

# Používateľská príručka pre žiadateľa o dotácie

# Obsah

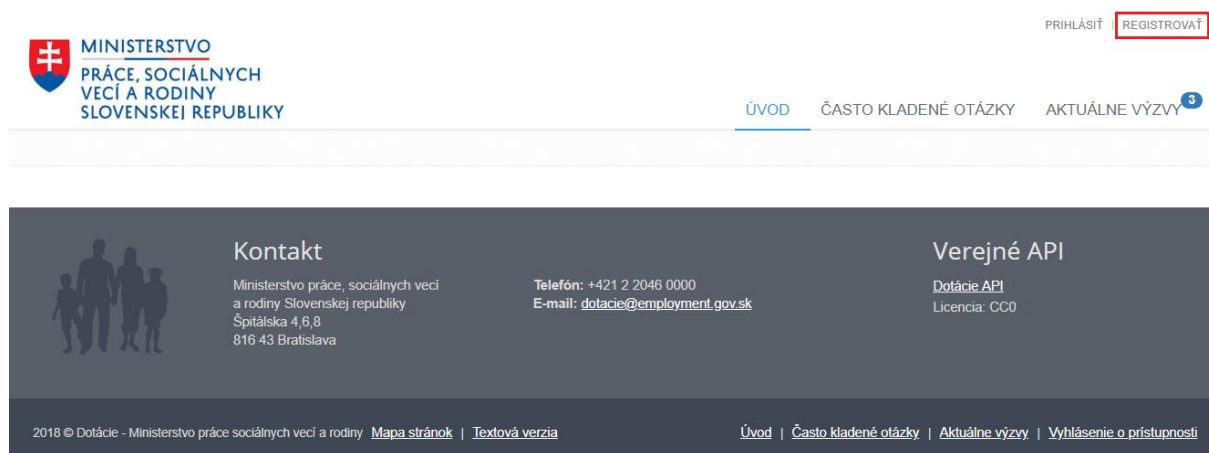
1	Registrácia žiadateľa do informačného systému RIS.DOTACIE .....	3
1.1	Prvotná registrácia – overenie žiadateľa.....	3
1.2	Dokončenie registrácie žiadateľa .....	6
1.3	Doplnenie ďalších údajov o žiadateľovi.....	7
1.4	Zmena hesla.....	9
2	Podanie žiadosti o dotáciu .....	9
2.1	Vyplnenie záložky Rozpočet .....	10
2.2	Prílohy.....	11
2.3	Uloženie a odoslanie žiadosti .....	11
2.4	Detaily tlačidiel pre prácu so žiadosťou .....	12
2.4.1	Upraviť žiadosť .....	12
2.4.2	Vytlačiť žiadosť .....	12
2.4.3	Odoslať žiadosť.....	13
2.4.4	História zmien stavov konkrétnej žiadosti.....	13
2.4.5	Zmazať žiadosť.....	13
2.5	Odoslanie žiadosti v tlačenej forme .....	13
2.6	Notifikácia pri zmene stavu žiadosti.....	13
3	Schválenie žiadosti .....	14
3.1	Detail schválenej dotácie.....	14
3.2	Stav dotácie: Poskytnutá .....	14
4	Vyúčtovanie.....	14
4.1	Vyplnenie rozpočtu vo vyúčtovaní .....	14
4.2	Odoslanie vyplneného vyúčtovania.....	15
4.3	Stav vyúčtovania.....	15

# 1 Registrácia žiadateľa do informačného systému RIS.DOTACIE

Dokument popisuje spôsob a postup prvotnej registrácie žiadateľa o dotáciu, postup pri žiadosti o dotáciu a vykonaní vyúčtovania dotácie prostredníctvom systému RIS.Dotácie.

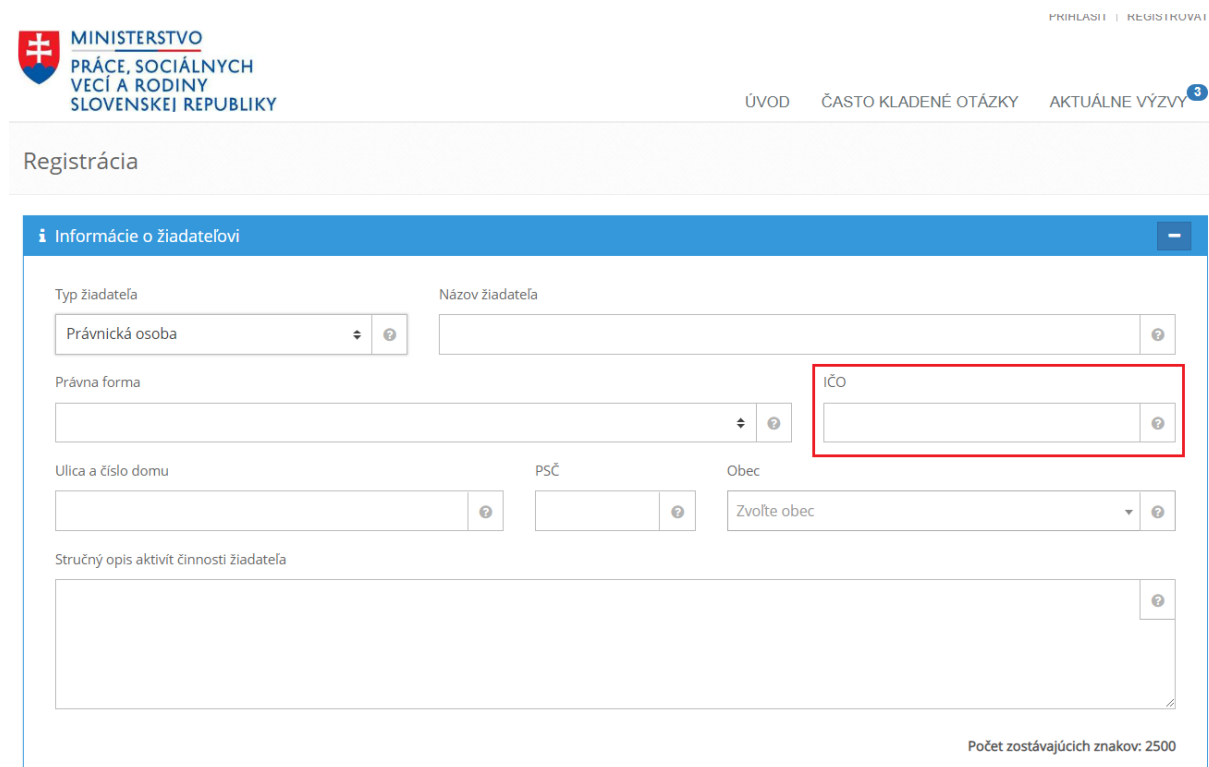
## 1.1 Prvotná registrácia – overenie žiadateľa

Informačný systém RIS.DOTACIE je webová aplikácia prístupná pre žiadateľov z internetu na adrese <http://dotacie.mpsvr.sk>. Po spustení aplikácie sa zobrazí úvodná obrazovka, na ktorej si žiadateľ vyberie možnosť „Registovať“ (Obrázok 1: Spustenie registrácie).



Obrázok 1: Spustenie registrácie

Systém zobrazí základný registračný formulár, v ktorom používateľ ako prvé zadá IČO organizácie, ktorá bude žiadateľom dotácií (Obrázok 2: Zadanie IČO).



Obrázok 2: Zadanie IČO

Po zadaní IČO používateľ prejde na ďalšie pole formulára (buď myškou, alebo tlačidlo TAB na klávesnici). Systém automaticky zvaliduje správnosť zadaného IČO na existenciu a akceptáciu ako žiadateľa o dotáciu. V prípade kladného výsledku systém automaticky doplní všetky ďalšie identifikačné údaje žiadateľa (Typ, Názov, Právna forma, Adresa). Systém zároveň upozorňuje používateľa na potrebný počet povinne vyplnených polí, ktoré je potrebné ďalej vyplniť (Obrázok 3: Kontroly povinných polí).

MINISTERSTVO  
PRÁCE, SOCIÁLNYCH  
VECÍ A RODINY  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

PRIHLÁSIŤ | REGISTROVAŤ

ÚVOD ČASTO Kladené OTÁZKY AKTUÁLNE VÝZVY

### Registrácia

#### Informácie o žiadateľovi

Typ žiadateľa: Verejná správa

Názov žiadateľa: Stredná priemyselná škola, Obrancov mieru 343/1, Dubnica nad Váhom

Právna forma: Rozpočtová organizácia

IČO: 00161586

Ulica a číslo domu: Obrancov mieru 343/1

PSČ: 01841

Obec: Dubnica nad Váhom, okres Ilava, Trenčiansky kraj

Stručný opis aktivít činnosti žiadateľa

✖ je povinná položka

Počet zostávajúcich znakov: 2500

Obrázok 3: Kontroly povinných polí

V tejto prvej fáze registrácie žiadateľa je používateľ povinný zadať už iba *Stručný popis aktivít činnosti žiadateľa* (v rozsahu max. 2500 znakov), e-mail a heslo, pod ktorým sa bude zodpovedná osoba za žiadateľa prihlasovať pre podanie žiadosti. Zároveň na uvedenú e-mailovú adresu budú systémom zasielané informácie k aktuálnym žiadostiam žiadateľa.

Po zadaní údajov používateľ potvrdí registráciu kliknutím na tlačidlo [Registrovat] – v ľavom dolnom rohu obrazovky (Obrázok 4: Ukončenie (prvej fázy) registrácie).

Ulica a číslo domu:  PŠČ:  Obec:

Stručný opis aktivít činnosti žiadateľa

Stručný opis aktivít činnosti žiadateľa ... voľný text, max. 2500 znakov.

Počet zostávajúcich znakov: 2427

Prihlasovacie údaje

V prípade vygenerovania hesla pomocou tlačidla s kľúčikom, Vám bude heslo zaslané na uvedenú emailovú adresu.

E-mail:  Heslo:  Potvrdenie hesla:

Obrázok 4: Ukončenie (prvej fázy) registrácie

Po úspešnej registrácii systém zobrazí informáciu o výsledku zaevidovania žiadateľa a prihlasovaciu obrazovku (Obrázok 5: Prihlasovacia obrazovka po úspešnom evidovaní žiadateľa). Zároveň je odoslaný potvrdzovací email na zadanú emailovú adresu, ktorý informuje o podanej žiadosti o zaregistrovanie organizácie do klientskej zóny.

PRIHLÁSIŤ | REGISTROVAŤ

**MINISTERSTVO PRÁCE, SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

ÚVOD ČASTO Kladené OTÁZKY AKTUÁLNE VÝZVY <sup>3</sup>

## Prihlásenie

Profil žiadateľa bol úspešne vytvorený. Na vami uvedený email boli odoslané bližšie informácie.

**Prihlasovacie údaje**

E-mail:

Heslo:

[Obnoviť heslo](#)

Obrázok 5: Prihlasovacia obrazovka po úspešnom evidovaní žiadateľa

**Registrácia žiadateľa je 2-krokový proces, kedy prvotnú registráciu žiadateľa overuje Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR. Až po overení a akceptácii žiadateľa zo strany ministerstva bude žiadateľovi zaslaný e-mail s informáciou o akceptácii registrácie a možnosti sa prihlásiť (Obrázok 6: Potvrdzovací email o akceptácii registrácie).**

## Pokiaľ nebude žiadateľ zo strany ministerstva potvrdený, nebude prihlasovanie sa používateľa pod daným e-mailom a heslom úspešné!

Vážený klient

Vaša registrácia bola schválená administrátorom. Pre prihlásenie sa do klientskej zóny použite svoje prihlasovacie údaje (meno, heslo), ktoré ste zadali pri registrácii žiadateľa.

Pre vstup do klientskej zóny kliknite: [Klientská zóna](#)

Ministerstvo práce, sociálnych vecí  
a rodiny Slovenskej republiky  
Špitálska 4,6,8  
816 43 Bratislava

Telefón: +421 2 2046 0000  
E-mail: [dotacie@employment.gov.sk](mailto:dotacie@employment.gov.sk)  
Web: [dotacie.employment.gov.sk](http://dotacie.employment.gov.sk)



Tento e-mail bol vygenerovaný automaticky. Neodpovedajte naň. Kontaktné adresy nájdete na stránke [dotacie.employment.gov.sk](http://dotacie.employment.gov.sk)

Obrázok 6: Potvrdzovací email o akceptácii registrácie

**PROSÍME čakajte na informáciu o akceptácii prvotnej registrácie žiadateľa prostredníctvom mailovej správy na zadanú e-mailovú adresu!!! Nevytvárajte ďalšiu žiadosť o registráciu toho istého žiadateľa!**

Po potvrdení registrácie žiadateľa bude vo všetkých ďalších krokoch registrácie žiadateľa, evidencie žiadostí, evidencie poskytnutých žiadostí a odovzdaných vyúčtovaní potrebné sa prihlásiť pod e-mailom a heslom zadaným pri prvotnej registrácii. Prihlasovacia obrazovka sa zobrazí po kliknutí na „Prihlásiť“ v pravom hornom rohu úvodnej obrazovky systému (Obrázok 7: Zadanie prihlasovacích údajov používateľa). Po zadaní údajov stlačíme tlačidlo [Prihlásiť].

The screenshot shows the top part of a web application. On the left is the logo of the Ministry of Labour, Social Affairs and Family of the Slovak Republic. On the right, there are two buttons: 'PRIHLÁSIŤ' (highlighted with a red box) and 'REGISTROVAŤ'. Below these are navigation links: 'ÚVOD', 'ČASTO Kladené OTÁZKY', and 'AKTUÁLNE VÝZVY' (with a blue notification bubble containing the number 3). The main heading of the page is 'Prihlásenie'.

The screenshot shows a login form titled 'Prihlasovacie údaje'. It contains two input fields: 'E-mail' with the value 'pouzivatel@ziadatel.sk' and 'Heslo' with masked characters '.....'. Below the password field is a link 'Obnoviť heslo'. At the bottom of the form are two buttons: 'Prihlásiť' (highlighted with a red box) and 'Registrovať'.

Obrázok 7: Zadanie prihlasovacích údajov používateľa

### 1.2 Dokončenie registrácie žiadateľa

Po úspešnom prvom prihlásení používateľa u daného žiadateľa je možné dokončiť registráciu doplnením ďalších údajov o žiadateľovi, (ktoré budú následne použité pri evidencii žiadostí

o dotáciu). Informácie o žiadateľovi je možné modifikovať prostredníctvom výberu z menu v pravej časti, kliknutím na [Môj profil] a následne [Profil žiadateľa].

### 1.3 Doplnenie ďalších údajov o žiadateľovi

V profile žiadateľa (Obrázok 8: Profil žiadateľa) sú 3 modré sekcie, ktoré je potrebné vyplniť. Štvrtá sekcia umožňuje zmenu hesla pre aktuálne prihláseného žiadateľa. Každú sekciu je možné otvoriť kliknutím na tlačidlo [+] a kliknutím na tlačidlo [-] je možné sekciu zatvoriť. Tieto tlačidlá sa nachádzajú na pravej strane každej modrej sekcie.

Po otvorení každej sekcie sa zobrazia polia, ktoré je potrebné vyplniť. Každé pole je sprevádzané otáznikom (Obrázok 9: Nápoveda). Na otáznik je možné kliknúť a zobrazí sa nápoveda, ktorá vysvetľuje čo dané pole znamená. Niektoré polia, ktoré umožňujú písanie dlhšieho textu obsahujú počítadlo znakov v pravom dolnom rohu daného poľa (Obrázok 10: Počítadlo znakov). Počítadlo zobrazuje koľko znakov je možné ešte napísať.

Číslo v červenom rámečku indikuje, koľko povinných polí nie je v danej sekcii vyplnených. Číslo v žltom rámečku indikuje koľko odporúčaných polí nie je vyplnených.

**Všetky polia označené červenou farbou musia byť vyplnené, inak systém neumožní pokračovať ďalej. Všetky polia, ktoré sú žltou farbou umožňujú odoslať formulár aj bez toho, aby boli tieto polia vyplnené.**

Po vyplnení všetkých polí je potrebné kliknúť na tlačidlo [Uložiť], ktoré sa nachádza v ľavej dolnej časti. Všetky údaje zadané do profilu budú kopírované do žiadostí. V prípade, že chcete zrušiť dopĺňovanie ďalších údajov o žiadateľovi, je potrebné kliknúť na tlačidlo [Zrušiť], ktoré sa nachádza v pravej dolnej časti.

## Profil žiadateľa - Stredná priemyselná škola , Obrancov mieru 343/1, Dubnica nad Váhom

i Údaje z profilu budú kopírované do žiadosti.

i Informácie o používateľovi 4 +

Fyzická osoba, ktorá za žiadateľa o dotáciu zodpovedá za uskutočňovanie aktivít a činností súvisiacich s účelom, na ktorý sa žiada dotácia 8 -

Titul pred	Meno	Priezvisko	Titul za
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	✖ je povinná položka	✖ je povinná položka	

Ulica a číslo domu	PSČ	Obec
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Zvoľte obec
✖ je povinná položka	✖ je povinná položka	✖ je povinná položka

Funkcia u žiadateľa	Telefón	E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
✖ je povinná položka	✖ je povinná položka	✖ je povinná položka

★ Stručný opis aktivít činnosti žiadateľa +

🔒 Prihlasovacie údaje +

Uložiť Zrušiť

Obrázok 8: Profil žiadateľa

### Právna forma

321 - Rozpočtová organizácia

?

Obrázok 9. Nápoveda

Stručný opis aktivít činnosti žiadateľa (1.4) -

Stručný opis aktivít činnosti žiadateľa ... voľný text, max. 2500 znakov

Počet zostávajúcich znakov: 2427

Obrázok 10: Počítadlo znakov pre dlhé textové polia

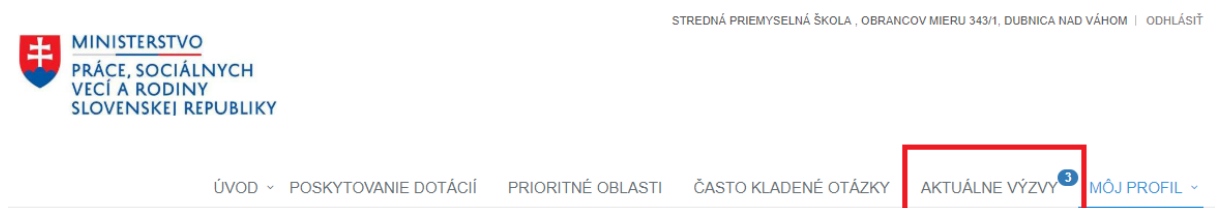


## 1.4 Zmena hesla

V časti „Prihlasovacie údaje“ je možné zmeniť heslo pre aktuálne prihláseného žiadateľa. Odporúčame zvoliť silné heslo, pozostávajúce aspoň z 8 znakov, veľkých, malých písmen a číslíc. Po zadaní nového hesla stačí kliknúť na tlačidlo [Uložiť].



## 2 Podanie žiadosti o dotáciu

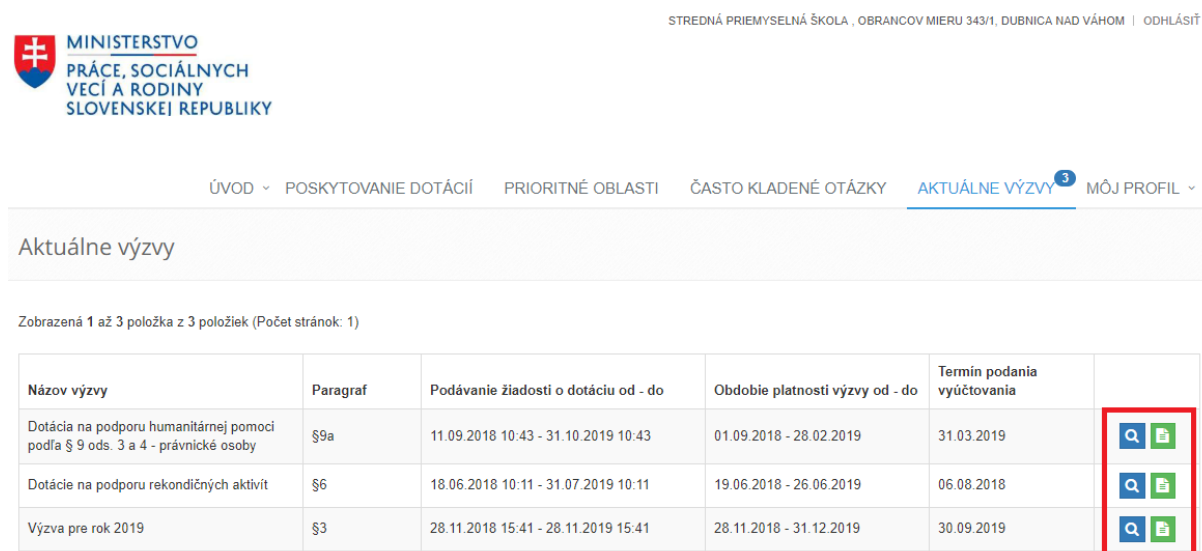
Aby mohla byť podaná žiadosť, je potrebné byť prihlásený a systém RIS.DOTACIE musí obsahovať výzvy, ktoré sú aktuálne. Počet aktuálnych výziev je zobrazený v modrom rámečku, v menu na pravej strane (Obrázok 11: Aktuálne výzvy).



Obrázok 11: Aktuálne výzvy

Zobraziť zoznam aktuálnych výziev (Obrázok 12: Zoznam aktuálnych výziev) je možné kliknutím na [Aktuálne výzvy] v menu. Zobrazí sa zoznam aktuálnych výziev, pričom pri každej výzve sú 2 možnosti:

- Zobrazíť detail 
- Vytvoriť žiadosť 



Obrázok 12: Zoznam aktuálnych výziev

Kliknutím na [Vytvoriť žiadosť] sa zobrazí formulár pre vybranú výzvu, ktorý je potrebné vyplniť. Formulár žiadosti sa skladá z viacerých sekcií, ktoré sa nachádzajú na samostatných záložkách. Postupne je potrebné vyplniť všetky záložky. Niektoré polia v časti „Žiadateľ“ sú už štandardne vyplnené po kliknutí na tlačidlo [Vytvoriť žiadosť].

Medzi tieto polia patria hlavne:

- Názov žiadateľa
- Právna forma
- IČO
- Sídlo
- PSČ
- Obec

Keďže sa tieto informácie do žiadosti načítavajú priamo z profilu žiadateľa, nie je potrebné ich vyplňať, avšak v prípade potreby je možné tieto polia upraviť. Ak profil žiadateľa má vyplnené len hore uvedené polia, je vhodné vyplniť aj všetky ostatné polia v profile žiadateľa ktoré nie sú povinné, pretože pri vytvorení každej novej žiadosti sa automaticky načítajú a nebude potrebné ich vyplňať manuálne v každej žiadosti.

Formulár sa automaticky ukladá a je možné ho skontrolovať kliknutím na tlačidlo [Skontrolovať], ktoré sa nachádza pod formulárom na ľavej strane. Systém skontroluje všetky potrebné polia a v prípade, že niektoré z nich nie je vyplnené, upozorní číslom v červenom alebo žltom rámečku (Obrázok 13: Nová žiadosť).

ÚVOD ~ POSKYTOVANIE DOTÁCIÍ PRIORITYNÉ OBLASTI ČASTO KLADENÉ OTÁZKY AKTUÁLNE VÝZVY 3 MŮJ PROFIL ~

Nová žiadosť - #47968812 Nová

Výzva Dotácie na podporu rekondičných aktivít, Paragraf § 6 - Dotácia na podporu rekondičných aktivít

Žiadosť je automaticky ukladaná v systéme (v pracovnej verzii je prístupná v sekcii Moje žiadosti, až pokiaľ nebude odoslaná)

Všeobecné 3 Žiadateľ 13 Projekt 6 Rozpočet 3 Prílohy 3 Súvisiace odkazy

Identifikácia žiadateľa (1.1, 1.2) 2 +

Fyzická osoba, ktorá za žiadateľa o dotáciu zodpovedá za uskutočňovanie aktivít a činností súvisiacich s účelom, na ktorý sa žiada dotácia (1.3) 8 +

Stručný opis činnosti žiadateľa (1.4) +

Finančné prostriedky poskytnuté žiadateľovi zo štátnych zdrojov a z prostriedkov EÚ v predchádzajúcich troch rokoch (1.5) 1 +

Uložiť Odoslať Zrušiť kontrolný mód Vytlačiť Zrušiť

Obrázok 13: Nová žiadosť

## 2.1 Vyplnenie záložky Rozpočet

Po kliknutí na záložku [Rozpočet] sa zobrazia ďalšie sekcie. Prvou sekciov je „Výdavky na aktivity a činnosti súvisiace s účelom, na ktorý sa žiada dotácia“, v ktorej sa nachádza sumárna tabuľka s výškou vlastných resp. iných zdrojov a požadovanou sumou dotácie. Tieto sumy systém spočítava automaticky na základe vyplneného detailného rozpočtu v ďalšej sekcii. V tejto časti zadávame len súhrnný komentár k rozpočtu, samotný rozpočet rozdelený na jednotlivé položky sa zadáva v ďalšej

časti „Rozpočet“. Pri vyplňaní týchto polí systém automaticky prerátava sumárne hodnoty v stĺpci „Celkové výdavky“.

#	Názov	Celkové výdavky (€)	Vlastné alebo iné zdroje (€)	Požadovaná suma dotácie (€)	
1	Mzda alebo plat odborného zamestnanca, ktorý priamo vykonáva aktivity alebo činnosti podľa § 9a odseku 1	20 000,00	10 000,00	10 000,00	
2	Odmena zamestnanca, ktorý priamo vykonáva akvity alebo činnosti podľa § 9a odsek 1 (dohoda o vykonaní práce alebo dohoda o pracovnej činnosti)	0,00	0,00	0,00	
3	Preddavok na poistné na povinné verejné zdravotné poistenie podľa § 9a odsek 2, písm. a) alebo b)	0,00	0,00	0,00	
4	Poistné na sociálne poistenie a na príspevky na starobné dôchodkové sporenie podľa § 9a odsek 2, písm. a) alebo b)	0,00	0,00	0,00	

Obrázok 14: Zadávanie rozpočtu a komentáru k položke:

Pri zadávaní detailného rozpočtu zadávame hodnoty do stĺpca „Vlastné alebo iné zdroje“ a „Požadovaná suma dotácie“. Ak je potrebné k položke rozpočtu pridať komentár, klikneme na ikonku ceruzky, ktorá sa nachádza v pravej časti obrazovky na každom riadku rozpočtu (na obrázku 14 v červenom rámičku). Po kliknutí na ceruzku systém zobrazí okno pre pridanie komentáru k položke.

## 2.2 Prílohy

Nahratie potrebných príloh je možné dvomi spôsobmi:

- Vloženie URL odkazu, ak je súbor dostupný online
  - Napr. [www.webova-stranka.sk/potvrdenie.pdf](http://www.webova-stranka.sk/potvrdenie.pdf)
- Vloženie prílohy z počítača
  - Kliknutím na tlačidlo [Vložiť prílohu] sa otvorí okno, v ktorom je potrebné nájsť súbor v počítači

**Povolené prípony súborov na nahratie sú: .doc, .docx, .pdf, .tif, .bmp, .png, .jpg, .jpeg, .xls a .xlsx.**

## 2.3 Uloženie a odoslanie žiadosti






V prípade, že chceme žiadosť hneď po vyplnení formulára odoslať, je potrebné kliknúť na zelené tlačidlo [Odoslať]. Ak je tlačidlo [Odoslať] šedé, znamená to, že formulár nie je správne vyplnený a treba ho skontrolovať.

Druhá možnosť je uložiť žiadosť, ak sú vyplnené všetky potrebné polia. Uložiť žiadosť je možné kliknutím na tlačidlo [Uložiť], žiadosť sa uloží a systém zobrazí zoznam všetkých žiadostí pre aktuálne prihláseného žiadateľa (Obrázok 14: Zoznam žiadostí pre aktuálne prihláseného žiadateľa).

## Moje žiadosti

+ Vytvoríť žiadosť

Zobrazená 1 až 1 položka z 1 položiek (Počet stránok: 1)

ID žiadosti	Názov výzvy	Paragraf	Číslo žiadosti	Stav	Požadovaná dotácia	Vytvorená dňa	Odoslaná dňa	
47968812	<a href="#">Dotácie na podporu rekondičných aktivít</a>	§6		Rozpracovaná	25 000,00 €	07.05.2019		    

Obrázok 15: Zoznam žiadostí pre aktuálne prihláseného žiadateľa


## 2.4 Detaily tlačidiel pre prácu so žiadosťou



Obrázok 15 zobrazuje zoznam žiadostí aktuálne prihláseného žiadateľa. Tento zoznam je zobrazený automaticky po uložení alebo odoslaní žiadosti. K zoznamu je možné dostať sa aj kliknutím na [Môj profil] > [Moje žiadosti].

Každá žiadosť má niekoľko tlačidiel, pomocou ktorých je možné vykonať niekoľko akcií (ikony akcií v poradí zľava doprava):


- Upraviť žiadosť
- Vytlačiť žiadosť
- Odoslať žiadosť (Ak ešte nebola odoslaná)
- História zmien stavov konkrétnej žiadosti
- Zmazať žiadosť

### 2.4.1 Upraviť žiadosť


Na upravenie žiadosti je potrebné kliknúť na tlačidlo [Upraviť] . Následne sa zobrazí obrazovka formulára žiadosti, kde je možné upraviť potrebné polia. Upravovať žiadosť je možné len ak žiadosť nie je odoslaná. V prípade, že je žiadosť už odoslaná, možnosť editovania nebude dostupná.

V prípade, že po odoslaní žiadosti ju pracovník ministerstva skontroluje a vyhodnotí, že žiadosť je nutné prepracovať (opraviť alebo doplniť), žiadosť bude vrátená na prepracovanie. Informácia o vrátení žiadosti na prepracovanie spolu s odôvodnením vrátenia príde na emailovú adresu žiadateľa a v zozname žiadostí prihláseného žiadateľa bude stav pre danú žiadosť znázornený žltým obdĺžnikom s textom „Vrátená“ . Tlačidlo na upravenie žiadosti [Upraviť]  bude opäť dostupné a žiadosť bude možné upraviť.


### 2.4.2 Vytlačiť žiadosť

Po kliknutí na tlačidlo [Vytlačiť]  sa stiahne PDF súbor, ktorý je potrebné otvoriť v prehliadači a následne vytlačiť.


V prípade, že je žiadosť len uložená a nebola ešte odoslaná, alebo je vrátená na prepracovanie, PDF súbor nebude obsahovať QR kód. Žiadosť bez QR kódu je možné považovať za neaktívnu.

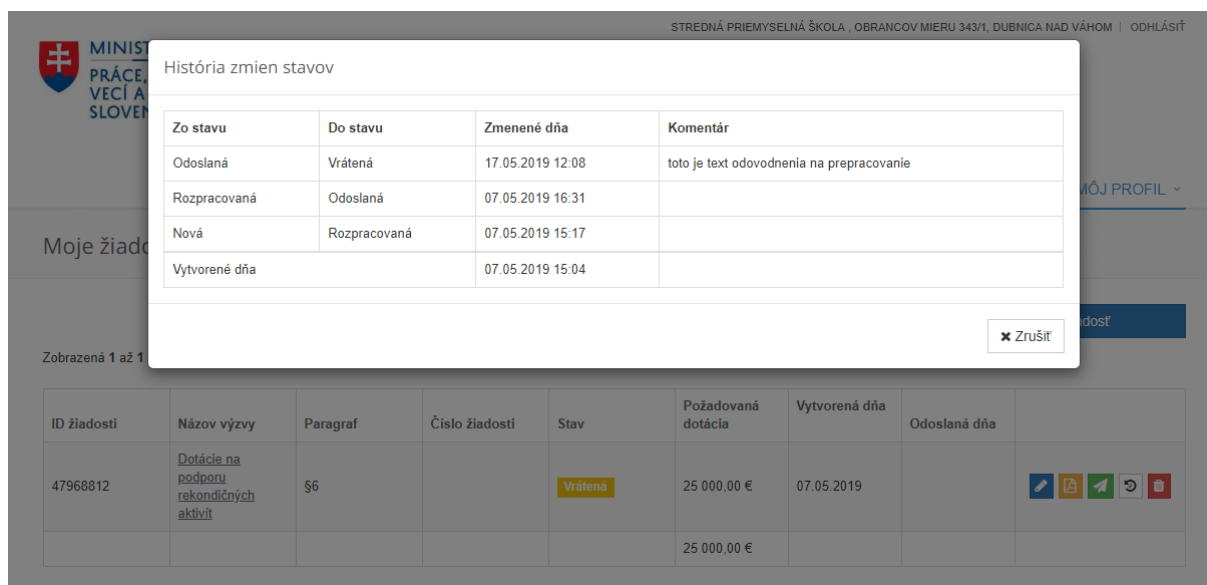
Ak je žiadosť v stave odoslaná, vtedy sa po kliknutí na tlačidlo [Vytlačiť]  stiahne PDF súbor, ktorý obsahuje aj QR kód. Takúto žiadosť je potrebné vytlačiť a odoslať, ako sa píše v kapitole 2.2.

### 2.4.3 Odoslať žiadosť

Ak je žiadosť, ktorá je vyplnená a pripravená na odoslanie len uložená, zobrazí sa možnosť odoslania tejto žiadosti formou tlačidla [Odoslať] . Po kliknutí na túto ikonu sa žiadosť odošle.

### 2.4.4 História zmien stavov konkrétnej žiadosti

Tlačidlo [História zmien stavov]  umožňuje zobraziť históriu zmien stavov pre danú žiadosť. V tejto histórii sú zobrazené všetky stavy žiadosti od jej vytvorenia (Obrázok 16: História zmien stavov žiadosti).




Zo stavu	Do stavu	Zmenené dňa	Komentár
Odoslaná	Vrátená	17.05.2019 12:08	toto je text odovodenia na prepracovanie
Rozpracovaná	Odoslaná	07.05.2019 16:31	
Nová	Rozpracovaná	07.05.2019 15:17	
Vytvorené dňa		07.05.2019 15:04	


ID žiadosti	Názov výzvy	Paragraf	Číslo žiadosti	Stav	Požadovaná dotácia	Vytvorená dňa	Odoslaná dňa
47968812	Dotácie na podporu rekondičných aktivít	§6		Vrátená	25 000,00 €	07.05.2019	
					25 000,00 €		

Obrázok 16: História zmien stavov žiadosti

### 2.4.5 Zmazať žiadosť

Žiadosť je možné zmazať kliknutím na tlačidlo [Zmazať]  ale len vtedy, ak žiadosť nie je odoslaná. Ak je žiadosť odoslaná, tlačidlo na zmazanie nie je dostupné.

## 2.5 Odoslanie žiadosti v tlačenej forme

Ak je žiadosť v stave „Odoslaná“, je potrebné ju vytlačiť kliknutím na tlačidlo [Vytlačiť] . Systém vygeneruje žiadosť o dotáciu ako PDF súbor, ktorý obsahuje v hlavičke QR kód. K vytlačenej žiadosti je potrebné priložiť všetky potrebné dokumenty a odoslať ich poštou na adresu poskytovateľa dotácie.

**POZOR: Je dôležité tlačiť žiadosť až po jej odoslaní, aby už nebolo možné vykonať žiadne zmeny v žiadosti! QR kód žiadosti je pri spracovaní žiadosti porovnaný s elektronickým formulárom. Ak tlačенá žiadosť a elektronický formulár nie sú totožné, žiadosť nebude akceptovaná!**

## 2.6 Notifikácia pri zmene stavu žiadosti


Každá zmena stavu žiadosti je sprevádzaná aj emailovou notifikáciou. Na email žiadateľa príde informácia o zmene stavu konkrétnej žiadosti prípadne aj s dodatočnou informáciou, ako napríklad

pri vrátení žiadosti na prepracovanie, kde je uvedený dôvod vrátenia na prepracovanie, alebo pri zamietnutí žiadosti, kde príde notifikácia s dôvodom zamietnutia.


### 3 Schválenie žiadosti

Ak je žiadosť schválená ministerstvom, na email žiadateľa príde notifikačný email o zmene stavu žiadosti do stavu „Schválená“. Žiadateľovi pribudne záznam schválenej žiadosti do zoznamu „Moje dotácie“. Tento zoznam je možné otvoriť kliknutím na [Môj profil] > [Moje dotácie].


#### 3.1 Detail schválenej dotácie

Pri každej dotácii v zozname je tlačidlo [Detail] . Kliknutím na [Detail] sa zobrazia podrobné informácie o vybranej dotácii.


#### 3.2 Stav dotácie: Poskytnutá

Ak sa zmení stav dotácie zo „Schválená“ na „Poskytnutá“, pribudne záznam do zoznamu „Moje vyúčtovania“, kde je uvedená výška dotácie a každá dotácia má k dispozícii tlačidlo [Upraviť] .

### 4 Vyúčtovanie

Detaily vyúčtovania je možné zobraziť kliknutím na tlačidlo [Upraviť] , ako je uvedené v časti 3.2. V detaile vyúčtovania je uvedený termín podania vyúčtovania (Obrázok 16: Termín podania vyúčtovania). Do tohto termínu je potrebné vyúčtovanie zadať do systému a vytlačené odoslať. Vyúčtovať dotáciu je potrebné po ukončení projektu. Formulár vyúčtovania sa skladá z viacerých záložiek, ktoré je potrebné vyplniť.

STREDNÁ PRIEMYSELNÁ ŠKOLA, OBRANCOV MIERU 343/1, DUBNICA NAD VÁHOM | ODHLÁSIŤ

 MINISTERSTVO  
PRÁCE, SOCIÁLNYCH  
VECÍ A RODINY  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

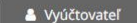


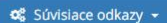
ÚVOD > POSKYTOVANIE DOTÁCIÍ > PRIORITNÉ OBLASTI > ČASTO KLADENÉ OTÁZKY > AKTUÁLNE VÝZVY <sup>3</sup> > MÔJ PROFIL >

Upraviť vyúčtovanie za rok 2019 - #00208050 Nové

Žiadosť #84708456

Termín podania vyúčtovania: 01.11.2019

*i* Vyúčtovanie je automaticky ukladané v systéme (v pracovnej verzii je prístupné v sekcii Moje vyúčtovania, až pokiaľ nebude odoslané)

Identifikácia vyúčtovateľa (1.1, 1.2)

Typ vyúčtovateľa       Názov vyúčtovateľa

Obrázok 17: Termín podania vyúčtovania

#### 4.1 Vyplnenie rozpočtu vo vyúčtovaní

Vo vyúčtovaní systém v rozpočte zobrazuje pre každú položku dva riadky – prvý riadok sú údaje z Dotácie (D), druhý riadok sú údaje pre Vyúčtovanie (V). Pri vyplňaní časti Rozpočet vo vyúčtovaní platia rovnaké pravidlá ako pri editovaní rozpočtu pri vyplňovaní žiadosti. Systém neumožňuje zadať

sumu Celkové výdavky – tá je vypočítavaná automaticky systémom. Súčet skontroluje systém automaticky, ak je spustený kontrolný mód formulára. Ten je možné spustiť kliknutím na tlačidlo [Skontrolovať], ktoré sa nachádza pod formulárom. V prípade že sa súčet nerovná, systém zobrazí hlášku „**musí byť rovná súčtu použitej, nepoužitej a neoprávnenej sumy**“.

V prípade, že chceme zadať komentár k položke rozpočtu, opäť v pravej časti obrazovky sa nachádza ikonka ceruzky, ktorá umožňuje zadať komentár ku každému riadku rozpočtu.


👤 Vyúčtovateľ
📄 Rozpočet
📎 Prílohy
⚙️ Súvisiace odkazy

Rozpočet - Bežné výdavky (2.7)

#	Názov		Celkové výdavky (€)	Vlastné alebo iné zdroje (€)	Poskytnuté/použité (€)	Nepoužité (€)	Neoprávnené (€)	
B1	Mzda alebo plat zamestnanca	D	0,00	0,00	0,00			✎
		V	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
B2	Odmena zamestnanca z mimopracovného pomeru (dohoda o vykonaní práce a dohoda o pracovnej činnosti)	D	0,00	0,00	0,00			✎
		V	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Obrázok 18: Vloženie vyúčtovania do systému

## 4.2 Odoslanie vyplneného vyúčtovania

Ak je formulár pre vyúčtovanie vyplnený správne, je potrebné ho odoslať kliknutím na zelené tlačidlo [Odoslať] a následne potvrdiť. Po odoslaní vyúčtovania je potrebné toto vyúčtovanie vytlačiť kliknutím na tlačidlo [Vytlačiť] . Vytlačené vyúčtovanie obsahuje QR kód, pomocou ktorého sa overuje, či elektronicky podané vyúčtovanie a tlačaná podoba odoslaná na ministerstvo sú totožné.

## 4.3 Stav vyúčtovania

Ak je vyúčtovanie v stave „Prijaté“, dotačný proces je ukončený. V prípade, že stav vyúčtovania je „Vrátené na predpracovanie“, je potrebné vyúčtovanie opraviť. Vyúčtovanie môže byť aj v stave „Zamietnuté“. O všetkých zmenách stavu vyúčtovania je vyúčtovateľ informovaný emailovou notifikáciou, ktorá obsahuje aj dôvod vrátenia alebo zamietnutia.