



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Zmluva je čiastočne spolufinancovaná Európskou Úniou

Interreg



Spolufinancovaný
EURÓPSKOU ÚNIOU

Poľsko – Slovensko

WOD2021

Inštrukcia pre žiadateľa

Program Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027

Všeobecná časť

Stav ku dňu 25.01.2023

Verzia 1.0

Obsah

| | | |
|----------|---|----|
| I. | APLIKÁCIA WOD2021 | 5 |
| 1.1. | REGISTRÁCIA POUŽÍVATEĽA..... | 7 |
| 1.2. | TVORBA ORGANIZÁCIE..... | 14 |
| 1.3. | ÚPRAVA ORGANIZÁCIE..... | 15 |
| 1.4. | ODSTRÁNENIE ORGANIZÁCIE | 17 |
| 1.5. | PRIHLASOVANIE..... | 18 |
| 1.6. | ZMENA JAZYKOVEJ VERZIE | 20 |
| II. | ERGONÓMIA A DOSTUPNOSŤ | 20 |
| 2.1. | ZMENA KONTRASTU | 21 |
| 2.2. | PREDĽŽENIE RELÁCIE | 22 |
| III. | PANEL FILTROVANIA A TRIEDENIA..... | 23 |
| IV. | SPRÁVA UŽÍVATEĽOV A ICH OPRÁVNENIA..... | 27 |
| 4.1. | SPRÁVA ROL..... | 27 |
| 4.1.1. | Prezeranie rol | 28 |
| 4.1.1.1. | Náhľad podrobností o role | 30 |
| 4.1.2. | Tvorenie roly | 32 |

| | | |
|----------|--|----|
| 4.1.3. | Úprava roly..... | 34 |
| 4.1.4. | Odstránenie roly..... | 35 |
| 4.2. | SPRÁVA PROFILOV..... | 36 |
| 4.2.1. | Prezeranie profilov..... | 36 |
| 4.2.1.1. | Náhľad podrobností o profile..... | 37 |
| 4.2.2. | Tvorba profilu..... | 38 |
| 4.2.3. | Úprava profilu..... | 40 |
| 4.2.4. | Aktivácia profilu..... | 42 |
| 4.2.5. | Deaktivácia profilu..... | 43 |
| V. | VÝZVY - prezeranie..... | 44 |
| 5.1. | PREZERANIE ZOZNAMU VÝZIEV..... | 44 |
| 5.1.1. | Náhľad podrobností o výzve..... | 45 |
| 5.2. | VYHLADÁVANIE VÝZVY..... | 45 |
| VI. | ŽIADOSTI O FINANČNÝ PRÍSPEVOK..... | 45 |
| 6.1 | PREZERANIE ŽIADOSTÍ O FINANČNÝ PRÍSPEVOK..... | 46 |
| 6.1.1. | Náhľad podrobností žiadosti o finančný príspevok..... | 48 |
| 6.2. | KONTROLA SPRÁVNOSTI ŽIADOSTI O FINANČNÝ PRÍSPEVOK..... | 50 |

| | |
|--|-----------|
| 6.3. PREZERANIE VERZIÍ ŽIADOSTI | 51 |
| 6.4. POROVNÁVANIE VERZIÍ ŽIADOSTI | 54 |

I. APLIKÁCIA WOD2021

Aplikácia WOD2021 umožňuje prípravu a podanie žiadosti o finančný príspevok vo výzve vyhlásenej Spoločným sekretariátom alebo Riadiacim orgánom. Aplikácia je dostupná na adrese <https://wod.cst2021.gov.pl>.

Po vstupe na stránku aplikácie WOD2021 uvidíte nasledujúce:

Žiadosti o finančný príspevok

Vitajte v aplikácii Žiadosti o FP

Na čo je táto aplikácia určená?

Aplikácia Žiadosti o FP je súčasťou centrálného IKT systému 2021. Používa sa na predkladanie žiadostí o FP z fondov EÚ. Na zobrazenie aktuálnych výziev na predkladanie žiadostí o FP nie je potrebný účet v aplikácii. Na podanie žiadosti o FP je však potrebný. Na zobrazenie aktuálnych výziev na predkladanie žiadostí o poskytnutie finančného príspevku nepotrebuje mať v aplikácii účet. Na predloženie žiadosti o poskytnutie finančného príspevku je účet v aplikácii potrebný.

Čo chcete robiť?

- [Chcem si prezrieť zoznam výziev na predkladanie žiadostí](#)
- [Chcem sa zaregistrovať a požiadať o financovanie](#)
- [Už mám účet a chcem sa prihlásiť](#)

Bez prihlásenia sa do aplikácie máte možnosť prezerať si vypísané výzvy, prihlásiť sa do systému alebo sa v systéme registrovať ako žiadateľ.

Okrem **Hlavnej stránky** a **Zoznamu výziev** je v aplikácii WOD2021 tiež vždy viditeľné **Vyhlásenie o dostupnosti**:



The screenshot shows the WOD2021 application interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'Hlavná stránka', 'Výzvy na predkladanie Žiadostí', 'Zoznam výziev na predkladanie Žiadostí', 'Vyhlásenie o dostupnosti', and 'Vyhlásenie o dostupnosti <'. The main content area has a blue header with the title 'Žiadosti o finančný príspevok' and icons for search, user, and settings. The main heading is 'Vyhlásenie o dostupnosti webu Žiadosti o FP'. The text below states that the Ministry of Funds and Regional Policy is committed to ensuring the accessibility of its website in accordance with the law of April 4, 2019, on the digital accessibility of websites and mobile applications of public entities. It provides the publication date (2019-08-29) and the date of the last update (2019-08-29). It also mentions that the website complies with the law of April 4, 2019, and that users can use standard keyboard shortcuts. The section 'Spätná väzba a kontaktné údaje' provides the email address kancelaria@mfp.gov.pl and explains the process for requesting digital accessibility, including a 7-day deadline for response and the possibility of alternative access methods.

ST2021

Hlavná stránka

Výzvy na predkladanie Žiadostí

Zoznam výziev na predkladanie Žiadostí

Vyhlásenie o dostupnosti

Vyhlásenie o dostupnosti <

Žiadosti o finančný príspevok

Vyhlásenie o dostupnosti webu Žiadosti o FP

Ministerstvo fondov a regionálnej politiky sa zaväzuje zabezpečiť dostupnosť svojej webovej stránky v súlade s ustanoveniami zákona zo 4. apríla 2019 o digitálnej dostupnosti webových stránok a mobilných aplikácií verejných subjektov. Vyhlásenie o dostupnosti sa vzťahuje na webovú stránku [Žiadosti o finančný príspevok](#).

Dátum zverejnenia webovej stránky: 2019-08-29.

Dátum poslednej významnej aktualizácie: 2019-08-29.

Webová stránka je v súlade so zákonom zo 4. apríla 2019 o digitálnej dostupnosti webových stránok a mobilných aplikácií verejných subjektov.

Webová stránka je 2019-08-29. so zákonom zo 4. apríla 2019 o digitálnej dostupnosti webových stránok a mobilných aplikácií verejných subjektov.

Na webovej stránke môžete použiť štandardné klávesové skratky.

Spätná väzba a kontaktné údaje

Môžete nás kontaktovať e-mailom na adrese kancelaria@mfp.gov.pl.

Každý má právo požiadať o digitálnu dostupnosť webovej stránky, mobilnej aplikácie alebo akéhokoľvek jej prvku. Môžete tiež požiadať o informácie prostredníctvom alternatívnych prostriedkov prístupu, ako je čítanie digitálne nedostupného dokumentu, opis obsahu filmu bez zvukového popisu atď. Žiadosť by mala obsahovať údaje o osobe, ktorá podala žiadosť, údaj o tom, ktorej webovej stránke alebo mobilnej aplikácii sa týka, a spôsob kontaktu. Ak osoba predkladajúca žiadosť požaduje informácie prostredníctvom alternatívnych prostriedkov prístupu, mala by tiež špecifikovať spôsob, akým sa jej majú informácie predložiť. Verejný subjekt by mal žiadosti vyhovieť bezodkladne, najneskôr do 7 dní odo dňa podania žiadosti. Ak nie je možné dodržať túto lehotu, verejný subjekt bezodkladne informuje žiadateľa o tom, kedy bude možné žiadosti vyhovieť, ale táto lehota nesmie byť dlhšia ako 2 mesiace od dátumu žiadosti. Ak nie je možné zabezpečiť digitálnu dostupnosť, verejný subjekt môže navrhnúť alternatívny spôsob prístupu k informáciám. V prípade, že verejný subjekt odmietne vyhovieť žiadosti o dostupnosť alebo o alternatívnom prostriedku prístupu k informáciám, žiadateľ môže podať sťažnosť týkajúcu sa digitálnej dostupnosti webovej stránky, mobilnej aplikácie alebo prvku webovej stránky alebo mobilnej aplikácie. Po vyčerpaní vyššie

Fundusze Europejskie

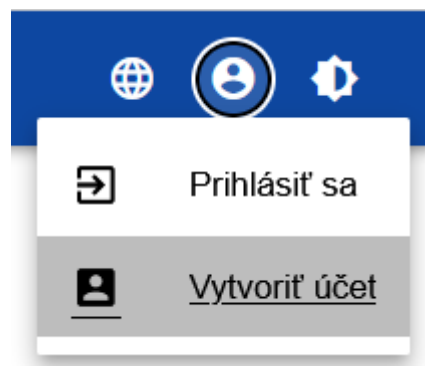
1.1. REGISTRÁCIA POUŽÍVATEĽA

Pozor!

- ▶ Prvý používateľ z organizácie, ktorý si vytvorí účet a zaregistruje informácie o organizácii, sa automaticky stáva jej **správcom**. To okrem iného znamená, že iba on môže vytvárať roly a profily (ako je uvedené v kapitole IV) a pridelovať oprávnenia na prácu v systéme WOD2021 ostatným zamestnancom svojej organizácie.
- ▶ **Správca** môže najmä vymenovať iného správcu. Je veľmi dôležité, aby v organizácii boli aspoň dvaja administrátori!
- ▶ Každá ďalšia osoba z organizácie, ktorá si vytvorí účet v systéme, bude informovaná o tom, kto je v danej organizácii **správcom**, a teda koho treba kontaktovať, aby získal oprávnenia na prácu v systéme. **Správca** bude tiež automaticky upozornený, keď sa v systéme zaregistruje nový používateľ z organizácie, ktorému je potrebné udeliť oprávnenia.
- ▶ **Dôležité:** samotná registrácia iného používateľa ako administrátora vám ešte neumožňuje pracovať v systéme. Na tento účel je potrebné, aby správca systému v príslušnej organizácii udelil príslušné oprávnenia (vytvorenie profilu s konkrétnymi oprávneniami pre danú osobu a aktivácia tohto profilu). Rozsahy oprávnení pre jednotlivých používateľov by mali byť definované v organizácii.

Ak ste nový používateľ, ktorý nemá v aplikácii účet, musíte sa v systéme registrovať. Môžete to urobiť tromi spôsobmi:

1. zvoliť možnosť „Chcem sa registrovať a požiadať o financovanie“ na hlavnej obrazovke
2. kliknúť na ikonku v pravom hornom rohu hlavnej stránky aplikácie a vybrať možnosť Vytvoriť účet:



3. zvoliť možnosť **Prihlásiť sa**. Potom, po zobrazení prihlasovacej obrazovky, kliknite na spodný riadok **Zaregistrovať sa**.

V každom prípade sa zobrazí nasledujúca obrazovka:

Registrácia používateľského účtu

Login

Meno

Priezvisko

E-mailová adresa

Predvolený jazyk aplikácie
Slovak

ULOŽIŤ **ZRUŠIŤ**

Počas registrácie uvedte svoje meno, priezvisko, adresu elektronickej pošty, pre ktorú bude vytvorený účet. Žiadateľ musí tiež navrhnúť svoj login, ktorý neskôr bude používať pri prihlasovaní, a tiež vybrať predvolený jazyk aplikácie. Po prihlásení bude možnosť zmeny jazykovej verzie počas aktuálnej relácie.

System potvrdzuje vytvorenie účtu pomocou špeciálneho oznámenia.

Na e-mailovú adresu zadanú počas registrácie budú odoslané automatické správy informujúce o vytvorení účtu a obsahujúce odkaz na vytvorenie hesla.

Po potvrdení registrácie účtu systém vyzve užívateľa k výberu organizácie:

Výber organizácie

Vyberte typ organizácie

TYP ORGANIZÁCIE

- Vnútroštátny subjekt (PL)
- iný subjekt (pre subjekty spoza Poľska)
- Fyzická osoba (PL)

Typ Vnútroštátny subjekt vyberáte, ak ste žiadateľ z Poľska. Ak zvolíte túto možnosť, systém vytvorí organizáciu žiadateľa z Poľska (ak ešte nie je uložená). Na tento účel musíte najskôr zadať DIČ svojej organizácie:

Výber organizácie

Vybraný typ organizácie: Vnútroštátny subjekt (PL) TYP ORGANIZÁCIE

DIČ

0 / 25

ĎALEJ

Po zadaní DIČ skontrolujte, či je organizácia s týmto DIČ zapísaná a identifikovaná v systéme. Ak už bola organizácia zaregistrovaná iným užívateľom, systém vás požiada o zvolenie organizácie, ku ktorej sa chcete pripojiť. Administrátor v organizácii bude upozornený na nutnosť vytvoriť pre vás profil, čo znamená, že vám prideli určité oprávnenia na prácu v systéme.



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Zmluva je čiastočne spolufinancovaná Európskou Úniou

Pozor!

Ak už bola organizácia zaregistrovaná iným užívateľom, ale skladá sa z niekoľkých organizačných jednotiek, môžete vytvoriť novú organizáciu s tým istým číslom DIČ, ktorá bude používaná na potreby jednej z organizačných jednotiek vašej organizácie. Pre vytvorenie novej organizácie kliknite na tlačidlo „Vytvorenie organizácie“

Výber organizácie

Vybraný typ organizácie: iný subjekt (pre subjekty spoza Poľska)

TYP ORGANIZÁCIE

VYTVORENIE ORGANIZÁCIE

Iné identifikačné číslo (pre subjekty spoza Poľska, napr. IČO, DIČ)

123456789

9 / 25

ĎALEJ

Vyberte organizáciu

ULOŽIŤ

ZRUŠIŤ

Ak organizácia ešte nebola vytvorená, systém otvorí stránku s údajmi, ktoré treba vypnúť:

Výber organizácie

Vybraný typ organizácie: Vnútroštátny subjekt (PL) TYP ORGANIZÁCIE

DIČ
5213003700 10 / 25

ĎALEJ

Názov organizácie

Typ žiadateľa

Štát

Mesto/obec

PSC 0 / 6

Ulica (nepovinné)

Číslo budovy 0 / 10

Číslo priestoru (nepovinné) 0 / 10

Forma vlastníctva

Pozor!

- ▶ Pri registrácii svojej organizácie neuvádzajte svoju e-mailovú adresu a telefónne číslo. Údaje by sa mali týkať vašej organizácie, takže by to mala byť oficiálna e-mailová adresa a telefónne číslo vašej organizácie.

Po doplnení údajov a kliknutí na tlačidlo **Uložiť** v pravom dolnom rohu obrazovky bude pridaný nový vnútroštátny subjekt. Uložená bude aj skutočnosť, že váš účet patrí k tejto organizácii.

Ak ste žiadateľ mimo Poľska, vyberiete možnosť iný subjekt (pre subjekty spoza Poľska).

Potom sa zobrazí nasledujúca obrazovka:

The screenshot shows a web form titled "Výber organizácie" (Organization Selection). The form is set to "iný subjekt (pre subjekty spoza Poľska)" (other subject (for subjects from outside Poland)). It contains several input fields with character limits:

- Identifikačné číslo (pre subjekty spoza Poľska, napr. IČO, DIČ): SK9999 (0 / 25)
- Názov organizácie
- Štát
- Mesto/obec (0 / 50)
- PSC (0 / 25)
- Ulica (nepovinné) (0 / 100)
- Číslo budovy (0 / 10)
- Číslo priestoru (nepovinné) (0 / 10)
- Forma vlastníctva
- Veľkosť podniku

Buttons for "TYP ORGANIZÁCIE" and "ĎALEJ" are visible on the right side of the form.

Po zadaní zahraničného čísla systém skontroluje, či je organizácia s týmto číslom v systéme zaregistrovaná a identifikovaná. Ak už organizáciu zaregistroval iný používateľ, správca organizácie bude upozornený, aby vám vytvoril profil, čo znamená, že vám budú udelené určité práva na prácu v systéme.

Ak organizácia ešte nebola zaregistrovaná, musíte vyplniť formulár.

Po vyplnení polí a kliknutí na tlačidlo **Uložiť** v pravom dolnom rohu obrazovky bude pridaný nový zahraničný subjekt. Uložená bude aj skutočnosť, že váš účet patrí k tejto organizácii.

Možnosť *Fyzická osoba* sa v programoch Interreg neuplatňuje, fyzické osoby v týchto programoch o finančný príspevok žiadať nemôžu!

1.2. TVORBA ORGANIZÁCIE

Môže sa stať, že daný užívateľ bude zastupovať viac ako jednu organizáciu (viac ako jedného žiadateľa). Preto je dostupná možnosť tvorba novej organizácie. Pre zaregistrovanie novej organizácie v menu aplikácie na ľavej strane obrazovky vyberte možnosť *Vytvoriť organizáciu*. Potom sa zobrazí identická obrazovka výberu organizácie ako v prípade registrácie používateľa.

Ďalší proces prebieha identicky ako pri tvorbe organizácie v procese registrácie užívateľa (porov. 1.1).

Po vytvorení novej organizácie sa tvorí nový užívateľský profil. Pokiaľ vyberiete tento nový profil a vytvoríte novú žiadosť o finančný príspevok, bude táto žiadosť automaticky doplnená o údaje organizácie ako vo zvolenom profile.

Pozor!

► Nezabudnite, že ak ste organizáciu v systéme vytvorili ako prvý, stávate sa jej **správcom**.

1.3. ÚPRAVA ORGANIZÁCIE

Ak sa údaje jednej z organizácií, ku ktorým ste priradený, zmenili, je potrebná príslušná aktualizácia.

Za týmto účelom v menu aplikácie na ľavej strane obrazovky vyberte možnosť **Zoznam organizácií**. Potom sa zobrazí obrazovka so všetkými organizáciami používateľa.

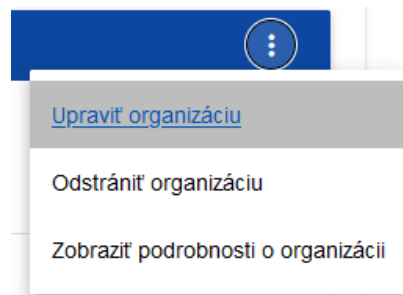
Zoznam organizácií

Počet výsledkov: 5

| Beneficjent z Niemiec | |
|-----------------------------|----------------------|
| Názov | Štát |
| Beneficjent z Niemiec | Niemcy |
| <hr/> | |
| E-mail | Mesto/obec |
| benek_z_niemiec@goerlitz.de | Goerlitz |
| <hr/> | |
| Telefónne číslo | Webová stránka |
| 04561232398 | goerlitz@goerlitz.de |
| <hr/> | |
| Vytvoril | Upravil |
| 2022-08-11 14:42:23 | 2022-08-11 14:42:23 |
| System User | System User |

| Beneficjent z Andory | |
|-----------------------------------|---------------------|
| Názov | Štát |
| Beneficjent z Andory | Andora |
| <hr/> | |
| E-mail | Mesto/obec |
| marta.niciejewska@south-baltic.eu | Nieznaná |
| <hr/> | |
| Telefónne číslo | Webová stránka |
| Neuvedené | Neuvedené |
| <hr/> | |
| Vytvoril | Upravil |
| 2022-08-11 14:42:23 | 2022-08-11 14:42:23 |
| System User | System User |

Následne v menu vybranej organizácie v pravom hornom rohu jej karty vyberte možnosť **Upraviť organizáciu**:



Potom sa objaví obrazovka úprav organizácie:

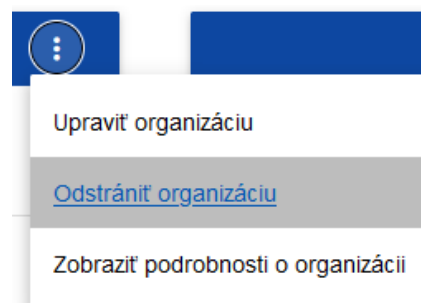
A screenshot of a web form titled 'Úprava organizácie - Združenie Euroregión Tatry v Kežmarku'. The form contains several input fields with labels and character counts. A blue button labeled 'TYP ORGANIZÁCIE' is visible in the top right. The fields are: 'Vybraný typ organizácie: iný subjekt (pre subjekty spoza Poľska)' with a value of '1234' and a count of '4 / 25'; 'Iné identifikačné číslo (pre subjekty spoza Poľska, napr. IČO, DIČ)'; 'Názov organizácie' with the value 'Združenie Euroregión Tatry v Kežmarku'; 'Stát' with the value 'Andora'; 'Mesto/obec' with the value 'Nieznaná' and a count of '8 / 50'; 'PSC' with the value '80180' and a count of '5 / 25'; 'Ulica (nepovinné)' with a count of '0 / 100'; 'Číslo budovy' with the value '1' and a count of '1 / 10'; and 'Číslo priestoru (nepovinné)' with the value '2' and a count of '1 / 10'.

Po vykonaní aktualizácie v jednotlivých poliach a kliknutí na tlačidlo **Uložiť**, sa zobrazí oznámenie potvrdzujúce vykonanie operácie.

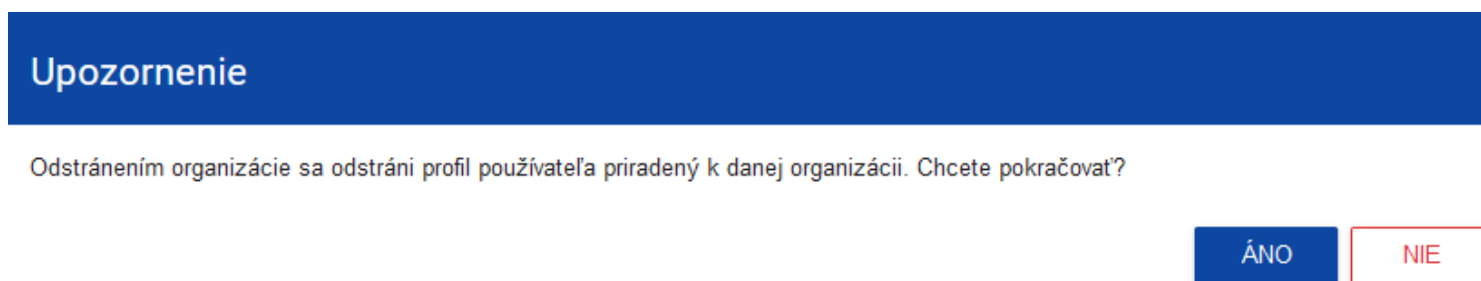
1.4. ODSTRÁNENIE ORGANIZÁCIE

Ak chcete odstrániť jeden zo svojich profilov spojených s danou organizáciou, mali by ste odstrániť túto organizáciu. To je však možné iba vtedy, keď neexistuje žiadna žiadosť o finančný príspevok vytvorená vami v odstraňovanej organizácii.

Za týmto účelom v menu aplikácie na ľavej strane obrazovky vyberte možnosť **Zoznam organizácií** a následne na zozname zobrazených organizácií zvolte možnosť **Odstrániť organizáciu**:



Následne sa objaví upozornenie:



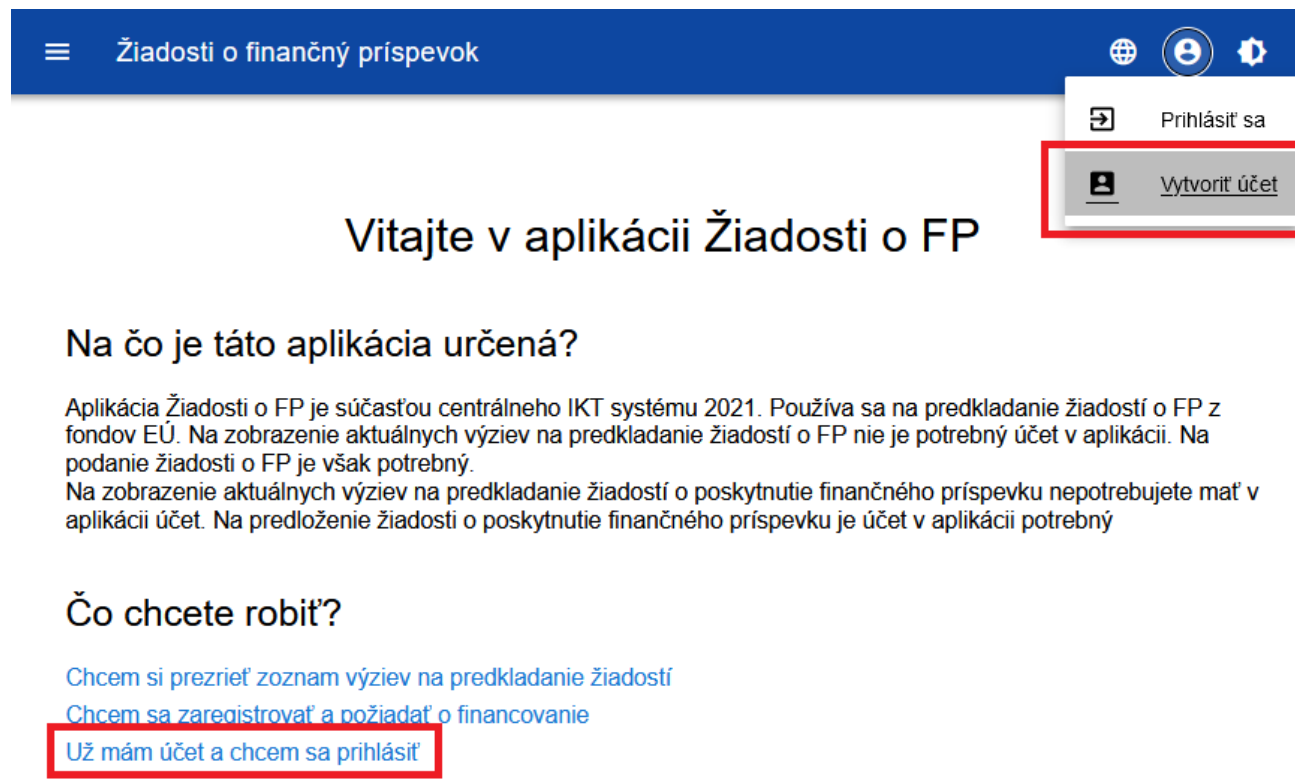
Potvrdenie spôsobí odstránenie organizácie a profilu spojeného s touto organizáciou.

Pozor!

- ▶ Ak odstraňujete organizáciu, ktorej profil aktuálne používate, systém vám zmení aktuálny profil za iný.
- ▶ Ak odstraňujete jedinou organizáciu, ktorú máte, systém vás prenesie na obrazovku tvorby organizácie ako pri registrácii užívateľského účtu (viď 1.1).

1.5. PRIHLASOVANIE

Ak ste sa už zaregistrovali a máte účet, môžete sa prihlásiť do systému. Po kliknutí na uvítaciu obrazovku na nápis **Už mám účet a chcem sa prihlásiť** alebo na funkciu **Prihlásiť sa** v užívateľskom menu v pravom hornom rohu obrazovky.



Žiadosti o finančný príspevok

Prihlásiť sa

Vytvoriť účet

Vitajte v aplikácii Žiadosti o FP

Na čo je táto aplikácia určená?

Aplikácia Žiadosti o FP je súčasťou centrálného IKT systému 2021. Používa sa na predkladanie žiadostí o FP z fondov EÚ. Na zobrazenie aktuálnych výziev na predkladanie žiadostí o FP nie je potrebný účet v aplikácii. Na podanie žiadosti o FP je však potrebný.

Na zobrazenie aktuálnych výziev na predkladanie žiadostí o poskytnutie finančného príspevku nepotrebujete mať v aplikácii účet. Na predloženie žiadosti o poskytnutie finančného príspevku je účet v aplikácii potrebný.


Čo chcete robiť?

[Chcem si prezrieť zoznam výziev na predkladanie žiadostí](#)

[Chcem sa zaregistrovať a požiadať o financovanie](#)

[Už mám účet a chcem sa prihlásiť](#)

aplikácia zobrazí prihlasovacie okno:



The screenshot shows a login interface with a blue header containing the word "Prihlásenie". Below the header, there are two input fields: "Login" with a person icon and "Heslo" with a lock icon. Below the "Heslo" field, there is a blue link "Pripomenúť heslo" and another blue link "Zaregistrujte sa". On the right side, there is a blue button with white text "PRIHLÁSIŤ SA".

Uvedte svoj login a heslo a následne zvolte funkciu **Prihlásiť sa**.

Ak ste prvým používateľom, ktorý zaregistroval informácie o vašej organizácii, ste správcom, môžete si prezerat výzvy na predkladanie návrhov, vytvárať žiadosti o príspevok a najmä môžete vytvárať roly a profily pre ostatných používateľov vo vašej organizácii (kapitola IV).

Ak ste iný používateľ organizácie, správca vám musí v systéme vytvoriť profil. Dovtedy sa vám po prihlásení zobrazí:

- obrazovka s výberom typu organizácie (ak profil ešte nebol vytvorený),
- správa, že profil ešte nebol aktivovaný.


Po aktivácii profilu správcom budete môcť začať pracovať v systéme v rozsahu pridelených práv.


1.6. ZMENA JAZYKOVEJ VERZIE


Po prihlásení do systému máte možnosť zmeniť jazykovú verziu. Predvolenú jazykovú verziu aplikácie ste nastavili počas registrácie účtu.

Pre zmenu jazykovej verzie vyberte ikonu  pravom hornom rohu obrazovky. Vyberať možno z nasledujúcich jazykových verzií:

 Polski <

 English

 Deutsch

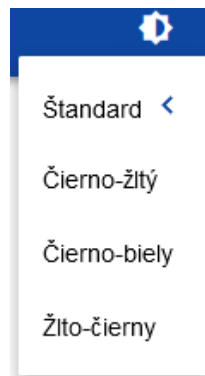
 Slovak

II. ERGONOMIA A DOSTUPNOSŤ

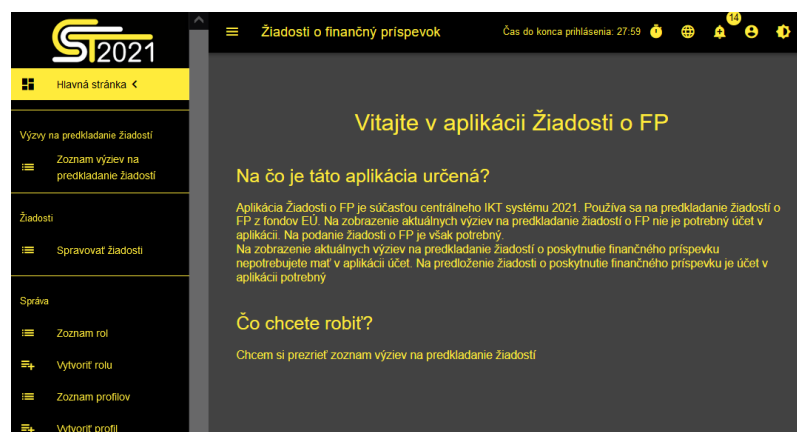
Aplikácia WOD2021 spĺňa nároky zákona o digitálnej dostupnosti webových stránok a mobilných aplikácií verejných subjektov. Predovšetkým to znamená, že systém je responzívny, teda že vzhľad a rozvrhnutie stránok sa automaticky prispôbujú veľkosti okna zariadenia, na ktorom sa bude prehliadač zobrazovať – smartfónom, tabletom a podobným zariadeniam. Stránky sú univerzálne a zobrazujú sa správne ako na veľkých, tak aj na malých obrazovkách. Riešenie funguje správne na stolných aj na mobilných zariadeniach.

2.1. ZMENA KONTRASTU

Pre zmenu kontrastu obrazovky zvolte funkciu **Vysoký kontrast** v pravom hornom rohu obrazovky. Na výber máte nasledujúce možnosti:




Výber jednej z možností spôsobí príslušnú zmenu kontrastu obrazovky. Na príklad výber žlto-čiernej možnosti zmení vzhľad obrazovky nasledovne:



2.2. PREDĹŽENIE RELÁCIE

Po prihlásení do systému začína relácia, ktorá umožňuje používanie systému pol hodiny. Čas zostávajúci do konca relácie sa zobrazuje v pravom hornom rohu aplikácie:

Čas do konca prihlásenia: 27:01 

Minútu pred vypršaním relácie systém zobrazí nasledujúce oznámenie:

Správa

Čas Vášho prihlásenia čoskoro vyprší z dôvodu nečinnosti. Stlačením tlačidla OK predĺžite prihlásenie.


OK

Kliknutie na tlačidlo **OK** predĺži reláciu o ďalších 30 minút. Ak neurobíte nič, povedie to k vypršaniam relácie a odhláseniu používateľa.

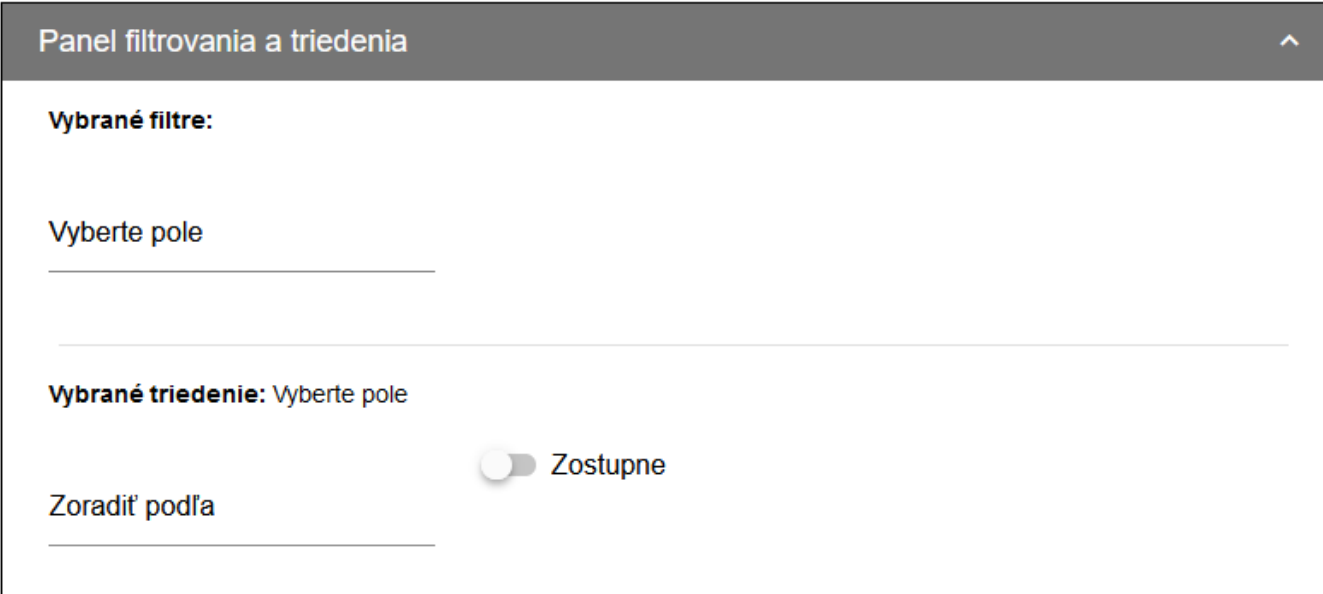
Pre predĺženie relácie v priebehu jej trvania, ešte než sa objaví oznámenie o blížiacom sa vypršaní relácie, kliknite na ikonu hodín v pravom hornom rohu aplikácie alebo na ľubovoľnú možnosť menu v ľavom paneli aplikácie.

III. PANEL FILTROVANIA A TRIEDENIA

Panel filtrovania a triedenia je funkcia umožňujúca výber a zmenu poradia zobrazovaných prvkov. Panel je dostupný pre každý zoznam prvkov v systéme.

V predvolenom nastavení je **Panel filtrovania a triedenia** zbalený. Pre rozbalenie jeho súčastí kliknite  šípkou rozbaľujúci panel na pravú stranu lišty.

Po rozbalení vyzerá **Panel filtrovania a triedenia** nasledovne:



Panel filtrovania a triedenia

Vybrané filtre:

Vyberte pole

Vybrané triedenie: Vyberte pole

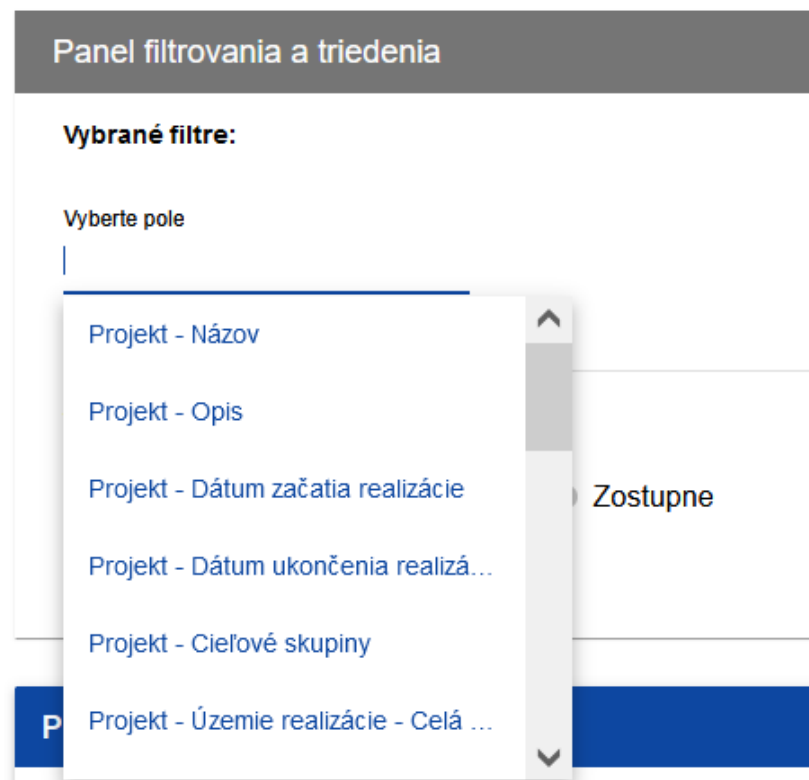
Zostupne

Zoradiť podľa

Panel je rozdelený do dvoch častí: **Filtrovanie** a **Triedenie**.

Pre zadanie prvej podmienky filtrovania kliknite na pole **Vyberte pole**. Systém rozbalí zoznam polí, pri ktorých je možné filtrovanie.

Rozsah zoznamu sa líši v závislosti od toho, ktorého prvku z menu na ľavej strane obrazovky sa filtrovanie týka.



Po výbere poľa systém zobrazí zvyšné polia požadované na vytvorenie podmienky: **Podmienka a Hodnota**.

Panel filtrovania a triedenia ^

Vybrané filtre: Projekt - Názov,

| Vyberte pole | Podmienka | Hodnota | |
|-----------------|-----------|---------|------------------|
| Projekt - Názov | Obsahuje | | ODSTRÁNIŤ |

Pole **Podmienka** môže prijímať hodnoty: **Rovná, Obsahuje.**

Pole **Hodnota** definuje, po akú hodnotu bude porovnávané zvolené pole.

Na odstránenie zadanej podmienky zvolte funkciu **Odstrániť.**

HĽADAŤ | **PRIDAŤ FILTER** | **VYMAZAŤ FILTRE**

Funkcia **Hľadať** spustí filtrovanie.

Funkcia **Pridať filter** umožní zadanie ďalšie podmienky.

Funkcia **Vymazať filtre** vedie k odstráneniu všetkých zadaných podmienok.

Pre triedenie prvkov na zozname kliknite na pole **Zoradiť podľa** a z rozbaleného zoznamu vyberte pole, podľa ktorého chcete utriediť prvky. Po výbere hodnoty zo zoznamu systém okamžite zoradí zoznam.

Vybrané triedenie: Projekt - Názov

Zoradiť podľa

Projekt - Názov |

Zostupne

Projekt - Názov

Číslo výzvy

Číslo

Lehota na predloženie

Pomocou prepínača môžete nastaviť, či chcete, aby sa prvky zobrazovali zostupne alebo vzostupne.

Naraz môže byť aktívna iba jedna podmienka triedenia. Keď je triedenie aktívne, názov poľa sa zobrazí ako **Vybrané triedenie**.
Systém zobrazí aj tlačidlo **Vymazať triedenie**.

Vybrané triedenie: Projekt - Názov

Zoradiť podľa

Projekt - Názov

Vzostupne

VYMAZAŤ TRIEDENIE

Pre obnovenie východiskového spôsobu triedenia kliknite na **Vymazať triedenie**.

IV. SPRÁVA UŽÍVATEĽOV A ICH OPRÁVNENIA

Pozor!

► Táto položka ponuky je viditeľná a prístupná len pre používateľa s profilom správcu.

V rámci WOD2021 môže žiadateľ spravovať oprávnenia užívateľov vo svojej organizácii. Kľúčovú úlohu v definovaní oprávnení používateľa zastávajú roly a profily:

- **Rola** je súbor oprávnení na výkon konkrétnych operácií v systéme. V systéme sú dostupné predvolené roly priradené ku každej organizácii žiadateľa, rovnako ako roly tvorené oprávnenými osobami v rámci organizácie žiadateľa.
- **Profil** je súbor rol, ktoré má užívateľ ako člen danej organizácie. Každý užívateľ môže prináležať k niekoľkým subjektom a mať tak niekoľko profilov.

Užívateľ je identifikovaný v systéme jeho e-mailovou adresou.

Každý používateľ môže mať oprávnenia v rámci viacerých organizácií (napr. zastupovať viacerých žiadateľov), t. j. môže mať prístup k profilom v rámci každej zo zastupovaných organizácií (žiadateľov).

Operácie na užívateľoch a oprávneniach môže vykonávať **žiadateľ** majúci profil oprávňujúci ho k udeľovaniu oprávnení v rámci svojej organizácie - správcu. Roly tvorené správcom sú automaticky priradené k organizácii, ktorej je členom.

4.1. SPRÁVA ROL

Správca – užívateľ žiadateľa, ktorý disponuje oprávnením na pridelenie oprávnení v rámci svojej organizácie – môže prezerat', tvoriť, upravovať a odstraňovať roly vytvorené pre potreby svojej organizácie (iné než predvolené).

4.1.1. Prezeranie rol

Pre prezeranie v systéme existujúcich rol priradených k organizácii vyberte **Zoznam rol** v hlavnom menu aplikácie.

Zoznam zahŕňa ako predvolené roly, ktoré nie je možné odstrániť, tak aj roly tvorené užívateľom pre daný subjekt. Každá rola je predstavená na samostatnej karte. Na každej karte sa nachádzajú základné informácie o role, teda: **Názov** (na hornej lište karty), **Popis, Súbory oprávnení, Právo prístupu k prvkom** a informácie, **či je rola východisková**. Podrobný popis viditeľných atribútov sa nachádza v kapitole IV.4.1.1.1.

Ostatné prvky náhľadu sú:

- **Počet výsledkov** viditeľný na hlavnej lište náhľadu informuje o počte vyhladaných prvkov.
- **Počet výsledkov na stránku** určuje, koľko prvkov bude zobrazených na stránke, môže byť obmedzený hodnotou 20, 40, 60, 80 alebo 100.
- Pole **Vyhľadávanie podľa názvu roly** slúži na rýchle vyhľadávanie roly, ktorej názov (viditeľný na hornej lište karty výzvy) obsahuje zadaný nápis. Pre vyhľadávanie podľa názvu zadajte do poľa požadovanú hodnotu a následne ju potvrdte **Enterom**.

Tlačidlo **Vytvorenie roly** umožňuje tvorbu novej roly pre organizáciu. Proces tvorby roly sa nachádza v časti IV 1.2.

Prehľadávanie zoznamu rol

Počet výsledkov: 5

[VYTVORENIE ROLY](#)

Vyhľadávanie podľa názvu roly Počet výsledkov na stránku
20

Panel filtrovania a triedenia

Podgląd wniosków / Náhľad žiadosti

Je to predvolená rola?
Nie

Opis
Náhľad žiadostí

Množiny oprávnení
1. Podstawowe uprawnienia użytkownika (Basic user rights) - Zbiór uprawnień do potrzebnych logowania oraz nawigowania po aplikacji (A set of rights required to log in to and navigate in the app)
2. Przeglądanie wniosków o dofinansowanie (Viewing application forms) - Uprawnienie do przeglądanie wniosków o dofinansowanie (The right to view application forms)

Administrator (Administrator)

Je to predvolená rola?
Áno

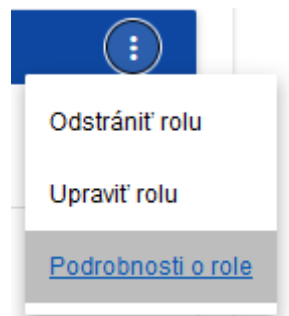
Opis
Pełne uprawnienia dotyczące zarządzania wnioskami, rolami oraz profilami użytkowników po stronie Wnioskodawcy. Rola umożliwia również tworzenie nowych organizacji, edycję ich danych oraz ich usuwanie.

(Full rights to manage application forms, user roles and profiles on the side of the Applicant. This role allows also creating new organisations as well as editing and deleting their data.)

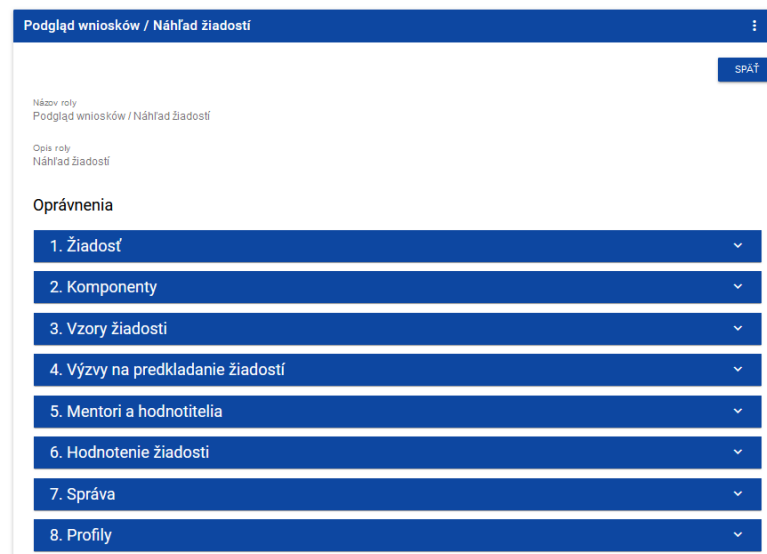
4.1.1.1. Náhľad podrobností o role

Pre zobrazenie detailov vybranej roly kliknite na ikonu  v pravom hornom rohu lišty a vyberte prvok.

Podrobnosti o role:



System zobrazí obrazovku detailov roly:



Kliknutím na lištu zvoleného oprávnenia sa rozbalia príslušné detailné oprávnenia (vrátane práv k udeľovaniu oprávnení).

Oprávnenia

1. Žiadosť

Prístup k údajom

- Do wszystkich wniosków danego podmiotu (For all application forms of a given entity)
- Tylko do wniosków utworzonych przez użytkownika lub do niego przypisanych (Only for application forms created by or assigned to a user)

Oprávnenia

| Názov | Opis |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Przeglądanie wniosków o dofinansowanie (Viewing application forms) | Uprawnienie do przeglądania wniosków o dofinansowanie (The right to view application forms) |
| <input type="checkbox"/> Przeglądanie wersji wniosku o dofinansowanie (Viewing the version of an application form) | Pozwala na podgląd różnych wersji złożonego wniosku o dofinansowanie (It allows viewing various versions of a submitted application form) |
| <input type="checkbox"/> Tworzenie wniosku o dofinansowanie (Creating an application form) | Użytkownik z tym uprawnieniem może tworzyć, w ramach podmiotu wnioskującego, nowe wnioski o dofinansowanie (A user with this right may create new application forms within an applying entity) |
| <input type="checkbox"/> Modyfikowanie wniosku o dofinansowanie (Modifying an application form) | Uprawnienie pozwalające edytować/poprawiać wniosek o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp (This right allows editing/clarifying an application form to which the user has access) |
| <input type="checkbox"/> Usuwanie wniosku o dofinansowanie (Deleting an application form) | Uprawnienie pozwalające usunąć wniosek o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp (This right allows deleting an application form to which the user has access) |
| <input type="checkbox"/> Przesłanie wniosku o dofinansowanie (Sending an application form) | Pozwala na sprawdzenie i przesłanie wniosku o dofinansowanie do instytucji ogłaszającej nabór (It allows checking and sending an application form to the authority which has announced the call) |
| <input type="checkbox"/> Poprawianie wniosku o dofinansowanie (Clarifying an application form) | Pozwala na korygowanie oraz ponowne sprawdzenie wniosku po uprzednim wysłaniu (It allows clarifying and re-checking an application form after it was sent) |

4.1.2. Tvorenie roly

Pre vytvorenie novej roly pre organizáciu kliknite na tlačidlo **Vytvoriť rolu** v pravom hornom rohu obrazovky prezerania rol alebo v hlavnom menu vyberte možnosť **Vytvorenie roly**. Systém zobrazí nasledujúcu obrazovku:

Vytvorenie roly

Názov roly

Opis roly

Oprávnenia

- 1. Žiadosť
- 2. Komponenty
- 3. Vzory žiadosti
- 4. Výzvy na predkladanie žiadostí
- 5. Mentori a hodnotitelia
- 6. Hodnotenie žiadosti
- 7. Správa
- 8. Profily

Po kliknutí na lištu jednotlivých všeobecných oprávnení sa odkryje zoznam podrobných oprávnení a prístupových práv k oddielom:

Oprávnenia

1. Žiadosť

Prístup k údajom

- Do wszystkich wniosków danego podmiotu (For all application forms of a given entity)
- Tylko do wniosków utworzonych przez użytkownika lub do niego przypisanych (Only for application forms created by or assigned to a user)

Oprávnenia

Označiť úplný prístup


| Názov | Opis |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Przeglądanie wniosków o dofinansowanie (Viewing application forms) | Uprawnienie do przeglądanie wniosków o dofinansowanie (The right to view application forms) |
| <input type="checkbox"/> Przeglądanie wersji wniosku o dofinansowanie (Viewing the version of an application form) | Pozwala na podgląd różnych wersji złożonego wniosku o dofinansowanie (It allows viewing various versions of a submitted application form) |
| <input type="checkbox"/> Tworzenie wniosku o dofinansowanie (Creating an application form) | Użytkownik z tym uprawnieniem może tworzyć, w ramach podmiotu wnioskującego, nowe wnioski o dofinansowanie (A user with this right may create new application forms within an applying entity) |
| <input type="checkbox"/> Modyfikowanie wniosku o dofinansowanie (Modifying an application form) | Uprawnienie pozwalające edytować/poprawiać wniosek o dofinansowanie, do którego użytkownik ma dostęp (This right allows editing/clarifying an application form to which the user has access) |

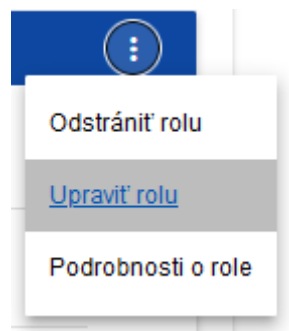
Pre vytvorenie roly musí užívateľ vyplniť polia Názov a Popis a označiť, ktoré oprávnenia sú súčasťou danej roly.

Po zadaní všetkých hodnôt pre novo tvorenú rolu kliknite na tlačidlo **Uložiť** pre vytvorenie novej roly alebo na tlačidlo **Zrušiť** pre odstúpenie od ukladania. Počas ukladania sa v prípade výskytu chýb validácie objaví výstražná správa.

Novo vytvorená rola je automaticky pripojená k organizácii správcu, ktorý rolu vytvoril a môže byť využitá na účely vytvorenia profilu pre ďalších používateľov.

4.1.3. Úprava roly

Pre úpravu vybranej roly zo zoznamu kliknite na  ikonu v pravom hornom rohu lišty a vyberte **Upraviť rolu**.



System zobrazí obrazovku zvolenej roly. Jednotlivé oprávnenia je možné upravovať rovnako ako v prípade tvorby rol (kapitola IV.4.1.2).

Pozor!

► Predvolené roly nie je možné upravovať z úrovne zoznamu rol, je možné si len prezerať ich detaily.

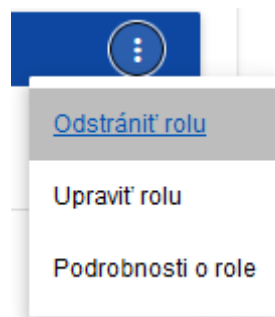
Po zavedení požadovaných zmien kliknite na tlačidlo **Uložiť** pre aktualizovanie upravovanej roly, alebo kliknite na tlačidlo **Zrušiť** pre odstúpenie od úpravy roly.

Pozor!

► V prípade úpravy roly, ktorá je už v nejakom profile použitá, sa pri pokuse o uloženie objaví varovanie.

4.1.4. Odstránenie roly

Pre odstránenie vybranej roly zo zoznamu kliknite na ikonu  v pravom hornom rohu lišty Roly a vyberte **Odstrániť rolu**. Nie je možné odstrániť predvolenú rolu.



Ak odstraňovaná rola nie je používaná v žiadnom profile užívateľa, zobrazí systém oznámenia:

Upozornenie

Operácia odstráni rolu. Chcete pokračovať?

ÁNO

NIE

Po potvrdení prestane byť zvolená rola viditeľná na obrazovke prezerania rolí.

Ak je odstraňovaná rola už v nejakom profile použitá, objaví sa namiesto varovania správa o chybe.

4.2. SPRÁVA PROFILOV

Operácie na profiloch užívateľa môže vykonávať iba oprávnený správca. Všetky tieto profily sú automaticky priradené k subjektu, v ktorého rámci vystupuje tento správca.

4.2.1. Prezeranie profilov

Prezeranie v systéme existujúcich profilov priradených k subjektu správcu sa vykonáva výberom Zoznamu profilov v hlavnom menu aplikácie. Potom sa zobrazí nasledujúci náhľad:

Používateľské profily
Počet výsledkov: 5

Vyhľadávanie podľa e-mailovej adresy profilu

Panel filtrovania a triedenia

| michal.stepniewski@mfp.gov.pl | |
|-------------------------------|---|
| Názov | Stav |
| Neuvedené | Aktívny |
| Login | E-mail |
| MICSTE2 | michal.stepniewski@mfp.gov.pl |
| Externý konzultant | Nie |
| Priradené roly | 1. Podgląd wniosków / Náhľad žiadostí - Náhľad žiadostí |

| michal.stepniewski@mfp.gov.pl - Michał Stepniewski - Partner | |
|--|---|
| Názov | Stav |
| Michał Stepniewski - Partner | Aktívny |
| Login | E-mail |
| MICSTE2 | michal.stepniewski@mfp.gov.pl |
| Externý konzultant | Nie |
| Priradené roly | 1. Podgląd wniosków / Náhľad žiadostí - Náhľad žiadostí |

Na náhľade je predstavený zoznam profilov v podobe oddelených kariet. Na každej karte sa nachádzajú základné informácie o profile, teda: **Subjekt** (na hornej lište karty), **Názov, Status, Login, E-mail, Externý konzultant, Priypísané roly**. Podrobný popis viditeľných atribútov sa nachádza v kapitole IV.4.2.1.1.

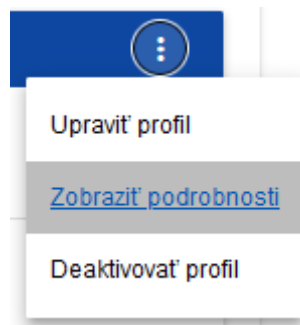
Zostávajúce súčasti náhľadu sú:

- **Počet výsledkov** viditeľný na hlavnej lište náhľadu informuje o počte vyhľadaných prvkov.
- **Počet výsledkov na stránku** určuje, koľko prvkov bude zobrazených na stránke, môže byť obmedzený hodnotou 20, 40, 60, 80 alebo 100.
- Pole **Vyhľadávanie podľa e-mailovej adresy profilu** slúži na rýchle vyhľadávanie profilov podľa e-mailovej adresy registrovaného užívateľa, ktorému je priradený daný profil. Pre vyhľadávanie zadajte do poľa požadovanú hodnotu a následne ju potvrdíte tlačidlom **Enter**.

Tlačidlo **Vytvoriť profil** umožňuje tvorbu nového profilu.

4.2.1.1. Náhľad podrobností o profile

Pre zobrazenie detailov zvoleného profilu kliknite na ikonu  na pravej strane lišty a zvolte možnosť **Zobraziť podrobnosti**.



Systém zobrazí obrazovku detailov roly:

The screenshot shows a user profile page for 'michal.stepniewski@mfipr.gov.pl'. At the top right is a blue 'SPÄŤ' button. Below it, the 'Názov (nepovinné)' field is empty. The 'E-mailová adresa' field contains 'michal.stepniewski@mfipr.gov.pl'. The 'Externý konzultant' field is set to 'Nie'. At the bottom, there are two dark grey menu items with dropdown arrows: '1. Podgląd wniosków / Náhl'ad žiadostí' and '2. Administrator (Administrator)'.

4.2.2. Tvorba profilu

Aby mohol používateľ (iný ako správca) používať systém WOD2021, musí správca vytvoriť profil používateľa a potom tento profil aktivovať. Profil definuje roly, ktoré obsahujú špecifické súbory oprávnení na prácu v systéme.

Vytvorenie nového profilu sa vykonáva kliknutím na tlačidlo **Vytvoriť profil** v pravom hornom rohu obrazovky prezerania rol alebo v hlavnom menu pomocou možnosti **Vytvoriť profil**. Systém zobrazí nasledujúcu obrazovku:

Vytvorenie profilu

Názov (nepovinné) 0 / 50

E-mailová adresa Externý konzultant

| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| 1. Podgląd wniosków / Náhl'ad žiadostí | <input type="checkbox"/> Označte rolu | ▼ |
| 2. Administrator (Administrator) | <input type="checkbox"/> Označte rolu | ▼ |
| 3. Edytor wszystkich wniosków (Editor of all applications) | <input type="checkbox"/> Označte rolu | ▼ |
| 4. Zarządzający własnymi wnioskami (Manager of own applications) | <input type="checkbox"/> Označte rolu | ▼ |
| 5. Edytor własnych wniosków (Editor of own applications) | <input type="checkbox"/> Označte rolu | ▼ |

Pozor!

- Roly objavujúce sa na obrazovke tvorby nového profilu sú roly, ktoré boli definované pre subjekt, ku ktorému patrí správca vykonávajúci túto operáciu.

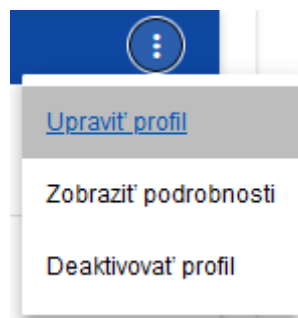
- ▶ Na vytvorenie nového profilu pre užívateľov sa musí tento užívateľ najskôr zaregistrovať v systéme podľa pokynov obsiahnutých v kapitole 1.1. Pokiaľ nie je táto podmienka splnená, systém zobrazí chybu informujúcu, že zadaná e-mailová adresa nebola rozpoznaná.
- ▶ Je dobré prijať pravidlo, aby názov profilu obsahoval aspoň meno používateľa, pre ktorého je profil vytvorený. Správca tak bude môcť ľahšie spravovať oprávnenia vo svojej organizácii.

Po zadaní všetkých hodnôt pre novo tvorený profil kliknite na tlačidlo **Uložiť** pre vytvorenie novej roly alebo na tlačidlo **Zrušiť** pre upustenie od procesu tvorby. Počas ukladania sa v prípade výskytu chýb validácie objaví výstražná správa.

Novo vytvorený profil získa stav **Deaktivovaný**.

4.2.3. Úprava profilu

Pre úpravu vybraného profilu zo zoznamu kliknite na ikonu  v pravom hornom rohu lišty a vyberte možnosť Upraviť profil:



Systém zobrazí vybraný profil:

Úprava profilu - michal.stepniewski@mfi.pr.gov.pl

Vybrané roly: Podgląd wniosków / Náhl'ad žiadostí, Administrator (Administrator)

Názov (nepovinné)

E-mailová adresa
michal.stepniewski@mfi.pr.gov.pl


Externý konzultant
Nie

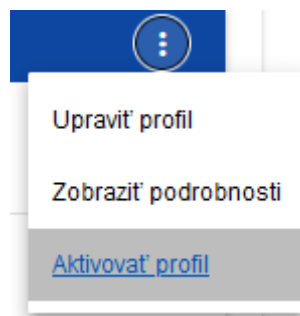
0 / 50

| | | |
|--|--|---|
| 1. Podgląd wniosków / Náhl'ad žiadostí | <input checked="" type="checkbox"/> Označte rolu | ▼ |
| 2. Administrator (Administrator) | <input checked="" type="checkbox"/> Označte rolu | ▼ |
| 3. Edytor wszystkich wniosków (Editor of all applications) | <input type="checkbox"/> Označte rolu | ▼ |
| 4. Zarządzający własnymi wnioskami (Manager of own applications) | <input type="checkbox"/> Označte rolu | ▼ |
| 5. Edytor własnych wniosków (Editor of own applications) | <input type="checkbox"/> Označte rolu | ▼ |

Po zavedení požadovaných zmien kliknite na tlačidlo **Uložiť** pre aktualizovanie upravovaného profilu, alebo kliknite na tlačidlo **Zrušiť** pre odstúpenie od uloženia.

4.2.4. Aktivácia profilu

Aktivácia profilu užívateľa spôsobí, že ho môže používať počas aktuálnej relácie. Za tým účelom choďte na zoznam profilov, vyberte deaktivovaný profil, kliknite na ikonu  v jeho pravom hornom rohu a vyberte možnosť **Aktivovať profil**:




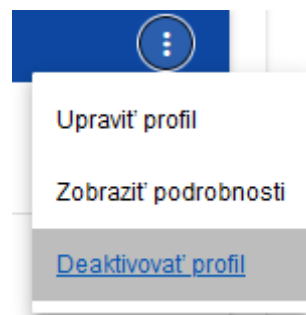
System zobrazí správu žiadajúcu používateľa o potvrdenie operácie aktivácie profilu:



Potvrdenie operácie spôsobí, že profilu bude udelený stav **Aktívny**.

4.2.5. Deaktivácia profilu

Deaktivácia profilu užívateľa spôsobí, že ho nemôže používať počas aktuálnej relácie. Za tým účelom choďte na zoznam profilov, vyberte aktívny profil, kliknite na ikonu  v pravom hornom rohu lišty a vyberte možnosť **Deaktivovať profil**:



System zobrazí správu žiadajúcu používateľa o potvrdenie operácie deaktivácie profilu:

Upozornenie

Operácia deaktivuje profil. Chcete pokračovať?

ÁNO

NIE

Potvrdenie operácie spôsobí, že profilu bude udelený stav **Deaktivovaný**.

V. VÝZVY - prezeranie

System WOD2021 zobrazuje zoznam výziev všetkým užívateľom. Pre užívateľov neprihlásených do systému alebo v ňom nemajúcich účet tento zoznam ukazuje výlučne otvorené výzvy.

5.1. PREZERANIE ZOZNAMU VÝZIEV

Zoznam výziev je prezentovaný v podobe oddelených kariet. Môžete ich triediť a filtrovať z hľadiska obsahu jednotlivých polí.

The screenshot shows the WOD2021 application interface. The top navigation bar is blue and contains the text 'Žiadosti o finančný príspevok' and 'Čas do konca prihlásenia: 29:24'. The left sidebar contains a menu with items like 'Hlavná stránka', 'Výzvy na predkladanie žiadostí', 'Zoznam výziev na predkladanie žiadostí', 'Žiadosti', 'Spravovať žiadosti', 'Správa', 'Zoznam rol', 'Vytvoriť rolu', 'Zoznam profilov', 'Vytvoriť profil', 'Zoznam organizácií', 'Vytvoriť organizáciu', 'Vyhlásenie o dostupnosti', and 'Vyhlásenie o dostupnosti'. The main content area is titled 'Zoznam výziev na predkladanie žiadostí' and shows 'Počet výsledkov: 66'. Below the title is a search bar and a 'Panel filtrovania a triedenia' dropdown menu. The main content area displays a card for a call for proposals with the following details:

| FESL.01.01-IP.01-001/21 | |
|--|--|
| Program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 | Aktivita 1.1 Badania i Rozwój - organizacje badawcze |
| Vedúca inštitúcia Śląskie Centrum Przedsiębiorczości | Stav Spustená |
| Rozpočet výzvy na predkladanie žiadostí 1 000 000,00 | Dátum ukončenia 2021-12-31 12:01 |
| Opis sfsdfsffdsf | |
| Vytvoril 2021-11-15 11:38:46 System User | Upravil 2022-03-02 08:20:10 System User |

5.1.1. Náhľad podrobností o výzve

Ak si chcete prezrieť všetky informácie týkajúce sa danej výzvy, kliknite na tlačidlo **Zobraziť podrobnosti** (nachádzajúce sa pod modrou lištou s číslom výzvy).

5.2. VYHLADÁVANIE VÝZVY

Výzvy sú tvorené samostatne pre každý konkrétny cieľ. Aby sa na zozname výziev ocitla výzva vyhlásená v danom programe, zadajte do poľa vyhľadávania aspoň kód programu (PLSK, PLSN, PLUA, STHB):

Zoznam výziev na predkladanie žiadostí

Počet výsledkov: 66

Vyhľadávanie podľa čísla výzvy

Môžete tiež pridať ďalšie znaky čísla výzvy, ktoré označujú čísla osi a konkrétneho cieľa, napr. PLSK.01.01.

VI. ŽIADOSTI O FINANČNÝ PRÍSPEVOK

Žiadosť o finančný príspevok tvorí oprávnený žiadateľ v rámci príslušnej výzvy pomocou k nej pripojeného vzoru žiadosti 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

Oddiely I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X a XI je možné upravovať. Niekedy je pre úpravu istého oddielu potrebné vyplniť súčasti jedného alebo niekoľkých predchádzajúcich oddielov, pretože isté údaje zadané do predchádzajúcich oddielov slúžia na definovanie údajov v nasledujúcich oddieloch.

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

6.1 PREZERANIE ŽIADOSTÍ O FINANČNÝ PRÍSPEVOK

Prezeranie žiadostí o finančný príspevok vyzerá v závislosti od používateľa trochu inak.

Ak ste **žiadateľ**, môžete prezeráť iba žiadosti, ktoré ste sám vytvorili.

Ak ste **spolupracovník** žiadateľa, môžete prezeráť iba žiadosti, ktoré vytvoril žiadateľ a na ktoré máte oprávnenie.

Pre zobrazenie zoznamu žiadostí o finančný príspevok kliknite na **Spravovať žiadosti** v hlavnom menu. Potom sa zobrazí nasledujúca obrazovka:

The screenshot shows the 'Zoznam žiadostí o FP' (List of requests for FP) page. The page title is 'Zoznam žiadostí o FP' and it indicates 'Počet výsledkov: 18'. The search criteria are 'Vyhľadávanie podľa názvu projektu' and 'Počet výsledkov na stránku: 20'. A filter panel is visible above the list. The list contains one entry with the following details:

| Názov projektu | Žiadateľ |
|--|---------------------|
| BAPR - Baltic Phytoremediation - MICSTE2 | Uniwersytet Gdański |
| Stav | Autor žiadosti |
| Vybraná | Michał Stepniewski |
| Vytvoril | Upravil |
| 2022-04-27 13:03:20 | 2022-07-19 12:10:14 |
| Michał Stepniewski | Michał Stepniewski |

At the bottom of the card, there is a button labeled 'Zoznam verzí žiadosti'.

Na náhľade je predstavený zoznam žiadostí o finančný príspevok v podobe oddelených kariet. Na každej karte sa nachádzajú základné informácie o žiadosti, teda: **Číslo výzvy** (na hornej lište karty), **Názov projektu**, **Stav**, **Autor žiadosti**. Podrobný opis všetkých atribútov oddielu žiadosti sa nachádza v kapitole VI.6.1.1.

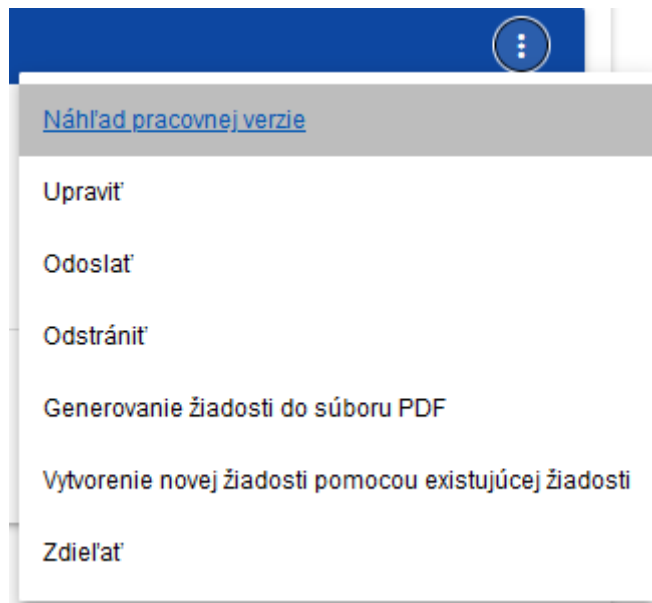
Ak má zobrazená žiadosť oficiálne verzie, je to označené pomocou šedej lišty v spodnej časti štvorca žiadosti. Prezeranie verzí je vysvetlené v kapitole VI.6.3.

Zostávajúce súčasti náhľadu:

- **Počet výsledkov viditeľný** na hlavnej lište náhľadu informuje o počte vyhľadaných prvkov.
- **Počet výsledkov na stránku** určuje, koľko prvkov bude zobrazených na stránke, môže byť obmedzený hodnotou 20, 40, 60, 80 alebo 100.
- Pole **Vyhľadávanie podľa názvu projektu** slúži na rýchle vyhľadanie žiadosti, ktorej názov obsahuje zadaný text. Pre vyhľadávanie zadajte do poľa požadovanú hodnotu a následne ju potvrdte tlačidlom **Enter**.
- **Panel triedenia a filtrovania** bol popísaný v kapitole III.

6.1.1. Náhľad podrobností žiadosti o finančný príspevok

Obsah všetkých oddielov a polí žiadosti o finančný príspevok je možné zobrazíť, keď v menu zvolenej žiadosti vyberiete možnosť **Náhľad**:



Pozor!

- Funkcia náhľadu žiadosti zobrazuje aktuálnu verziu žiadosti, je teda dostupná iba pre žiadosti so stavom „v príprave“, „v oprave“ a „v korekcii“. V prípade iných stavov si možno žiadosť prezerať len prostredníctvom náhľadu príslušnej oficiálnej verzie (časť VI. 6.3).

Systém zobrazí obrazovku náhľadu žiadosti nastavenú na Oddiel I:

SPÄŤ GENEROVANIE ŽIADOSTI DO SÚBORU PDF SKONTROLUJTE SPRÁVNOSŤ ŽIADOSTI

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

Projekt

| | | | |
|------------------------------------|--|--------------------------------------|------------|
| Názov projektu* | test | | |
| Opis projektu* | test | | |
| Dátum začatia realizácie projektu* | 2022-11-14 | Dátum ukončenia realizácie projektu* | 2022-11-30 |
| Cieľové skupiny* | www | | |
| Územie realizácie projektu* | Celá krajina | | |
| Oblasť projektu* | [SK] Investície v wartości niematerialne i prawne w mikroprzedsiębiorstwach bezpośrednio związane z działaniami badawczymi i innowacyjnymi | | |

Pre prezeranie obsahu všetkých oddielov zvolenej žiadosti kliknite na názov príslušného oddielu. Nápis oddielu sa posúvajú pomocou tlačidiel „<“ a „>“ umiestnených na pravej a ľavej strane lišty oddielov v hornej časti obrazovky. Oddiel zvolený na náhľad má nápis na šedom pozadí.

Pre návrat na zoznam žiadostí stlačte tlačidlo **Späť** v pravom hornom rohu obrazovky.

6.2. KONTROLA SPRÁVNOSTI ŽIADOSTI O FINANČNÝ PRÍSPEVOK

Po zobrazení náhľadu žiadosti o finančný príspevok si možno tiež skontrolovať formálnu správnosť žiadosti. Za týmto účelom kliknite na tlačidlo **Skontrolovať správnosť žiadosti** v pravom hornom rohu obrazovky žiadosti. Následne sa zobrazí panel so zoznamom chýb:

Zoznam chýb ZAVRIEŤ

Ukazovatele projektu:
Nebol pridaný žiadny ukazovateľ projektu povinného typu

Zdroje financovania:
Celková suma výdavkov musí zodpovedať celkovým výdavkom na projekt v oddiele Zhrnutie.
Súčet oprávnených výdavkov v zdrojoch financovania sa nerovná skutočným nákladom vynaloženým v súhrne výdavkov
[SK] Wartość dofinansowania dla wydatków ogółem w sekcji Źródła finansowania musi być równa wartości dofinansowania razem w projekcie w sekcji Podsumowanie
[SK] Wartość dofinansowania dla wydatków kwalifikowalnych w sekcji Źródła finansowania musi być równa wartości dofinansowania razem w projekcie w sekcji Podsumowanie

Analýza rizík:
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:
Project relevance - Povinné pole nebolo vyplnené
Project's approach - Povinné pole nebolo vyplnené
Added value of the cross-border approach and cooperation - Povinné pole nebolo vyplnené
Cross-border cooperation criteria for the project: Joint development - Povinné pole nebolo vyplnené
Cross-border cooperation criteria for the project: Joint implementation - Povinné pole nebolo vyplnené
Cross-border cooperation criteria for the project: Joint staffing - Povinné pole nebolo vyplnené
Cross-border cooperation criteria for the project: Joint financing - Povinné pole nebolo vyplnené
Horizontal principles: 1. equal opportunities and non-discrimination (incl. accessibility for persons with disabilities) - Povinné pole nebolo vyplnené
Horizontal principles: 2. equality between women and men and integrating the gender perspective - Povinné pole nebolo vyplnené
Horizontal principles: 3. sustainable development incl. "do no significant harm" principle - Povinné pole nebolo vyplnené
Relation with international and/or national/regional projects dealing with the topic in the South Baltic region - Povinné pole nebolo vyplnené
Compliance with the European Union policies - Povinné pole nebolo vyplnené
Connection to EU Strategy for the Baltic Sea Region (EUSBSR) and its Action Plan - Povinné pole nebolo vyplnené

Kontrola správnosti žiadosti o finančný príspevok môže byť tiež spustená z obrazovky úprav, pokiaľ sa práve nenachádzate v priebehu úpravy zvoleného oddielu.


Tiež sa spúšťa automaticky počas operácie odoslania žiadosti Spoločnému sekretariátu.


6.3. PREZERANIE VERZIÍ ŽIADOSTI

Žiadosť o finančný príspevok môže mať oficiálnu verziu a priebežnú (pracovnú) verziu.


Oficiálne verzie vznikajú pri odoslaní žiadosti o finančný príspevok Spoločnému sekretariátu a tiež po vykonaní opravy žiadosti Spoločným sekretariátom.

Priebežná verzia vzniká počas procesu úpravy, opravovania alebo revízie žiadosti o finančný príspevok. Vyskytuje sa teda iba vtedy, ak má žiadosť stav **V príprave**, **V oprave** alebo **V korekcii**. Je možné si ju prezrieť prostredníctvom funkcie náhľadu detailov žiadosti o finančný príspevok.

Oficiálne verzie žiadosti sú tiež dostupné z úrovne zoznamu žiadostí o finančný príspevok. Ak má žiadosť iný stav ako **V príprave**, kliknite na tlačidlo,  a v spodnej časti jej karty sa zobrazí rozbaľovací zoznam **Oficiálna verzia žiadosti**:

STHB.01.01-IZ.00-001/22 

| | |
|---|---|
| Názov projektu BAPR - Baltic Phytoremediation - MICSTE2 | Žiadateľ Uniwersytet Gdański |
| Stav Vybraná | Autor žiadosti Michał Stępniewski |
| Vytvoril 2022-04-27 13:03:20 Michał Stępniewski | Upravitel 2022-07-19 12:10:14 Michał Stępniewski |

Zoznam verzií žiadosti 

| Číslo verzie | Dátum vytvorenia | Dátum predloženia | Autor verzie | |
|--------------|---------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|
| 3 | 2022-07-19 12:03:17 | 2022-07-19 12:03:17 | Michał Stępniewski | NÁHLAD VERZIE |
| 2 | 2022-06-08 10:50:42 | Neuvedené | Michał Stępniewski | NÁHLAD VERZIE |
| 1 | 2022-05-09 10:29:15 | Neuvedené | Sebastian Myrcha | NÁHLAD VERZIE |


Oficiálne verzie sú roztriedené v obrátenom chronologickom poradí: od poslednej po prvú.

Pre otvorenie detailov zvolenej verzie kliknite na tlačidlo **Náhľad verzie** príslušnej verzie.

Ak boli k verzii zadané nejaké poznámky, napr. počas hodnotenia žiadosti, môžete ich zobrazíť kliknutím na šedú lištu **Informácie o poznámke, ktorú ste zadali** v hornej časti obrazovky:

Náhľad verzie žiadosti - Test SL2021 Projekty - 2
Číslo verzie: 1
Autor žiadosti: Michał Stępniewski

Informácie o poznámke, ktorú ste zadali

Poznámka č. 1 

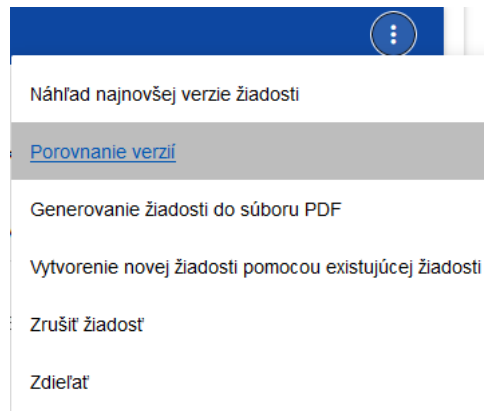
| Autor poznámky | Dátum vytvorenia poznámky |
|---------------------------------------|---------------------------|
| Michał Stępniewski | 2022-07-28 16:00:58 |
| Opis predloženia na hodnotenie | |
| poprawa | |

Pozor!

- ▶ Niektoré z oficiálnych verzií môžu byť označené ako **Historické**, pretože nevznikli v dôsledku predloženia žiadosti inštitúcii alebo v dôsledku korekcie, ale v dôsledku zmeny vzoru žiadosti už po začatí príslušnej výzvy.

6.4. POROVNÁVANIE VERZIÍ ŽIADOSTI

Pre porovnanie verzie žiadosti o finančný príspevok s inou verziou tej istej žiadosti zvolte v menu položku **Porovnanie verzií**



System zobrazí obrazovku porovnania verzií žiadosti. Z rozbaľovacieho menu vyberte základnú verziu (pole **Vybrať číslo verzie** na ľavej strane obrazovky) a porovnávanú verziu (pole **Vybrať číslo verzie** na pravej strane obrazovky).

Porovnanie verzií žiadosti - Michał po wakacjach

[SPÄŤ](#)

Výberom dvoch verzií sa začne porovnávať verzia žiadosti

Vybrať číslo verzie
4 - Michał Stępniewski - Aktuálna

Vybrať číslo verzie

- 3 - Michał Stępniewski - Historická
- 2 - Michał Stępniewski - Oficiálna
- 1 - Michał Stępniewski - Historická

System zobrazí výsledok porovnania:

Porovnanie verzií žiadosti - Michał po wakacjach

[SPÄŤ](#)





Vybrať číslo verzie
4 - Michał Stepniewski - Aktuálna

Vybrať číslo verzie
1 - Michał Stepniewski - Historická

Číslo verzie: 0




- ▶ Informácie o projekte
- ▶ Žiadateľ a partneri
 - ▶ Ukazovatele projektu
- ▶ Úlohy
- ▶ Rozpočet projektu;
- ▶ Zhmutie rozpočtu
- ▶ Zdroje financovania
- ▶ Analýza rizík
- ▶ Doplnkové informácie
- ▶ Vyhlásenia
- ▶ Prílohy
- ▶ Informácie o žiadosti o FP






Číslo verzie: 1

- ▶ Informácie o projekte
- ▶ Žiadateľ a partneri
 - ▶ Ukazovatele projektu
- ▶ 6  Úlohy
- ▶ 4  Rozpočet projektu;
- ▶ Zhmutie rozpočtu
- ▶ Zdroje financovania
- ▶ Analýza rizík
- ▶ 14  Doplnkové informácie
- ▶ Vyhlásenia
- ▶ 4  Informácie o žiadosti o FP

Obsah každej verzie je zobrazovaný hierarchicky, to znamená na prvej úrovni hierarchie sa zobrazujú všetky oddiely, a na nasledujúcich – príslušné komponenty obsiahnuté v oddieloch alebo hierarchicky vyšších komponentoch. Na poslednej úrovni hierarchie sa nachádzajú výlučne jednotlivé polia. Môžete zbaľovať a rozbaľovať jednotlivé úrovne na oboch zobrazovaných verziách žiadosti.

Porovnanie spočíva v poukázaní na rozdiely, ktoré existujú v jednotlivých poliach medzi základnou a porovnávanou verzou:

- ak bol komponent alebo pole pridaný/é, je na porovnáwanej verzii označený ikonou 
- ak bol komponent alebo pole odstránený/é, je na porovnáwanej verzii označený ikonou 
- ak bol komponent alebo pole upravený/é (napr. sa zmenil jeho štítok a/alebo typ), je na porovnáwanej verzii označený ikonou 

| Číslo verzie: 0 | Číslo verzie: 1 |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">▶ Informácie o projekte▶ Žiadateľ a partneri<ul style="list-style-type: none">▶ Ukazovatele projektu▼ Úlohy<ul style="list-style-type: none">▼ 1 - Úloha - Úloha 1<ul style="list-style-type: none">Nepriame náklady - NieDátum začatia - 2022-08-31 21:59:59Dátum ukončenia - 2022-11-30 22:59:59Názov úlohy - Úloha 1Opis a odôvodnenie úlohy - www▶ 2 - Úloha - Úloha 2▶ Rozpočet projektu; | <ul style="list-style-type: none">▶ Informácie o projekte▶ Žiadateľ a partneri<ul style="list-style-type: none">▶ Ukazovatele projektu▼ 6  Úlohy<ul style="list-style-type: none">▼ 1  1 - Úloha - realizácia projektu<ul style="list-style-type: none">Nepriame náklady - NieDátum začatia - 2022-08-31 21:59:59Dátum ukončenia - 2022-11-30 22:59:59 Názov úlohy - realizácia projektuOpis a odôvodnenie úlohy - www▶ 5  2 - Úloha - Úloha 2▶ 4  Rozpočet projektu; |