.•Uvedte, či máte finančnú a organizačnú kapacitu na realizáciu záväzkov v projekte.
Analýza rizík v projekte	logická premenná	Každý projekt podlieha analýze rizík, v súvislosti s čím sa povinne vypĺňa tabuľka so zoznamom rizík.

Pozor!

Neoznačujte ukazovateľ „neuplatňuje sa“ v poli Analýza rizika, pretože by to spôsobilo, že sa tabuľka so zoznamom rizík nezobrazí. Po kliknutí na ikonu „+“ na lište Zoznam rizík sa zobrazia okienka s poľami na výber. Vyplňte jednotlivé polia podľa pokynov:

Zoznam rizík +

Hľadať

1. Riziko ✕ ↑ ↓

Opis zistených rizík* 0 / 800

Pravdepodobnosť výskytu*

Dôsledok výskytu*

Mechanizmy prevencie* 0 / 800

Opis polí, ktoré je potrebné vyplniť počas tvorenia Oddielu VIII novej žiadosti o finančný príspevok a týkajú sa analýzy rizika.

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Zoznam rizík	zoznam objektov	Každý projekt podlieha analýze rizika. Riziká sa pridávajú kliknutím na ikonu „+“ na názve zoznamu, a odstraňujú sa kliknutím na ikonu „x“ na názve konkrétneho rizika.
Opis zisteného rizika	textové	Krátko opíšte zistené riziko spojené s realizáciou projektu.
Pravdepodobnosť výskytu	zoznam hodnôt	Vyberte zo zoznamu hodnotu definujúcu stupeň rizika.

Dôsledok výskytu	zoznam hodnôt	Označte na zozname hodnotu definujúcu dôsledok, ktorý so sebou nesie opisované riziko.
Mechanizmy prevencie	textové	Krátko opíšte kontrolné mechanizmy, ktoré hodláte uplatňovať pre zníženie opisovaného rizika.

1.2.9. Oddiel IX *Doplňkové informácie*

Pokiaľ k úpravám vyberiete Oddiel IX, zobrazí sa obrazovka s doplňujúcimi poľami, tzv. komponentmi. Názov každého komponentu závisí od jeho témy. Do komponentu umiestnite príslušné informácie týkajúce sa projektu. Pri tvorbe opisu v danom komponente nezabúdajte prehľadne oddeliť informácie. Môžete na to použiť číslovanie, zarážky, odseky, veľké písmená. Rozlišujeme textové polia, numerické polia, polia obsahujúce dáta, výber (hodnoty zo zoznamu).

Tento oddiel môže mať napr. nasledujúcu podobu:

< EL A PARTNERI > UKAZOVATELE PROJEKTU > ÚLOHY > ROZPOČET PROJEKTU; > ZHRNUTIE ROZPOČTU > ZDROJE FINANCOVANIA > ANALÝZA RIZÍK > DOPLŇKOVÉ INFORMÁCIE >

Doplňkové informácie

Test component

Partnership description*

Test multi selection field*

Vedľa každého poľa sa nachádzajú ikony s kontextovou informáciou ohľadom ich formátu a významu.

Zoznam povinných zložiek s pokynmi na vyplnenie nájdete v nasledujúcej tabuľke:

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
1. Komplementarita	textové	<p>Prijímateľa FMP by mal komplementaritu zdôvodniť tým, že preukáže, že projekt využíva výsledky iného projektu alebo že aktivity projektu budú komplementárne k inému projektu alebo budú poslednou fázou širšieho projektu alebo jeho pokračovaním bez ohľadu na zdroj ich financovania a budú realizované v pohraničnej oblasti.</p>
2. Horizontálne princípy	textové	<p>Prijímateľ FMP musí realizovať projekt v súlade so štyrmi horizontálnymi princípmi, t. j.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dodržiavanie základných práv a súlad s Chartou základných práv Európskej únie, • rovnosť medzi mužmi a ženami a zohľadnenie rodového hľadiska a aspektu, • predchádzanie akejkoľvek diskriminácii na základe pohlavia, rasy alebo etnického pôvodu, náboženstva alebo viery, zdravotného postihnutia, veku alebo sexuálnej orientácie, • podporovať udržateľný rozvoj so zreteľom na Parížsku dohodu a zásadu „výrazne nenarušiť“. <p>Opíšte, ako váš projekt spĺňa každý zo štyroch horizontálnych princíпов.</p> <p>Princíp dodržiavania základných práv a dodržiavania Charty základných práv Európskej únie Opíšte, ako projekt zabezpečuje dodržiavanie práv stanovených v Charte základných práv EÚ.</p> <p>Princíp rovnosti príležitostí a nediskriminácie (vrátane princípu prístupnosti pre osoby so zdravotným postihnutím) Opíšte, ako bude v projekte dodržaný princíp rovnosti príležitostí a nediskriminácie (vrátane princípu prístupnosti pre osoby so zdravotným postihnutím), vrátane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ako bude projekt v súlade s princípom nediskriminácie určitých skupín ľudí na základe veku, zdravotného postihnutia, rasy alebo etnického pôvodu, náboženstva alebo viery, sexuálnej orientácie, • ako bol zohľadnený princíp rovnosti príležitostí a nediskriminácie, vrátane prístupnosti všetkých aktivít v projekte, vrátane horizontálnych aktivít, napr. propagácia projektu (ako budete

		<p>informovať o projekte, aby ste oslovili čo najširšiu skupinu záujemcov), riadenie projektu (ako zabezpečíte rovnostné riadenie projektu). Opíšte tiež, ako bude zabezpečený prístup k projektu a jeho výsledkom pre všetkých potenciálnych účastníkov/užívateľov (ktoré skupiny môžu mať sťažený prístup k projektu alebo jeho produktom a aké opatrenia prijmete na riešenie tohto problému),</p> <ul style="list-style-type: none">• ako bola naplánovaná v rámci projektu prístupnosť produktov projektu v súlade s princípom univerzálneho navrhovania (napr. svetelná signalizácia s akustickou signalizáciou, – používanie textového prepisu, označenie objektu tabuľami s textom v Braillovom písme atď.). <p>Princíp rovnosti príležitostí pre ženy a mužov</p> <p>Opíšte, ako bude v projekte dodržaný Princíp rovnosti príležitostí pre ženy a mužov, okrem iného:</p> <ul style="list-style-type: none">• či a ako sú v projekte naplánované aktivity v oblasti rodovej rovnosti a zohľadňovania rodových aspektov a perspektív vrátane propagácie projektu s cieľom budovať odkaz bez rodových stereotypov, používania rodovo citlivého jazyka a v rámci procesu riadenia.• ako budete v oblasti propagácie projektu používať odkazy zbavené rodových stereotypov, rodovo citlivý jazyk (jazyk, grafika, obrázky), napr. podpora zobrazovania žien v profesiách vnímaných ako mužské a mužov v profesiách vnímaných ako ženské). <p>Zásada trvalo udržateľného rozvoja a environmentálna politika EÚ</p> <p>Váš projekt by mal podľa svojej povahy zohľadňovať otázky: zachovania, ochrany a zlepšenia kvality životného prostredia, ochrany ľudského zdravia, obozretného a racionálneho využívania prírodných zdrojov, boja proti zmene klímy. Musíte zabezpečiť, aby bol váš projekt v súlade so zásadou trvalo udržateľného rozvoja vrátane zásady "výrazne nenarušiť" (DNSH) v každej fáze realizácie projektu. Nezabudnite, že váš projekt musí spĺňať požiadavky na ochranu životného prostredia podľa právnych predpisov EÚ a vnútroštátnych právnych predpisov.</p> <p>Opíšte, akým spôsobom:</p> <ul style="list-style-type: none">• ste počas realizácie projektu zabezpečili/ zabezpečujete dodržiavanie environmentálnych požiadaviek podľa právnych predpisov EÚ a vnútroštátnych právnych predpisov,
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none">• projekt zohľadňuje zásadu trvalo udržateľného rozvoja počas prípravy projektu, realizácie projektu a využívania výstupov projektu po jeho ukončení, <p>Zásada „výrazne nenarušiť“</p> <p>Neočakáva sa, že váš projekt bude mať nepriaznivý vplyv na životné prostredie. Priame alebo primárne nepriame účinky projektu počas jeho životného cyklu nemajú zo svojej podstaty žiadny alebo žiadny významný predvídateľný vplyv na žiadny environmentálny cieľ.</p> <p>Opíšte, ako zabezpečíte, aby sa tieto zásady dodržiavali v malých projektoch.</p>
3. Udržateľnosť výstupov a výsledkov projektu	textové	<p>Opíšte, ako budú výstupy a výsledky pôsobiť po skončení projektu, ako prispievajú k riešeniu sledovaných problémov, ako ich udržíte dostupné pre cieľové skupiny.</p> <p>Nezabudnite, že:</p> <ul style="list-style-type: none">• by ste mali zabezpečiť, aby sa výstupy a výsledky malých projektov udržali počas obdobia udržateľnosti,• v prípade nákupu dlhodobého majetku/vybavenia musíte opísať, ako zabezpečíte, že nadobudnuté zariadenie/vybavenie bude udržiavané v stave, ktorý bude čo najdlhšie spĺňať ciele projektu (napr. prostredníctvom záruk, technickej podpory),• by ste mali vysvetliť, ako môžu výstupy a výsledky projektu použiť a reprodukovať (zopakovať) iné organizácie/regióny/krajiny - ak nie, zdôvodnite to.

1.2.10. Oddiel X Vyhlásenia

Ak vyberiete Oddiel X na úpravu, zobrazí sa obrazovka s vyhláseniami, ktorá bola stanovená vo vzore žiadosti o príspevok pripojenom k výzve, pre ktorú bola vytvorená vaša žiadosť o príspevok. Tento oddiel môže mať nasledujúcu podobu:

< ROZPOČET PROJEKTU; ZHRNUTIE ROZPOČTU ZDROJE FINANCOVANIA ANALÝZA RIZÍK DOPLNKOVÉ INFORMÁCIE **VYHLÁSENIA** PRÍLOHY INFORMÁCIE O ŽIADOSTI O

Vyhlásenia

1. Ošviadciam, že prijímam obväzky partnera wiodácego, ktoré sa okrešlone w artykule 26, ust. 1 i 2 rozporządzenia Interreg: a) podpiszę z pozostałymi partnerami porozumienie obejmujące ustalenia, które zapewniają, między innymi, należyte zarządzanie stosownymi unijnymi środkami finansowymi przeznaczonymi na projekt, w tym ustalenia dotyczące odzyskiwania nienależnie wypłaconych kwot; b) przyjmuję na siebie odpowiedzialność za zapewnienie wdrożenia projektu; c) zapewnię, aby wydatki przedstawione przez wszystkich partnerów zostały zapłacone w toku wdrażania projektu i odpowiadały działaniom uzgodnionym między wszystkimi partnerami oraz były zgodne z wnioskiem o dofinansowanie oraz umową o dofinansowanie. / Vyhlásujem, že prijímam zodpovednosť vedúceho partnera, ako je vymedzená v článku 26 ods. 1 a 2 nariadenia Interreg: (a) podpíšem dohodu s ostatnými partnermi, ktorá bude obsahovať opatrenia, ktoré okrem iného zabezpečia riadne hospodárenie s príslušnými finančnými prostriedkami EÚ pridelenými na projekt vrátane opatrení na vymáhanie neoprávnené vyplatených súm; (b) preberám zodpovednosť za zabezpečenie realizácie projektu; (c) zabezpečím, aby výdavky predložené všetkými partnermi boli počas realizácie projektu uhradené a zodpovedali činnostiam dohodnutým medzi všetkými partnermi a boli v súlade so žiadosťou o grant a dohodou o grante.*

Áno
 Nie

2. Ošviadciam, že projekt – w całości oraz jego części – nie jest i nie będzie współfinansowany ze środków innego programu Unii Europejskiej. Jeśli w trakcie realizacji projektu sytuacja ulegnie zmianie, niezwłocznie poinformuję o tym fakcie Instytucję Zarządzającą. / Vyhlásujem, že projekt - ako celok alebo jeho časť - nie je a nebude spolufinancovaný z iného programu Európskej únie. Ak sa situácia počas realizácie projektu zmení, budem o tom bezodkladne informovať riadiaci orgán.*

Áno
 Nie

3. Ošviadciam, że projekt będzie realizowany zgodnie z: a) obowiązującym prawem unijnym, krajowym i regionalnym, jeśli będzie to wynikało ze specyfiki projektu; b) zasadami i procedurami, które są określone w dokumentach programowych. / Vyhlásujem, že projekt sa bude realizovať v súlade s: a) platnými právnymi predpismi EÚ, vnútroštátnymi a regionálnymi právnymi predpismi, ak to vyplýva zo špecifik projektu; b) pravidlami a postupmi, ktoré sú stanovené v programových dokumentoch.*

Áno
 Nie

V každom vyhlásení je žiadateľ povinný vybrať jednu z možností: **Áno, Nie, Netýka sa**. Niektoré vyhlásenia prezentujú len dve možnosti. Oddiel nie je možné uložiť bez označenia žiadnej z možností.

Okrem vyhlásení obsiahnutých priamo vo formulári žiadosti o príspevok môžu byť v programe alebo v danej výzve požadované doplňujúce vyhlásenia pripojené formou príloh – na tento účel analyzujte dôkladne zoznam príloh k žiadosti o príspevok zverejnený spoločne s vypísaním výzvy.

Pozor!

V rámci programu Interreg Poľsko – Slovensko sa oddiel X nepoužíva.



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Fundusz Spójności



1.2.11.Oddiel XI *Prílohy*

Keď pre úpravu zvolíte Oddiel XI, zobrazí sa obrazovka s prílohami, ktoré boli stanovené vo vzore žiadosti o príspevok pripojenom k výzve, pre ktorú bola vytvorená žiadosť o príspevok. Tento oddiel môže mať nasledujúcu podobu:

[DOKONČIŤ ÚPRAVY](#) [SPÁŤ](#)

< ROZPOČET PROJEKTU; ZHRNUTIE ROZPOČTU ZDROJE FINANCOVANIA ANALÝZA RIZÍK DOPLNKOVÉ INFORMÁCIE VYHLÁSENIA **PRÍLOHY** INFORMÁCIE O ŽIADOSTI O

Prílohy

1. Załącznik nr 1 - wypełniają wszyscy partnerzy / Vyhlásenie č. 1 - vyplňajú všetci partneri*

[PRIDAŤ PRÍLOHU](#)

2. Załącznik nr 2 - Dokument potwierdzający, że osoba podpisująca jest uprawniona do reprezentacji partnera / Príloha 2 - Dokument potvrdzujúci, že podpísaná osoba je oprávnená zastupovať partnera*

[PRIDAŤ PRÍLOHU](#)

3. Załącznik nr 3 [TYLKO SŁOWACCY WNIOSKODAWCY] - Statut oraz dokumenty potwierdzające powołanie instytucji (np.: wyciąg z rejestru stowarzyszeń, potwierdzenie nadania numeru DIĆ, IČO). Nie dotyczy podmiotów publicznych, które nie prowadzą działalności. / Príloha č. 3 [LEN SLOVENSKÍ ŽIADATELIA] - Stanovy a doklad(y) potvrdzujúci(e) založenie inštitúcie (napr. výpis z registra združení, potvrdenie pridelenia čísla DIČ, IČO). Netýka sa verejných subjektov, ktoré nevykonávajú podnikateľskú činnosť.

[ULOŽIŤ](#) [ZRUŠIŤ](#)

Pre pridanie prílohy kliknite na tlačidlo **Pridať prílohu** pod názvom príslušnej prílohy. Potom sa zobrazí štandardné okno Prieskumníka súborov, z ktorého budete môcť vybrať príslušný dokument.

Vybraná príloha je viditeľná v poli pod názvom prílohy v podobe názvu súboru.

Ak chcete zmeniť pripojenú prílohu za inú, znova pridajte prílohu a vyberte nový súbor. Potom tento nový súbor nahradí ten predchádzajúci.

Pozor!

► V jednom poli prílohy môžete umiestniť iba jeden súbor. Ak sa daný druh prílohy skladá z niekoľkých súborov, zabaľte dokumenty a do poľa prílohy umiestnite zložku ZIP/RAR.

► Myslite na správne pomenovanie všetkých príloh (jednotlivých súborov aj zložiek). Názov súboru musí umožňovať identifikáciu partnera, druh dokumentu a iné podstatné informácie (napr. názov plánovanej infraštruktúry, číslo súvisiacej úlohy).

Zoznam povinných príloh spolu s inštrukciou ich vyplňovania sa nachádza v nižšie uvedenej tabuľke:

Zoznámte sa so zoznamom príloh uvedeným nižšie. K žiadosti o príspevok nezabudnite priložiť požadované prílohy.

K žiadosti o príspevok priložte prílohy vo forme naskenovanej alebo odfotenej overenej kópie alebo v elektronickej verzii s kvalifikovaným elektronickým podpisom. Výnimkou je elektronická verzia prílohy týkajúca sa výpočtu rozpočtu.

Dokumenty vypracované žiadateľom by mali byť podpísané osobou (osobami), ktorá ho zastupuje. Ak prikladáte kópie dokumentov vydaných inými subjektmi, mali by byť opatrené osvedčením o zhode s originálom a podpísané osobou (osobami) zastupujúcou (zastupujúcimi) žiadateľa.

Predložené vyhlásenie musí byť podpísané osobou (osobami) zastupujúcou (zastupujúcimi) žiadateľa. Ak prílohy podpisuje splnomocnenec, priložte príslušné splnomocnenie v origináli (t. j. v elektronickej podobe s kvalifikovaným elektronickým podpisom) alebo overenú kópiu podpísanú osobou/osobami oprávnenými zastupovať.

	Názov prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia
1.	Dokument potvrdzujúci, že osoba, ktorá podpisuje prílohy	Dokument potvrdzujúci, že dané osoby sú oprávnené podpísať požadované prílohy,	vlastný dokument žiadateľa	národný jazyk žiadateľa

	Názov prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia
	(vrátane vyhlásenia), je oprávnenou osobou.	<p>vrátane vyhlásení, v mene partnera projektu napr.:</p> <ul style="list-style-type: none"> -uznesenie, -potvrdenie volebnej komisie, -splnomocnenie s vymedzeným rozsahom (v prípade, že sú vyhlásenia alebo prílohy podpísané splnomocnencom). <p>V prípade pochybností týkajúcich sa dokumentov potvrdzujúcich oprávnenia príslušných osôb, SpS si vyhradzuje možnosť požiadať žiadateľa o predloženie dodatočných dokumentov vo fáze hodnotenia projektu.</p>		
2.	Vyhlásenie prijímateľa projektu FMP.	Vyplňte vyhlásenie podľa vzoru a podpíšte. Označte príslušné polia v častiach, ktoré sa vás týkajú.	vzor zverejnený na internetovej stránke programu plsk.eu v rámci oznámenia o vyhlásení výzvy	národný jazyk žiadateľa
3.	Výpočet rozpočtu	<p>Prílohu priložte, ak plánujete vyúčtovať riadenie projektu FMP skutočnými nákladmi.</p> <p>Informácie o vyplnení výpočtu rozpočtu nájdete v inštrukcii v záložke „Výpočet rozpočtu“.</p> <p>Prílohu priložte vo verzii Excel, bez podpisu.</p>	vzor zverejnený na internetovej stránke programu plsk.eu v rámci oznámenia o vyhlásení výzvy	poľský a slovenský jazyk

	Názov prílohy	Informácia o prílohe	Druh dokumentu	Jazyková verzia
		Uistite sa, že údaje o celom projekte sú v súlade so zápsmi žiadosti o príspevok.		
4.	Komunikačný plán projektu FMP	Podrobné informácie o komunikácii v projekte a praktické príklady nájdete v Sprievodcovi komunikáciou (príloha č. 5) k Príručke programu.	vzor zverejnený na internetovej stránke programu plsk.eu v rámci oznámenia o vyhlásení výzvy	poľský a slovenský jazyk
5.	Štátna pomoc v projekte FMP	Vyplňte prílohu „Štátna pomoc v projekte FMP“ poskytujúc odpovede na otázky v častiach I. – III. prílohy. Uzapełnij załącznik „Pomoc publiczna w projekcie FMP”, odpowiadając na pytania z części I-III załącznika. Dodatočné informácie nájdete v opise komponentu štátnej pomoci nachádzajúcom sa v kapitole 3.5 príručky programu.	vzor zverejnený na internetovej stránke programu plsk.eu v rámci oznámenia o vyhlásení výzvy	poľský a slovenský jazyk

1.2.12. Oddiel XII *Informácie o žiadosti o finančný príspevok*

Keď kliknete na Oddiel XII, zobrazí sa nasledujúca obrazovka:

Informácie o žiadosti o FP	
Operačný program Program Interreg Polska-Słowacja 2021-2027	Prioritná os Przyjazne naturze i bezpieczne Pogranicze
Aktivita Wzmacnianie ochrony i zachowania przyrody, różnorodności biologicznej oraz zielonej infrastruktury, w tym na obszarach miejskich, oraz ograniczanie wszelkich rodzajów zanieczyszczenia	Výzva PLSK.01.02-IZ.00-001/22
Číslo žiadosti Neuvedené	Stav žiadosti V príprave
Dátum predloženia žiadosti Neuvedené	Dátum predloženia verzie Neuvedené
Kontrolný súčet Neuvedené	

V tomto oddiele sa zobrazujú výhradne informácie, ktoré sú zhrnutím žiadosti o finančný príspevok.

Tento oddiel je needitovateľný.

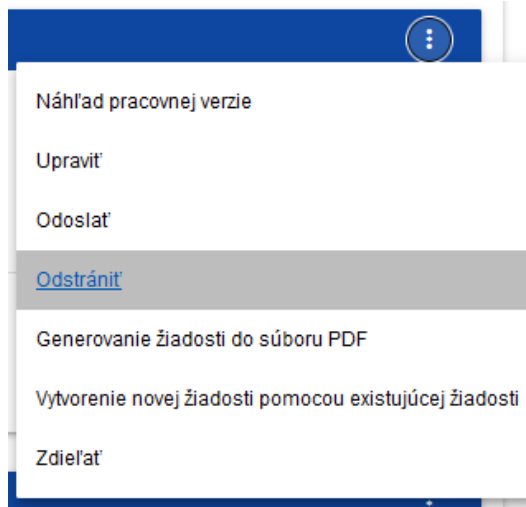
Opis polí Oddielu XII žiadosti o finančný príspevok

Názov poľa	Druh poľa	Spôsob vyplnenia
Operačný program	Textové	Názov programu, v rámci ktorého bola vytvorená žiadosť o finančný príspevok
Prioritná os	Textové	Prioritná os, v rámci ktorej bola vytvorená žiadosť o finančný príspevok

Aktivita	Textové	Konkrétny cieľ, v rámci ktorého bola vytvorená žiadosť o finančný príspevok
Výzva	textové	Číslo výzvy, v rámci ktorej bola vytvorená žiadosť o finančný príspevok
Číslo žiadosti	textové	Číslo automaticky pridelovanej žiadosti o finančný príspevok počas operácie odosielania Spoločnému sekretariátu.
Stav žiadosti	textové	Aktuálny stav žiadosti o finančný príspevok.
Dátum predloženia žiadosti	dátum	Dátum predloženia žiadosti o finančný príspevok.
Termín opravy žiadosti	Čas dd:hh:mm	Čas, ktorý zostáva žiadateľovi na opravu žiadosti. Toto pole sa zobrazuje len pri stavoch <i>Na opravu a V oprave.</i>
Dátum predloženia verzie	dátum	Dátum predloženia aktuálnej verzie žiadosti o finančný príspevok.
Kontrolný súčet	textové	Pole vyplňované automaticky.

1.3. Odstránenie žiadosti

Ak odstúpite od predloženia žiadosti ešte pred jej odoslaním príslušnej inštitúcii, môžete ju odstrániť zo systému. Aby ste to urobili, choďte na zoznam žiadostí o príspevok a v menu príslušnej žiadosti vyberte možnosť **Odstrániť**:



Následne sa zobrazí správa žiadajúca používateľa o potvrdenie operácie odstránenia žiadosti:

Upozornenie

Operácia bude mať za následok odstránenie žiadosti. Chcete pokračovať?

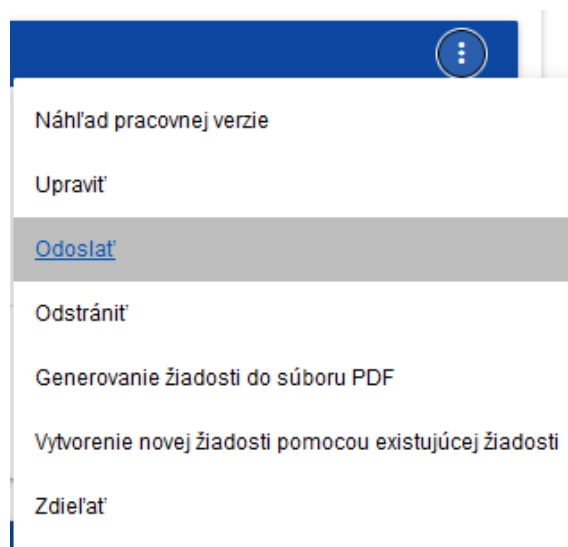
ÁNO

NIE

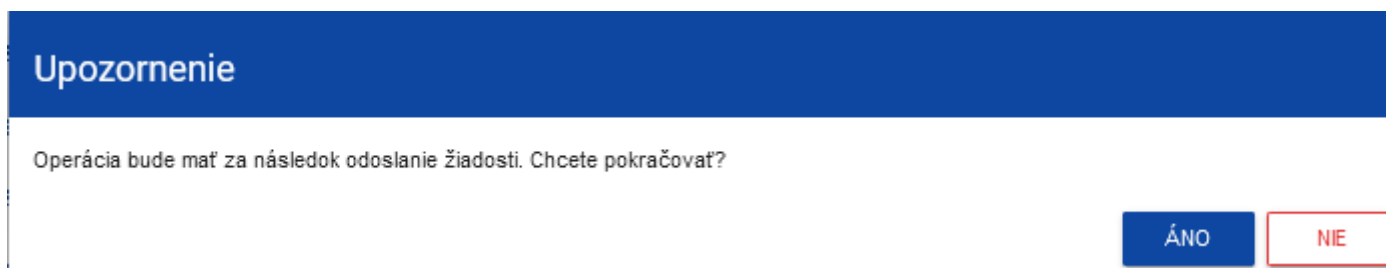
Po potvrdení prestane byť zvolená žiadosť viditeľná na obrazovke prezerania žiadostí o príspevok.

1.4. Odoslanie žiadosti o príspevok k hodnoteniu

Odosielanie žiadosti na hodnotenie je možné len v situácii, kedy bola táto žiadosť pozitívne skontrolovaná z hľadiska správnosti v aplikácii WOD2021 (Návod WOD2021 všeobecná časť kapitola VI.6.2.). Potom je oprávnený užívateľ povinný otvoriť zoznam žiadostí o príspevok a v menu príslušnej žiadosti zvoliť možnosť ***Odoslať***:



Následne sa zobrazí správa žiadajúca používateľa o potvrdenie rozhodnutia o odoslaní žiadosti:



Po potvrdení žiadost' o príspevok mení stav na *Odoslaná*. V oddiele XII sa objavia aj informácie o čísle žiadosti, ktoré jej je pridelené automaticky v okamihu odoslania na hodnotenie, a tiež dátum podania žiadosti. Bude tiež vytvorená nová oficiálna verzia žiadosti.

Pozor!

- **Systémové overenie správnosti žiadosti (validácia)** sa týka toho, či boli vyplnené všetky povinné polia a či sú splnené kritériá validácie finančných údajov zadaných do systému (napr. či súčet oprávnených výdavkov nie je vyšší ako súčet celkových výdavkov, či súčet vlastného vkladu a finančného príspevku dáva súčet oprávnených výdavkov atď.). Systémovej validácii nepodlieha napr. správnosť voľby paušálnej sadzby, výpočet jej výšky alebo to, či sú informácie uvedené v danom poli kompletné z odborného hľadiska, či sú informácie uvedené v dvoch jazykoch, či boli pripojené všetky požadované prílohy a pod. Preto je tiež pred odoslaním žiadosti potrebné si ju pozorne prečítať a skontrolovať zhodu predložených údajov a informácií a príloh s dokumentmi týkajúcimi sa výzvy a zhodu rozpočtu s pravidlami oprávnenosti platnými v programe.

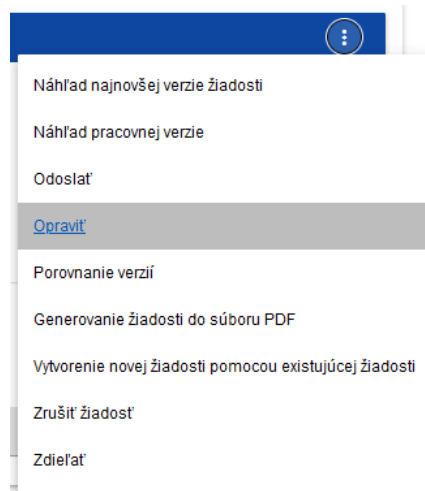
1.5. Oprava žiadosti

Žiadateľ môže opraviť žiadost' v situácii, keď Spoločný sekretariát odoslal žiadost' na opravu. Informácie o rozsahu opravy žiadosti sa nachádzajú v oznámení zasielanom Spoločným sekretariátom (pozri kapitolu 2.4.).

Žiadost' odoslaná na opravu môže mať nasledujúce stavy:

- *Na opravu*, v situácii, kedy je záležitosť odoslaná na opravu, ale s jej opravou sa ešte nezačala.
- *V oprave*, v situácii, keď ste už začali opravovať žiadost', ale ešte ste ju znovu neodoslali na hodnotenie.

Ak chcete opraviť žiadosť o finančný príspevok, choďte na zoznam žiadostí a vyhľadajte žiadosť vrátenú na opravu. V menu tejto žiadosti vyberte možnosť *Opraviť*:



Následne sa zobrazí obrazovka žiadosti o finančný príspevok podobne ako v prípade úpravy žiadosti:

Oprava žiadosti o FP - Michał po wakacjach
Autor žiadosti: Michał Stępniewski

Informácie o poznámke, ktorú ste zadali

UPRAVIŤ ODDIEL SPÄŤ GENEROVANIE ŽIADOSTI DO SÚBORU PDF SKONTROLUJTE SPRÁVNOSŤ ŽIADOSTI ODOSLANIE ŽIADOSTI

INFORMÁCIE O PROJEKTE ŽIADATEĽ A PARTNERI UKAZOVATELE PROJEKTU ÚLOHY ROZPOČET PROJEKTU; ZHRNUTIE ROZPOČTU ZDROJE FINANCOVANIA >

Projekt

Názov projektu*
Michał po wakacjach

Opis projektu*
Michał po wakacjach

Dátum začatia realizácie projektu* 2022-08-31 **Dátum ukončenia realizácie projektu*** 2022-12-31

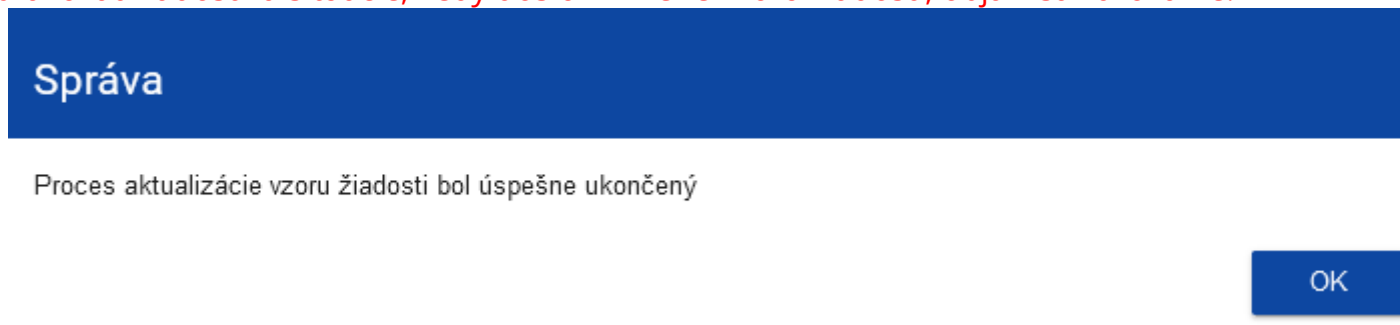
Cieľové skupiny*
kto chce

Územie realizácie projektu*
Region

Oblasť projektu*
Ochrona, regeneracja i zrównoważone wykorzystanie obszarów Natura 2000

Pozor!

- ▶ Ak začínate upravovať žiadosť za situácie, kedy došlo k zmene vzoru žiadosti, objaví sa varovanie.



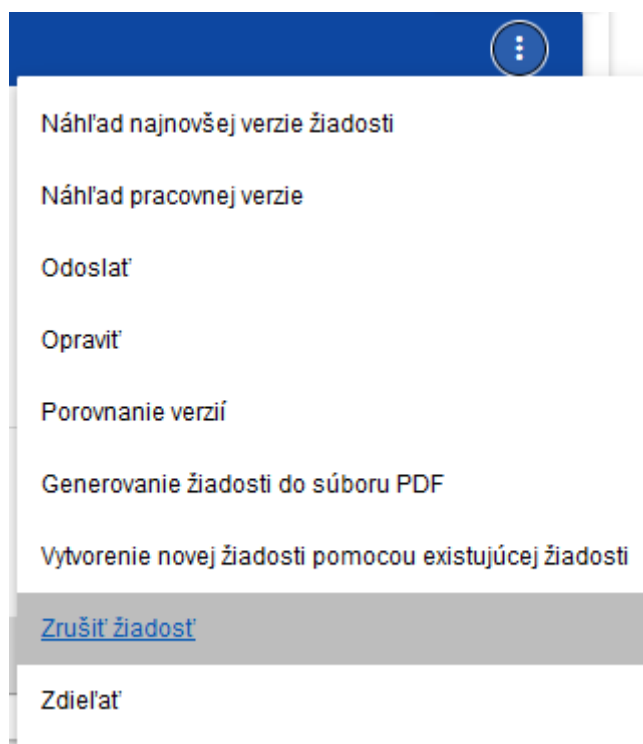
Oprava je z vášho hľadiska opätovnou úpravou žiadosti. Zadané opravy však musia byť zhodné s odporúčaniami, ktoré ste dostali od Spoločného sekretariátu. Po opätovnom odoslaní žiadosti bude môcť Spoločný sekretariát porovnať verzie žiadosti a skontrolovať všetky vami vykonané úpravy. Po začatí prvej úpravy ľubovoľného oddielu opravovaná žiadosť zmení svoj stav z **Na opravu** na **V oprave**.

Opravenú žiadosť musíte znovu odoslať inštitúcii (podľa bodu 1.4.).

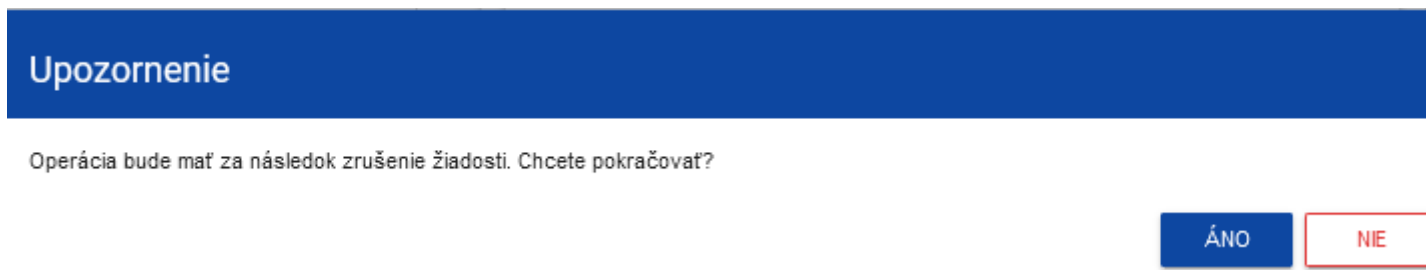
1.6. Rušenie žiadosti

Ak odstúpite od predloženia žiadosti už po jej odoslaní na hodnotenie, môžete ju zrušiť. Zrušenie žiadosti vedie k tomu, že sa Spoločný sekretariát ďalej nebude touto žiadosťou zaoberať. Aby ste to urobili, chodte na zoznam žiadostí o finančný príspevok a v menu príslušnej žiadosti vyberte možnosť

Zrušiť žiadosť.



Následne sa zobrazí správa žiadajúca používateľa o potvrdenie operácie rušenia žiadosti:



Upozornenie

Operácia bude mať za následok zrušenie žiadosti. Chcete pokračovať?

ÁNO NIE

Po potvrdení získa vybraná žiadosť stav **Zrušená**.

2. SYSTÉMOVÉ OZNÁMENIA

Počas práce s aplikáciou WOD2021 môže dôjsť k situáciám, kedy sa práca systému preruší. Môže k tomu dôjsť pri porušení pravidiel validácie polí, porušení obchodných pravidiel, porušení konzistentnosti údajov alebo v prípade technických chýb (napr. spojených s narušením činnosti siete).

2.1. VALIDÁCIA POLÍ

Ak počas ukladania žiadosti nie sú vyplnené povinné polia, aplikácia zobrazí oznámenie o chybe, napríklad:

Zoznam chýb ZAVRIEŤ

Žiadosť je prepojená so vzorom žiadosti pripojenej k výzve na predkladanie žiadostí so stavom „historická“. Ak chcete odstrániť túto chybu, znova upravte žiadosť.

Informácie o projekte:
Opis projektu - Povinné pole nebolo vyplnené
Dátum začatia realizácie projektu - Povinné pole nebolo vyplnené
Dátum ukončenia realizácie projektu - Povinné pole nebolo vyplnené
Cieľové skupiny - Povinné pole nebolo vyplnené
Oblasť projektu - Povinné pole nebolo vyplnené

Žiadateľ a partneri:
Možnosť vrátenia DPH - Povinné pole nebolo vyplnené

Ukazovatele projektu:
Nebol pridaný žiadny ukazovateľ projektu povinného typu

Úlohy:
Nebola pridaná žiadna úloha

Rozpočet projektu,;
[SK] Budžet projektu musí zawierať pryznajmniej jedną pozycję

Analýza rizik:
Skúsenosti - Povinné pole nebolo vyplnené
Opis spôsobu riadenia projektu - Povinné pole nebolo vyplnené
Opis vecného vkladu - Povinné pole nebolo vyplnené
Opis vlastných finančných zdrojov - Povinné pole nebolo vyplnené
Do zoznamu rizík neboli pridané žiadne riziká

Doplnkové informácie:
komponent aga - Povinné pole nebolo vyplnené

System komunikuje aj o chybné vyplnených poliach počas úpravy jednotlivých oddielov žiadosti, napríklad:



Projekt

Názov projektu*

Názov projektu - Toto pole je povinné 0 / 1000

Opis projektu*

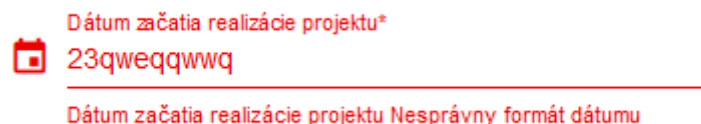
Opis projektu - Toto pole je povinné 0 / 4000

 Dátum začatia realizácie projektu*	 Dátum ukončenia realizácie projektu*
<hr/> <p>Dátum začatia realizácie projektu Toto pole je povinné</p>	<hr/> <p>Dátum ukončenia realizácie projektu Toto pole je povinné</p>

Cieľové skupiny*

Cieľové skupiny - Toto pole je povinné 0 / 4000

Ak pole nie je vyplnené zhodne s jeho formátom, systém ho označí na červeno a zobrazí správu o chybe, napríklad:



2.2. OBCHODNÉ PRAVIDLÁ

Ak je počas ukladania niektorého objektu porušené obchodné pravidlo, aplikácia zobrazí oznámenie o chybe, napríklad:

Dokument obsahuje chyby

Úloha 1 - Dátum ukončenia úlohy musí byť rovnaký alebo neskorší ako dátum začatia úlohy.

Úloha 1 - Dátum začatia úlohy musí byť rovnaký alebo neskorší ako dátum začatia realizácie projektu.

OK

Obchodné pravidlá implementované do systému WOD2021 sa môžu týkať buď konzistencie dát objektu, na ktorom je operácia vykonávaná, alebo podmienok vykonania operácie samotnej.

2.3. UPOZORNENIA

Ak používateľ spustil nejakú operáciu, ktorá sa môže spojiť so stratou dát alebo nevratnou zmenou stavu, zobrazí aplikácia upozornenie, napríklad:

Príklad: Upozornenie v prípade ukončenia úprav údajov


Upozornenie

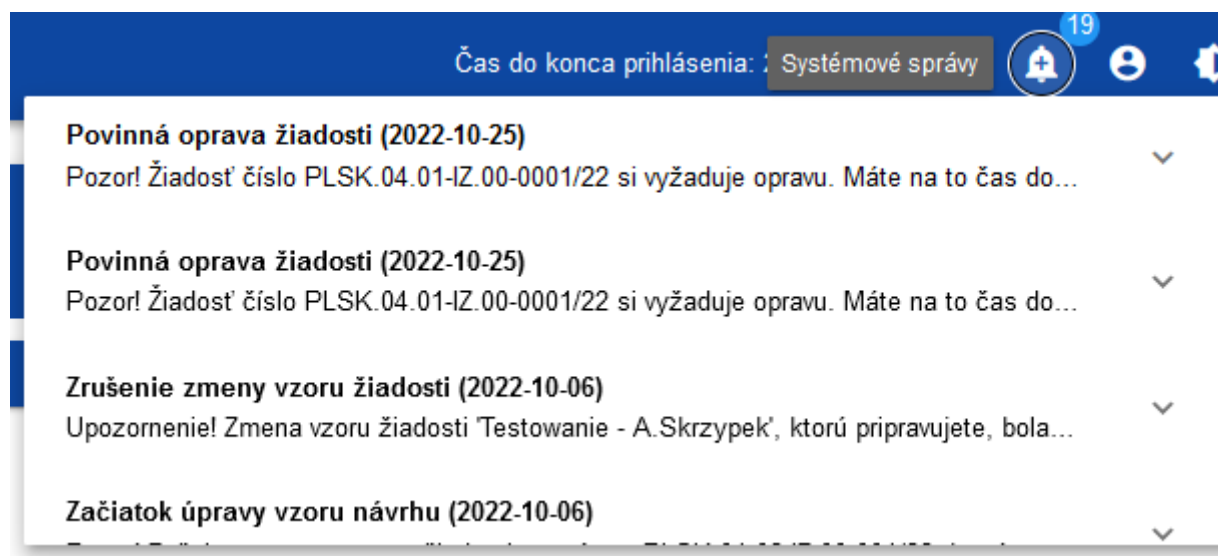
Táto operácia môže mať za následok stratu neuložených údajov. Chcete pokračovať?

ÁNO

NIE

2.4. SPRÁVY PRE ŽIADATEĽOV

Za situácie, keď sa menia okolnosti týkajúce sa vyplňovania žiadostí o príspevok, žiadatelia, ktorých sa tieto zmeny týkajú, dostanú špeciálne správy. Sú dostupné po kliknutí na ikonu  v pravom hornom rohu obrazovky:



Predovšetkým sa zasielajú, keď:

- Správca začal zmeny vzoru žiadosti vo výzve, pre ktorú boli vytvorené žiadosti žiadateľa
- Správca dokončil zmenu vzoru žiadosti pripojeného k výzve alebo od zmeny upustil
- Manažér výzvy určil žiadateľovi termín opravy žiadosti alebo ho zmenil

Každá z takýchto správ sa týka konkrétnej žiadosti o finančný príspevok. Kliknutie na zvolenú položku správy vedie k rozbaleniu jej úplného obsahu a zobrazeniu možnosti dovoľujúcej prejsť na stránku tejto žiadosti:

The screenshot shows a web application interface for managing financial aid requests. At the top, there is a navigation bar with the title 'Žiadosti o finančný príspevok' and a timer 'Čas do konca prihlásenia: 29:56'. Below the navigation bar, there is a list of notifications. The notifications are:

- ✓ Dokončenie zmeny vzoru žiadosti 2022-10-06 08:42:42 ZAVRIEŤ
- ✓ Začiatok úpravy vzoru návrhu 2022-10-06 08:40:25 ZAVRIEŤ
- ✓ Začiatok úpravy vzoru návrhu 2022-10-06 08:40:24 ZAVRIEŤ

Below the notifications, there is a menu with the following items: INFORMÁCIE O PROJEKTE, ŽIADATEĽ A PARTNERI, UKAZOVATELE PROJEKTU, ÚLOHY, ROZPOČET PROJEKTU, ZHRNUTIE ROZPOČTU >. Below the menu, there is a section titled 'Projekt' with a sub-section 'Názov projektu*'. To the right of the 'Projekt' section, there is a notification icon with the number '4'.

Uzavretie obsahu správy zníži počítadlo neprečítaných správ viditeľné nad ikonou zvončeka:



Danú správu je možné označiť ako prečítanú tiež aj kliknutím na funkciu OK po rozbalení správy na zozname správ.

Povinná oprava žiadosti (2022-10-25) ^

Pozor! Žiadosť číslo PLSK.04.01-IZ.00-0001/22 si vyžaduje opravu. Máte na to čas do 31-10-2022. Opis požadovanej opravy sa nachádza v poznámke pripojenej k poslednej verzii žiadosti.

PRESMEROVAŤ

OK

Povinná oprava žiadosti (2022-10-25) v

Pozor! Žiadosť číslo PLSK.04.01-IZ.00-0001/22 si vyžaduje opravu. Máte na to čas do...