



INTERREG

Používateľský manuál

INTERREG+ Aplikačný modul

pre Front Office používateľov

Interreg HUSK 2021-2027 Program – Fond malých projektov

0.1.1



OBSAH

1. TECHNICKÉ INŠTRUKCIE.....	3
1.1 TECHNICKÉ POŽIADAVKY	3
1.2 VŠEOBECNÉ PODMIENKY POUŽÍVANIA	4
2. AKO SA DOSTAŤ DO SYSTÉMU?	4
2.1 REGISTRÁCIA	4
2.2 VŠEOBECNÉ POZNÁMKY O SPRÁVE POUŽÍVATEĽA	4
2.3 POSTUP REGISTRÁCIE POUŽÍVATEĽA.....	5
2.4 ŠTRUKTÚRA MENU.....	6
3. ŽIADOSŤ	8
3.1 VYTVORENIE A NAHRATIE ŽIADOSTI.....	8
3.1.1 Nahrávanie novej žiadosti - spustenie procesu.....	10
3.1.2 Pridanie novej žiadosti - nahrávanie údajov	10
3.1.3 Žiadosť / Otázka	11
3.1.4 Žiadosť / Popis projektu.....	11
3.1.5 Nahrať novej žiadosti - Podanie.....	23
4. DOPLNENIE.....	25

1. TECHNICKÉ INŠTRUKCIE

1.1 Technické požiadavky

Táto kapitola obsahuje minimálne technické požiadavky a všeobecné podmienky používania systému.

Aby ste mohli modul aplikácie používať, počítač musí spĺňať nasledujúce technické parametre:

Do INTERREG+ systému sa môžete prihlásiť pomocou ľubovoľného webového prehliadača, ale pre najlepší výkon sa odporúčajú tieto prehliadače:

Softvér	Možnosť 1	Možnosť 2
Webový prehliadač	Google Chrome 88 +	Mozilla Firefox 85 +

Aby ste mohli používať systém INTERREG+, musíte povoliť používanie programovacieho jazyka Javascript, ktorý je k dispozícii vo všetkých podporovaných prehliadačoch, ale môže byť zablokovaný. Pred prihlásením sa uistite či je vo vašom prehliadači povolený Javascript.

Použitie protokolu https zabezpečuje bezpečnosť prenosu dát medzi zariadením používateľa a systémom INTERREG+, ako aj to, aby sa údaje používateľa nedostali k tretím stranám. V záujme maximálnej bezpečnosti musí používateľ venovať pozornosť nasledujúcim skutočnostiam:

a) pri návšteve stránky vždy používajte predponu https:// a medzi záložky prehliadača ju ukladajte s touto predponou,

b) pri otvorení webovej stránky prehliadač nezobrazuje upozornenie. Ak sa upozornenie zobrazí, predpokladanou príčinou môže byť:

- použitie nepodporovaného prehliadača,
- nastavenie filtra webového obsahu, alebo
- pokus o útok.

Ak sa zobrazí upozornenie, neprihlasujte sa a počítač si dajte skontrolovať správcovi systému alebo IT špecialistovi.

Vyhľadávanie vo Front Office otvárajte opatrne z dôvodu prípadného pokusu tretej strany o zavádzanie. Aby ste predišli zneužitiu, pred prihlásením skontrolujte, či sa odkaz v hornom riadku prehliadača začína predponou https://.

Pri prvej registrácii je používanie systému podmienené súhlasom so Zásadami používania systému. Po potvrdení súhlasu môže používateľ vstúpiť na stránku Front Office. V záujme efektívneho a bezpečného používania systému sa odporúča prečítať si celú dokumentáciu, a v prípade potreby aj príslušné vzdelávacie materiály a Používateľskú príručku pre INTERREG+.

Používateľ musí používať systém INTERREG+ v súlade s jeho určením tak, ako je uvedené v predchádzajúcej časti. V záujme IT bezpečnosti a ochrany údajov systém INTERREG+ po 30 minútach nečinnosti automaticky preruší spojenie so serverom, v dôsledku čoho dochádza k strate neuložených údajov. Pre bezpečné vystúpenie zo systému INTERREG+ použite tlačidlo odhlásenia. Nezabezpečené vystúpenie zo systému môže viesť k zneužitiu údajov používateľa.

1.2 Všeobecné podmienky používania

- INTERREG+ je internetový systém; akékoľvek prerušenie internetového pripojenia môže spôsobiť prerušenie komunikácie medzi serverom a počítačom používateľa. V takýchto prípadoch sa zobrazí upozornenie *Server connection lost, trying to reconnect (Pripojenie k serveru bolo prerušené, pokúšame sa znova pripojiť)*. Po obnovení internetového pripojenia bude relácia pokračovať, ak medzitým stanovený časový limit nevypršal. V takom prípade sa pokúste prihlásiť ešte raz.
- Ak ste boli neaktívni dlhšie ako 30 minút (nezadávali ste žiadne údaje, neklikali ste atď.), systém komunikáciu medzi serverom a počítačom používateľa automaticky preruší a zobrazí sa upozornenie.
- Upozorňujeme, že v aplikácii môže pracovať vždy len jeden používateľ. Vyhnajte sa súbežným reláciám (napr. jedna osoba zadáva finančné údaje kým druhá dopisuje textové časti). Paralelné používanie môže spôsobiť poruchu a viesť k poškodeniu a strate dôležitých údajov.

2. AKO SA DOSTAŤ DO SYSTÉMU?

2.1 Registrácia

Používateľ sa musí v systéme INTERREG+ najprv registrovať. Do systému sa vstupuje kliknutím na nasledujúci odkaz:

<https://husk.interregplus.eu/21-27>

Používatelia, ktorí v programovom období 2014 - 2020 už mali aktivovaný prístup do systému INTERREG+ v rámci niektorého z nižšie uvedených programov, sa už nemusia nanovo registrovať, po kliknutí na vyššie uvedený odkaz môžu svoje pôvodné používateľské údaje použiť aj v systéme vytvorenom pre programové obdobie 2021 - 2027:

- Program spolupráce Interreg V-A Maďarsko-Chorvátsko 2014-2020
- Program ENI CBC Maďarsko-Slovensko-Rumunsko-Ukrajina 2014-2020
- Program cezhraničnej spolupráce Interreg-IPA Maďarsko-Srbsko
- Program spolupráce Interreg V-A Slovensko-Maďarsko

Upozorňujeme, že voľba prístupového miesta pri registrácii neobmedzuje prístup používateľa Front Office-u k iným programom.

2.2 Všeobecné poznámky o správe používateľa

Systém INTERREG+ identifikuje a overuje používateľov pomocou jedinečnej kombinácie používateľského mena a hesla. Pri prihlasovaní sa do systému je potrebné použiť jedinečné používateľské meno, nakoľko systém používa iba jednostupňovú autentifikáciu. Okrem používateľského mena systém vyžaduje aj jedinečnú e-mailovú adresu.

Systém INTERREG+ používa pri spravovaní používateľov tzv. používateľské kontá. Používateľské konto umožňuje prideliť jednému používateľovi viacero rolí/oprávnení, dokonca aj v rôznych programoch.

Pred registráciou odporúčame zvážiť, aké úlohy, roly a oprávnenia bude mať používateľ, a podľa toho si vybrať používateľské meno.

Pravidlá výberu používateľského mena:

- používateľské meno musí byť jedinečné – každé používateľské meno sa môže v systéme registrovať len raz,
- môžu sa používať len alfanumerické znaky (t. j. písmená a číslice) – použitie špeciálnych znakov nie je povolené.

Pravidlá výberu hesla:

- povolené sú alfanumerické a špeciálne znaky,
- heslo musí obsahovať minimálne 8 znakov,
- heslo musí obsahovať aspoň jednu číslicu (t. j. 1, 2, 3 atď.), aspoň jedno veľké písmeno (t. j. A, B, C atď.) a aspoň jeden špeciálny znak (t. j. *, ?, ! atď.).

V prípade zabudnutého hesla ho môžete obnoviť kliknutím na tlačidlo **Forgot Password? (Zabudli ste heslo?)** v prihlasovacom okne. Systém používateľovi odošle e-mail s pokynmi na jeho e-mailovú adresu uvedenú pri registrácii.

2.3 Postup registrácie používateľa

Po vstupe na webovú stránku (<https://husk.interregplus.eu/21-27>) musí používateľ na prihlasovacej obrazovke kliknúť na tlačidlo **Register (Registrácia)**.



Obr. 1: Prihlasovacia obrazovka systému INTERREG+



Obr. 2: Registračná obrazovka systému INTERREG+

Po vyplnení všetkých požadovaných polí svoje údaje odošlete kliknutím na tlačidlo **Register (Registrácia)** v dolnej časti obrazovky.

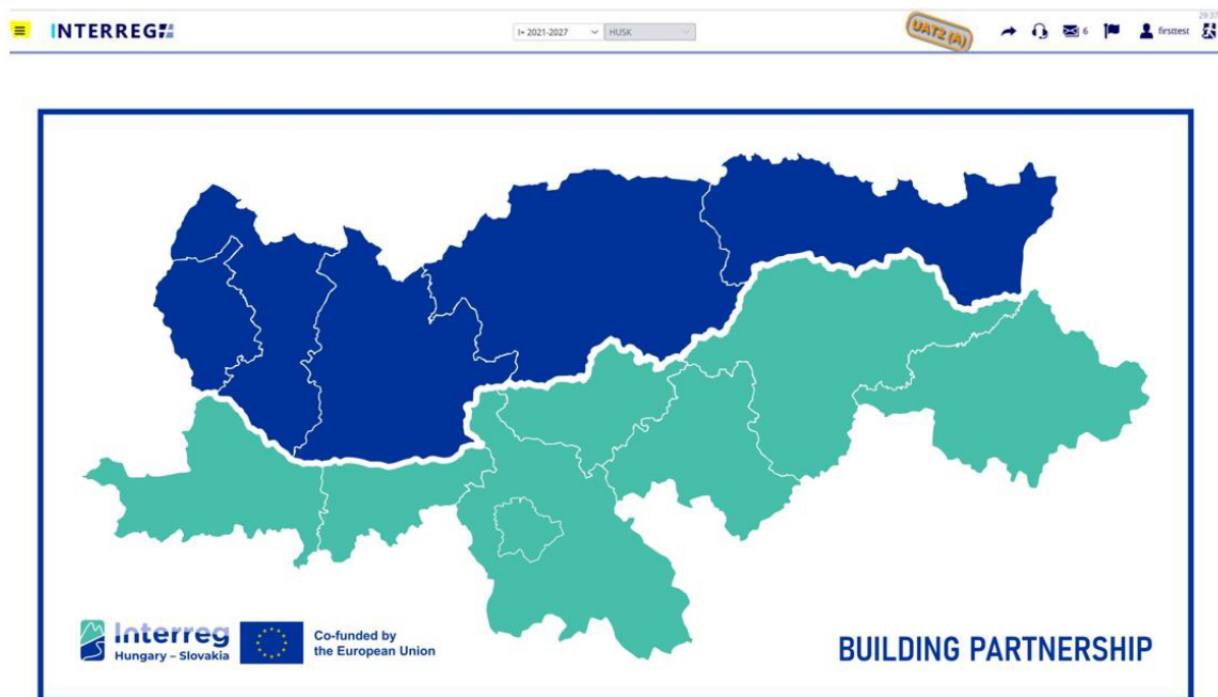
Po úspešnej registrácii vás systém požiada o overenie vašej e-mailovej adresy. Skontrolujte si správy na e-mailovej adrese, ktorú ste uviedli pri registrácii, a svoju e-mailovú adresu potvrdte kliknutím na odkaz uvedený v e-maile zaslanom systémom.

Keďže systémová správa vyžadujúca overenie vašej e-mailovej adresy obsahuje odkaz, v závislosti od nastavení vášho e-mailového konta **môže byť overovací e-mail automaticky presmerovaný do priechinka nevyžiadanej pošty (spam) alebo do koša; v prípade g-mailovej schránky odporúčame skontrolovať aj priechinok Reklamy**. Z tohto dôvodu si pred registráciou do systému INTERREG+ skontrolujte nastavenia. V prípade potreby kontaktujte svojho IT špecialistu.

Po úspešnom overení e-mailovej adresy systém nového používateľa automaticky prihlási, **proces registrácie používateľa sa úspešne ukončí** a používateľ bude v systéme INTERREG+ dostupný.

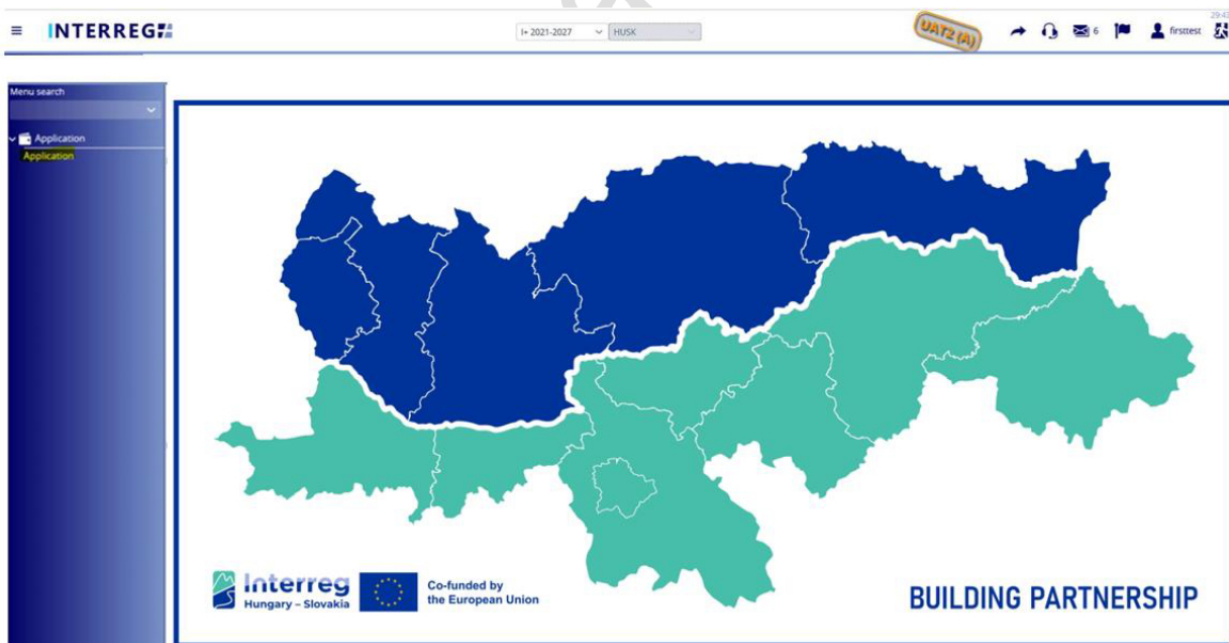
2.4 Štruktúra menu

Po prihlásení sa otvorí aplikačný modul:



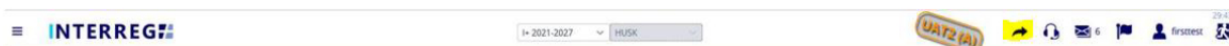
Obr. 3: Úvodná stránka systému INTERREG+

Ikona v ľavom hornom rohu obrazovky (tri vodorovné pruhy) otvorí ponuku na ľavej strane obrazovky s modrým pozadím. Tu nájdete prístup k položke Žiadosť (Application).



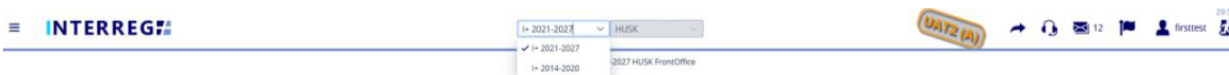
Obr. 4: Položka menu Žiadosť

Používatelia, ktorí mali prístup aj do systému INTERREG+ vytvoreného na obdobie 2014-2020 môžu prechádzať medzi dvoma systémami určenými na obdobie 2014-2020 a 2021-2027 kliknutím na žlté zvýraznené tlačidlo so šípkou:



Obr. 5: Prepínanie období 2014-2020 a 2021-2027 pomocou šípky

alebo výberom príslušného obdobia z rozbaľovacieho menu:

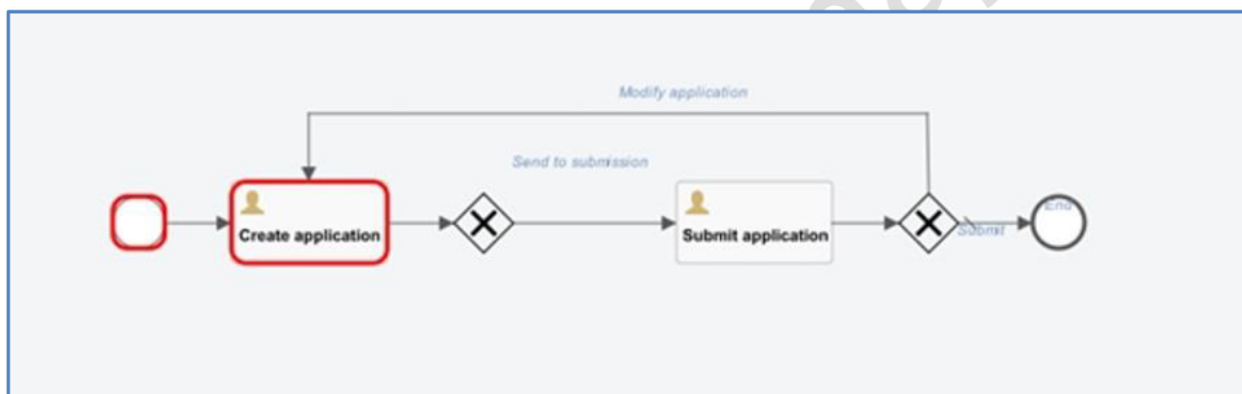


Obr. 6: Prepínanie období 2014-2020 a 2021-2027 prostredníctvom výberu zo zoznamu

3. ŽIADOSŤ

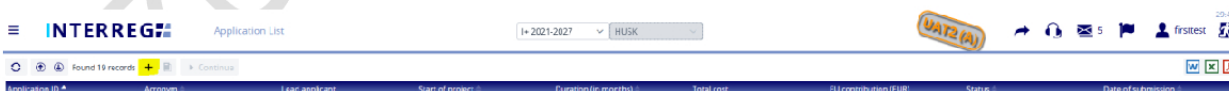
3.1 Vytvorenie a nahranie žiadosti

Rozhranie pre žiadosti Interreg+ je navrhnuté tak, aby umožňovalo žiadateľom predkladať informácie o svojich žiadostiach. Jednotlivé kroky vytvorenia žiadosti sú zhrnuté na nasledujúcom obrázku:



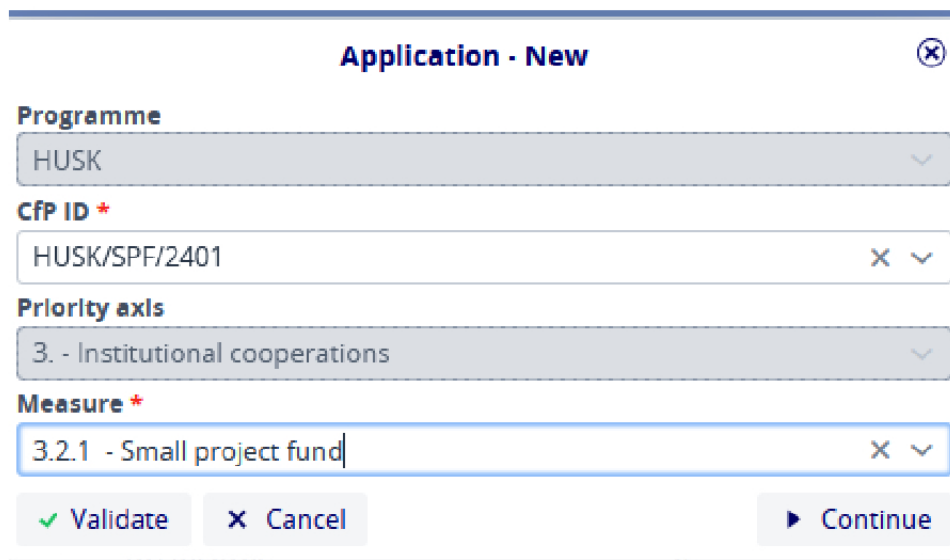
Obr. 7: Proces predloženia žiadosti

Proces môžete spustiť z obrazovky Zoznam žiadostí stlačením tlačidla (+). Každý používateľ uvidí len tie žiadosti, ktoré začal nahrávať. Ten istý používateľ môže prostredníctvom IT systému nahráť niekoľko žiadosti.



Obr. 8: Zoznam žiadostí





Kliknutím na tlačidlo () sa zobrazí nasledujúci formulár:



Obr. 9: Žiadosť - Nová

V tomto rozhraní používateľ vyberie príslušné údaje z rozbaľovacieho menu a potom kliknutím na tlačidlo *Continue* (*Pokračovať*) spustí proces nahrávania. Pole Priority axis (Prioritná os) je automaticky vyplnené. Ak stlačíte tlačidlo *Validate* (*Potvrdiť*), systém skontroluje správnosť údajov, ak však stlačíte tlačidlo *Cancel* (*Zrušiť*), proces nahrávania sa preruší a údaje sa neuložia.

Všeobecné informácie

- Na úpravu formulára je potrebné zakaždým používať funkčné tlačidlá, používanie „dvojkliku“ alebo klávesy „Enter“ nie je na tento účel vhodné. Funkčné tlačidlá sú také, ktoré vždy zastupujú rovnakú funkciu, napr.:
 - Tlačidlo  (**Zobraziť**) iniciuje zobrazenie vybranej položky (napr. aktivita, indikátor, a pod.).
 - Tlačidlo  (**Upraviť/Modifikovať**) spustí úpravu/modifikáciu existujúcej položky (napr. popisu aktivity alebo indikátora). Úpravu možno vykonať podržaním (vyznačením) riadku, ktorý si želáte upraviť, a stlačením ikony tejto operácie v menu.
 - Tlačidlo  (**Vymazať**) odstráni vybranú položku (*pozn.: po odstránení položky nie je možné jej obnovenie!*).
 - Zadané údaje možno uložiť kliknutím na tlačidlo **Save** (**Uložiť**).
 - Tlačidlo  (**Nahráť**) iniciuje zobrazenie vyskakovacieho komunikačného okna, v ktorom môže používateľ prehliadať súbory v počítači alebo ich jednoducho pretiahnuť do systému (aj viac súborov naraz).
 - Pokiaľ chce používateľ pozastaviť proces nahrávania, môže tak urobiť stlačením tlačidla **Continue later** (**Pokračovať neskôr**). V procese možno **pokračovať** (aj v prípade opätovného prihlásenia) prostredníctvom obrazovky Zoznam žiadostí (Application list) výberom príslušnej položky a stlačením tlačidla **Continue** (**Pokračovať**).

- Odstránenie zadaných údajov alebo nahraných dokumentov je možné použitím tlačidla **Cancel (Zrušiť)**.
- Odoslanie žiadosti alebo prípadného doplnenia umožňuje tlačidlo **Submit (Podat')**.

3.1.1 Nahrávanie novej žiadosti - spustenie procesu

Ak používatelia nahrávajú novú žiadosť, kliknutím na tlačidlo *Continue (Pokračovať)* po úvodnom kroku *Application – New (Žiadosť – nová)* sa zobrazí nasledujúce okno.

Obrázok. 10: Žiadosť – V procese vytvárania

Tu môžu používatelia zadávať údaje o svojej žiadosti. Polia označené **hviezdičkou (*)** sú povinné, zatiaľ čo polia so sivým pozadím sú vyplnené systémom. Pokiaľ v tomto kroku používateľ nestlačí tlačidlo **Finalize before submission (Dokončiť pred podaním)**, stav žiadosti ostane v **štádiu vytvárania (Under creation)**. Nahrávanie je možné pozastaviť stlačením tlačidla **Continue later (Pokračovať neskôr)**. V tomto prípade sa zaznamenané údaje predkladanej žiadosti uložia a neskôr ich možno obnoviť výberom zo zoznamu žiadostí (Application list) a pokračovať kliknutím na tlačidlo **Continue (Pokračovať)**. Žiadosť je tak možné pred jej podaním kedykoľvek upraviť a meniť. Pomocou tlačidla **Validate (Potvrdiť)** možno kedykoľvek skontrolovať, či zaznamenané údaje spĺňajú kritériá alebo sú ešte nejaké nevyplnené polia, kým tlačidlo **Cancel (Zrušiť)** zatvorí formulár bez uloženia a zruší nahrávanie neuložených údajov.

3.1.2 Pridanie novej žiadosti - nahrávanie údajov

Obr. 11: Žiadosť / Záhlavie

V hornej časti formulára používatelia nájdu tzv. hlavičkové údaje ako sú ID žiadosti, akronym (krátky názov malého projektu), žiadateľ atď. Polia označené hviezdičkou (*) sú povinné, zatiaľ čo polia so sivým

pozadím sú vyplnené systémom. Údaje uvedené v časti záhlavie sa uložia aj v prípade, že sa nahrávanie preruší, ak používateľ ukončí nahrávanie kliknutím na tlačidlo *Continue later (Pokračovať neskôr)*. Pri návrate do procesu sa zaznamenané údaje zobrazia v záhlaví. K tomu však nedôjde ak používateľ ukončí aplikáciu stlačením tlačidla *Cancel (Zrušiť)*.

3.1.3 Žiadosť / Otázka

Obr. 12: Žiadosť / Otázka

V sekcii *Questions (otázky)* musia používateľia zvoliť typ projektu z rozbaľovacej ponuky.

3.1.4 Žiadosť / Popis projektu

Obr. 13: Žiadosť / Popis projektu


V rozhraní *Project description (Popis projektu)* majú používateľia možnosť zodpovedať uvedené otázky vyznačením riadka, ktorý si želajú upraviť, a následným kliknutím na tlačidlo upraviť ().

Figure 14: Application / Project description - Modify

Zaznamenané odpovede sa uložia stlačením tlačidla *Save (Uložiť)*.

3.1.4.1 Žiadosť / Žiadateľ

Pridať žiadateľa môžete stlačením tlačidla (+).

Obr. 15: Žiadosť / Žiadateľ – Pridať

Po stlačení tlačidla sa zobrazí nasledujúci formulár:

Obr. 16: Žiadosť / Žiadateľ - Nový

V tomto rozhraní používateľ vyplňa požadované polia, polia označené hviezdičkou (*) sú povinné (ako vo všetkých ostatných rozhraniach). Kliknutím na dve zaškrtnuté políčka v dolnej časti sekcie Address (Adresa) sa údaje v záložke Official address (Oficiálna adresa) skopírujú do sekcií Branch office address (Adresa pobočky) a Mailing address (Poštová adresa). Samozrejme, ak tieto údaje nie sú rovnaké, používateľia môžu individuálne do uvedených záložiek zadať odlišnú adresu.


V poli *Budget type* (typ rozpočtu) môžete v rámci rozbaľovacej ponuky zvoliť Component 1 (1. komponent) alebo Component 2 (2. komponent):

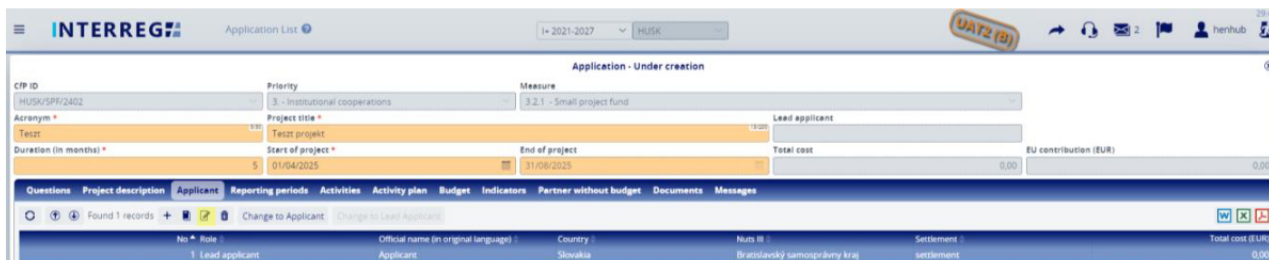
Obr. 17: Žiadosť / Žiadateľ – Typ rozpočtu

Po zaznamenaní žiadateľa sa kliknutím na tlačidlo *Save* (Uložiť) uložia údaje a sprístupnia sa v zobrazení zoznamu žiadostí (Applicant list).

CP ID	Priority	Measure	Project title	Lead applicant	Duration (in months)	Start of project	End of project	Total cost	EU contribution (EUR)
HUSA/PP/2402	3 - Institutional cooperations	3.2.1 - Small project fund	Test project		5	01/04/2025	31/03/2025	0.00	0.00

Obr. 18: Žiadosť / Žiadateľ – Zobrazenie zoznamu

Po zadaní hlavných údajov žiadateľa môžu používateľia upraviť riadok a pokračovať v zadávaní ďalších údajov zo zoznamu kliknutím na tlačidlo upraviť ().



Obr. 19: Žiadosť / Žiadateľ - Upraviť

Pokiaľ nebude všetko vyplnené, záložky *Contacts (Kontakty)*, *Budget (Rozpočet)*, *Activities (Aktivity)* a *Questions (Otázky)* nebudú aktívne.

Žiadosť / Žiadateľ / Kontakty

Používatelia môžu pridávať kontakty v záložke *Applicant/Contact (Žiadateľ/Kontakt)* stlačením tlačidla pridať (+).



Obrázok 20: Žiadosť / Žiadateľ / Kontakty – Pridať

Keď používatelia začnú pridávať kontakty, zobrazí sa nasledujúci formulár:

Contacts - New

Order: Contact type: Title:

Name: 0/255
Meno a priezvisko/ Név és Vezetéknév

Position: 0/255
Pozícia v organizácii/ Beosztás

Phone number: 0/32 Mobile number: 0/32 Email: 0/128
Telefón/ Telefonszám Mobil/ Mobil telefonszám Email/ Email elérhetőség

Obr. 21: Žiadosť / Žiadateľ / Kontakty – Nový

Sériové číslo (**Seq. No**) systém vyplní automaticky. Všetky ostatné polia označené hviezdikou (*) sú povinné. Stlačenie tlačidla *Save (Uložiť)* umožní používateľovi nahrať zadané údaje.

Žiadosť / Žiadateľ / Aktivity

Zoznam aktivít je automaticky prázdny. Kliknutím na tlačidlo **Add (Pridať)** (+) môže používateľ zadať údaje o príslušnej aktivite v otváracom formulári **Activities/Activity**.



Obr. 22: Žiadosť / Aktivita žiadateľa

Activities / Activity

Estimated costs (EUR): 0,00 Activity ID: 1 Activity group: 2 - Core Activity type: Activity

Activity name *
activity

A pályázó a lenti mezőkben részletesen bemutatja az eseményen megvalósuló Interreg-specifikus programelemeket.

Activity description *
activity description

Kérjük adjon összefoglalást az esemény szakmai tartalmáról.

Country * Slovakia **Nuts III *** Bratislavský samosprávny kr.

Exact location *
Exact location

Kérjük jelölje meg az esemény pontos helyszínét és időpontját.

Tangible outcome *
Outcome

Kérjük, adja meg a bevont partnerszervezetek képviselőinek tervezett számát és szerepét (pl. előadó, szereplő, haligató).

Obr. 23: Žiadosť / Formulár aktivity žiadateľa

Vo formulári sú polia označené (*) povinné. Údaje sa uložia stlačením tlačidla *Save (Uložiť)*.

Žiadosť / Žiadateľ / Rozpočet

Žiadosť / Žiadateľ / Rozpočet / Rozpočet

V tejto záložke sa zaznamenáva rozpočet žiadateľa. Šípky umožňujú používateľom meniť zobrazenie.

Stlačením tlačidla sa zbalia všetky riadky a zobrazia sa len rozpočtové riadky na úrovni hlavičky, stlačením tlačidla sa zobrazí všetko až po úroveň položky. Tieto úrovne môžete postupne **otvárať alebo zatvárať pomocou šípok** na začiatku rozpočtových riadkov.

Stlačením tlačidla po vyznačení rozpočtového riadku, ktorý si želáte modifikovať, upravíte položku k danému rozpočtovému riadku.

Applicant - Modify

Role: Load applicant Applicant: appp Application acronym: acronym Total cost (EUR): 0,00 EU contribution (EUR): 0,00

No.	Budget lines	Category	Application activity	Unit	# of units	Unit rate (in EUR)	Costs (in EUR)	Description
1	Preparation costs	Real Cost					0,00	
2	Staff costs	Real Cost					0,00	
3	Office and administrative expenditure	Real Cost					0,00	
4	Travel and accommodation costs	Real Cost					0,00	
5	External expertise and services costs	Real Cost					0,00	
5.1	Studies, surveys and plans (normal projects)	Real Cost					0,00	
5.2	Events and meetings (normal projects)	Real Cost					0,00	
5.3	Promotional cost (normal projects)	Real Cost					0,00	
5.4	Other services (normal projects)	Real Cost					0,00	
5.5	IT events	Real Cost					0,00	
5.5.1	ITP events	Real Cost			0,00	0,00	0,00	
6	Equipment expenditure	Real Cost					0,00	
7	Infrastructure and works	Real Cost					0,00	
8	Other costs	Real Cost					0,00	

Obr. 24: Žiadosť / Žiadateľ / Rozpočet – Pridať položku

Po stlačení tlačidla pridať sa zobrazí nasledujúca obrazovka:

Obrázok 25: Žiadosť / Žiadateľ / Rozpočet žiadateľa – Nový

Systém vyplní políčka Budget line (Rozpočtový riadok), Budget Item IDs (ID rozpočtovej položky), Item category (Kategória položky) a Budget Item name (Názov rozpočtovej položky). Žiadateľ si musí vybrať jednu položku zo zoznamu **predefinovaných jednotiek nákladov (Predef. Unit cost)** a pridať **počet jednotiek (number of units)**. Hodnoty polí Unit (Jednotka), Unit rate (Jednotková cena) a Costs - in EUR (Náklady – v EUR) systém automaticky vypočíta vynásobením hodnôt polí **počet jednotiek (# of units)** a **jednotková cena v EUR (Unit rate - in EUR)**. Stlačením tlačidla *Save (Uložiť)* sa uložia zaznamenané údaje.

No.	Budget line	Category	Application activity	Unit	# of units	Unit rate (in EUR)	Funds (in EUR)	Description
1	Preparation costs	Real Cost					0,00	
2	Staff costs	Real Cost					0,00	
3	Office and administrative expenditure	Real Cost					0,00	
4	Travel and accommodation costs	Real Cost					0,00	
5	External expertise and services costs	Real Cost					10 569,00	
5.1	Studies, surveys and plans (normal projects)	Real Cost					0,00	
5.2	Events and meetings (normal projects)	Real Cost					0,00	
5.3	Promotional cost (normal projects)	Real Cost					0,00	
5.4	Other services (normal projects)	Real Cost					0,00	
5.5	SPF events	Real Cost					10 569,00	
5.5.1	SPF event	Real Cost		foreign participants	1,00	19 818,75	19 818,75	
6	Equipment expenditure	Real Cost					0,00	
7	Infrastructure and works	Real Cost					0,00	
8	Other costs	Real Cost					0,00	

Obr. 26: Žiadosť / Žiadateľ / Rozpočet – Rozpočtová položka

Tu používatelia vidia položku zaznamenanú vyššie (5.5.1). Položky sa kumulujú na úrovni riadkov a riadky na úrovni hlavičiek. Ich súčet je uvedený v dolnej časti rozpočtovej tabuľky.

Žiadosť / Žiadateľ / Rozpočet / Zdroj financovania

Systém automaticky prideluje zdroje na základe parametrov definovaných vo výzve. Nie je možné ich upravovať.

Sources of funding ID	Sources of funding name	Amount	Amount rate	Exact share
1	EU contribution	15 855,90	80,00	80,00000000
2	National contribution	2 063,75	30,00	20,00000000
3	Own contribution	3,00	0,00	0,00000000

Obr. 27: Žiadosť / Žiadateľ / Rozpočet / Zdroj financovania

Žiadosť / Žiadateľ / Rozpočet / Prognóza platieb

V záložke Payment forecast (prognóza platieb) sú rozpočtované sumy rozdelené podľa monitorovacích období.

Rep. period 1	Total (EUR)	Difference (EUR)
LA - SK - App1	19 818,75	0,00
Total costs	19 818,75	0,00

Rep. period 1	Total (EUR)	Difference (EUR)
LA - SK - App1	15 855,00	0,00
Total costs	15 855,00	0,00

Obr. 28: Žiadosť / Žiadateľ / Rozpočet / Prognóza platieb

System dynamicky sčíta už zaznamenané sumy v stĺpci **Total (Celkom) (EUR)** a uvedie rozdiel v porovnaní s **Total cost (Celkové náklady) (EUR)** v stĺpci **Difference (Rozdiel) (EUR)**. Uvedený rozdiel je potrebné skopírovať (*prepísať*) do prvého stĺpca „Rep. period 1“ (*s hodnotou 0*). Stlačením tlačidla *Uložiť (Save)* v ľavom dolnom rohu sa zaznamenané údaje uložia.

3.1.4.2 Žiadosť / Vykazovacie obdobia

Záložka Reporting period (Vykazovacie obdobie) nie je editovateľná, používatelia tu môžu skontrolovať dátum začatia a skončenia obdobia vykazovania.

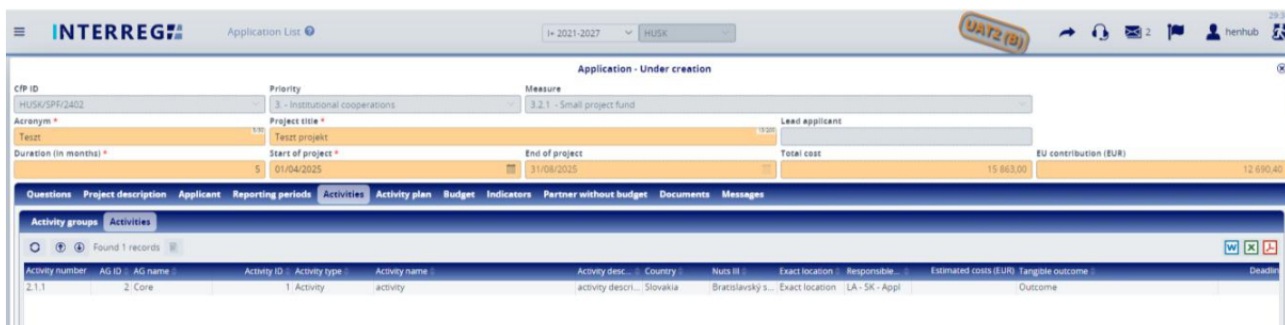
CP ID	Priority	Measure
HLSP/PPF/2402	3 - Institutional cooperations	3.2.1 - Small project fund

Reporting period	From date	To date	Period (in months)
1	01/04/2025	31/06/2025	5

Obr. 29: Žiadosť / Vykazovacie obdobia

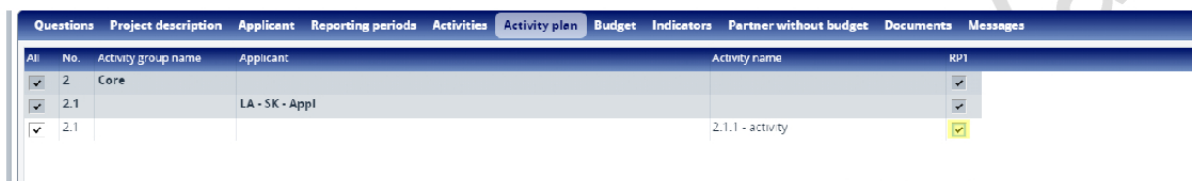
3.1.4.3 Žiadosť / Aktivity

Záložka Activities (Aktivity) nie je editovateľná, zobrazí len informácie týkajúce sa jednotlivých aktivít daného žiadateľa a ich skupín, pričom tie sú neskôr zadávané na záložke Applicant (Žiadateľ) v žiadosti.



Obr. 30: Žiadosť / Aktivita

3.1.4.4 Žiadosť / Plán aktivít



Obr. 31: Žiadosť / Plán aktivít

V záložke Activity plan (Plán aktivít) môže používateľ vyznačiť vykazovacie obdobie, na ktoré je daná aktivita naplánovaná. V riadku Activity vyberte príslušné vykazovacie obdobie a kliknite na zaškrťavacie políčko. Ak chcú používatelia zaškrtnúť všetky políčka v riadku, môžu tak urobiť rýchlo a pohodlne začiarknutím políčka All (Všetky) na začiatku riadku. Ak používatelia zaškrtnú políčko, ktoré nepotrebujú, tak ho môžu zrušiť opätovným kliknutím naň.

3.1.4.5 Žiadosť / Rozpočet

Žiadosť / Rozpočet / Rozpočet

V záložke Budget (Rozpočet) sa rozpočet zobrazuje ako súhrn. Toto rozhranie slúži len na zobrazenie, nie na rozširovanie alebo úpravu rozpočtu.



Obr. 32: Žiadosť / Rozpočet / Rozpočet

Žiadosť / Rozpočet / Zdroj financovania

V záložke Budget/Source of funding (Rozpočet/Zdroj financovania) sa zobrazujú finančné zdroje automaticky pridelené systémom v súlade s pravidlami opísanými vo výzve. Nie je možné ich upravovať a sú k dispozícii len na informačné účely.

Source of Funding ID	Source of Funding name	Amount	Amount r	IA - SK - Appl Amount	IA - SK - Appl Amount rate
1	EU contribution	12 690,40	80,00	12 690,40	80,00
2	National contribution	3 172,60	20,00	3 172,60	20,00
3	Own contribution	0,00	0,00	0,00	0,00

Obr. 33: Žiadosť / Rozpočet / Zdroj financovania

Žiadosť / Rozpočet / Prognóza platieb

V záložke Budget/Payment forecast (Rozpočet/Prognóza platieb) sa zobrazujú prognózy platieb vzťahujúce sa na žiadateľov. Aj v tomto prípade si môžu používatelia len prezrieť plánované platby, vykonávať zmeny v tomto rozhraní nie je možné.

Applicant / Total cost			
Rep. period 1	Total (EUR)	Difference (EUR)	
IA - SK - Appl	15 863,00	0,00	
Total costs	15 863,00	0,00	

Applicant / EU Contribution			
Rep. period 1	Total (EUR)	Difference (EUR)	
IA - SK - Appl	12 690,40	0,00	
Total costs	12 690,40	0,00	

Obr. 34: Žiadosť / Rozpočet / Prognóza platieb

3.1.4.6 Žiadosť / Indikátory

V záložke Indicators (Indikátory) môže používateľ zaznamenať indikátory relevantné pre žiadosť kliknutím na tlačidlo pridať (+).

Indicator category	Indicator type	Indicator ID	Indicator name	Measurement unit	Base value	Target value
No records found						

Obr. 35: Žiadosť / Indikátory

Po stlačení tlačidla pridať sa zobrazí nasledujúci formulár, ktorý je potrebné zo strany používateľa vyplniť.

Application / Indicator - New

Indicator category * SPF indicator **Indicator type *** Output

Indicator * 3.2.1 - Small project fund - RCO115_SPF

Indicator name
Határokon átnyúló, közösen szervezett nyilvános rendezvények/Cezhraničné, spoločne zorganizované verejné podujatia

Measurement unit
events

Base value + 0,00 **Target value** 3,00

Brief description

Found 1 records

Name	Target value
LEAD_APPLICANT - Slovakia - appp	3,000000

Save Validate Cancel

Obr. 36: Žiadosť / Indikátory - Nový

Polia označené hviezdičkou (*) sú naďalej povinné. Ak sa v poli objaví rozbaľovacia ponuka, používateľ si musí vybrať jednu možnosť z uvedených položiek.

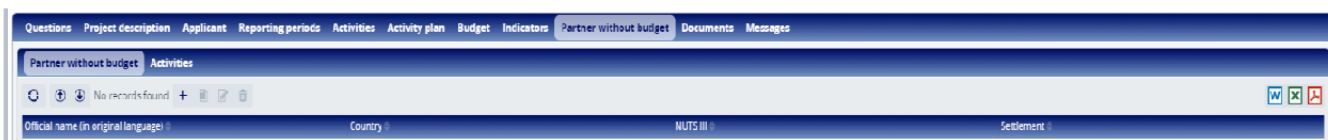
Zaznamenané položky budú viditeľné aj v zobrazení zoznamu, kde si ich používateľ môže prezrieť, upravovať alebo aj vymazávať.

Indicator category	Indicator type	Indicator ID	Indicator name	Measurement unit	Base value	Target value
Project specific indic...	Output	FSI01	Meghívott kulföldi nézzvevők száma/Ötös pozványos zehian ínyh üdástrikov	persons	0,00	40,00
SPF indikátor	Output	RCO115_SPF	Határokon átnyúló, közösen szervezett nyilvános rendezvények/Cezhraničné, spoločne zorganizované verejné podujatia	events	0,00	1,00
SPF indikátor	Output	RCO67_SPF	Határokon átnyúlóan együttműködés szervezettek/Cezhraničné spoluprácuje organizácie	organisations	0,00	3,00
SPF indikátor	Result	RCO84_SPF	Határokon átnyúló együttműködés a projekt befolyásolása/Cezhraničná spolupráca po ukončení projektu	organisations	0,00	3,00

Obr. 37: Žiadosť / Indikátory – Zobrazenie zoznamu

3.1.4.7 Žiadosť / Partner bez rozpočtu

Žiadateľ pridá partnera bez finančnej podpory do žiadosti v záložke Partner without budget (Partner bez rozpočtu) kliknutím na tlačidlo (+). Partnerom zaznamenaným v tejto záložke sa priradujú aktivity, do ktorých realizácie budú zapojení.



Obr. 38: Žiadosť / Partner bez rozpočtu

Žiadateľ najprv zadá údaje partnerov bez rozpočtu.

Application / Partner without financial support - New

Official name (in original language) * 0/200 Official name (In English) 0/200 Abbreviated name * 0/200

National tax number * 0/32 Registry number * 0/50 Community tax number 0/32

Official address

Country * NUTS III Settlement Postal code

Street, nr., PO box

Obr. 39: Žiadosť / Partner bez rozpočtu – Údaje partnera

Po zadaní údajov partnera si môže žiadateľ vybrať zo zaznamenaných aktivít a uviesť ich popis kliknutím na tlačidlo *Continue record data* (Pokračovať v zaznamenávaní údajov). V popise je potrebné prostredníctvom konkrétnych príkladov adresovať aktívne zapojenie a rolu (pozaného) partnera v predmetnej aktivite.

Obr. 40: Žiadosť / Partner bez rozpočtu – zaznamenávanie aktivít

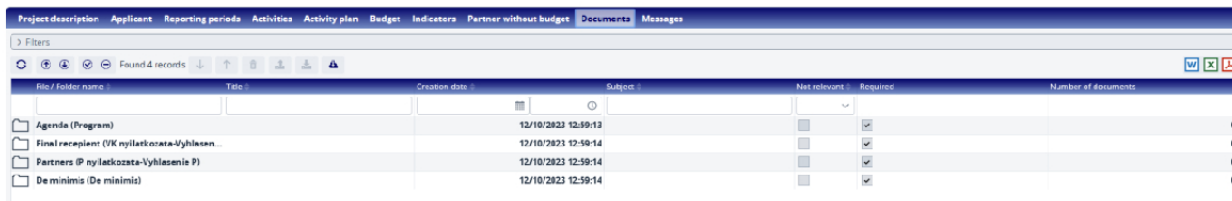
Kliknutím na tlačidlo *Save* (Uložiť) sa údaje uložia a zapíšu do záložky *Partner without budget/Activities* (Partner bez rozpočtu/Aktivita).

Official name (in original language)	Country	Nuts III	Settlement	Activity number	Activity name	Activity description
name	Hungary	Bács-Kiskun vármegye	settlement	3.1.1	aktivita	description

Obr. 41: Žiadosť / Partner bez rozpočtu – Aktivita – Zobrazenie zoznamu

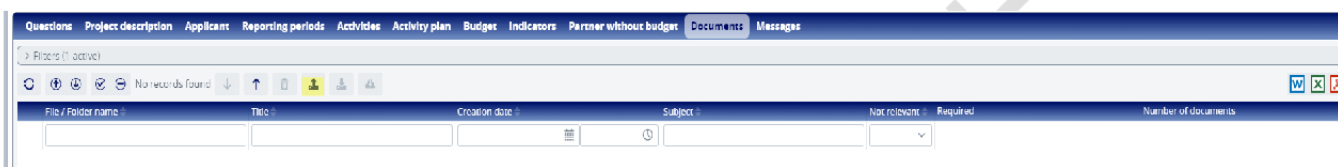
3.1.4.8 Žiadosť / Dokumenty

Používatelia môžu nahrávať dokumenty k žiadosti podľa vopred definovanej štruktúry priečinkov. Priečinky je možné zvoliť dvojitým kliknutím.





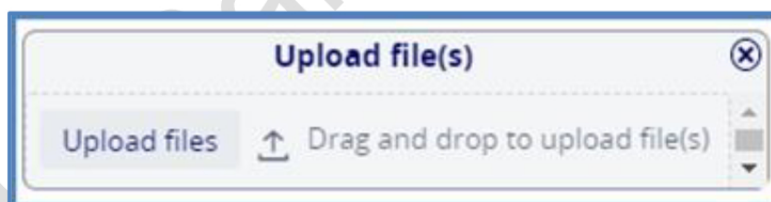
Obr. 42: Žiadosť / Dokumenty

Tu možno vidieť, do ktorých priečinkov je povinné nahráť dokumenty (stĺpec Required-Povinné je zaškrtnutý). Používateľovi sa po dvojitom kliknutí zobrazí nasledovné:



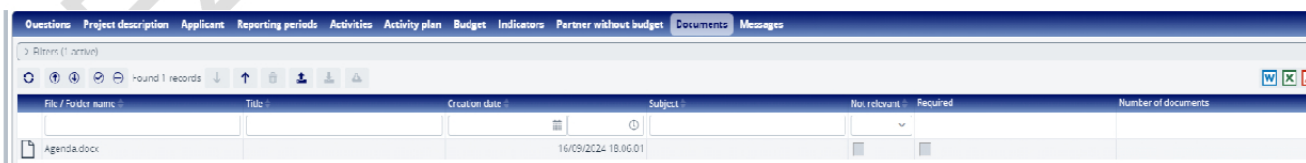
Obr. 43: Žiadosť / Dokumenty - Nahráť / Nahráť dokument

Šípka vľavo smerujúca nahor () zobrazená na snímke obrazovky slúži na presun späť v štruktúre priečinkov a tlačidlo nahráť () iniciuje spustenie nahrávania. Používateľ môže spustiť nahrávanie len ak vstúpi do správneho priečinka. Zobrazí sa panel nahrávania, v ktorom môžete vybrať súbory, ktoré chcete nahráť alebo môžete použiť techniku „drag and drop“.



Obr. 44: Žiadosť / Dokumenty – Nahráť súbor/-y

Po dokončení nahrávania sa súbor zobrazí v zoznamovom zobrazení priečinka.

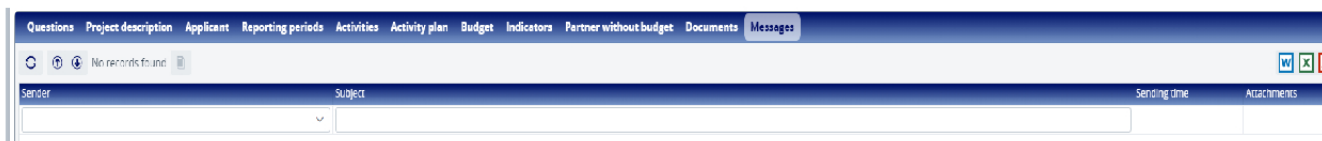


Obr. 45: Žiadosť / Dokumenty – Zobrazenie zoznamu

Nie je možné nahráť dva súbory s rovnakým názvom do toho istého priečinka. Maximálna veľkosť jedného nahrávaného dokumentu je 50 MB.

3.1.4.9 Žiadosť / Správy

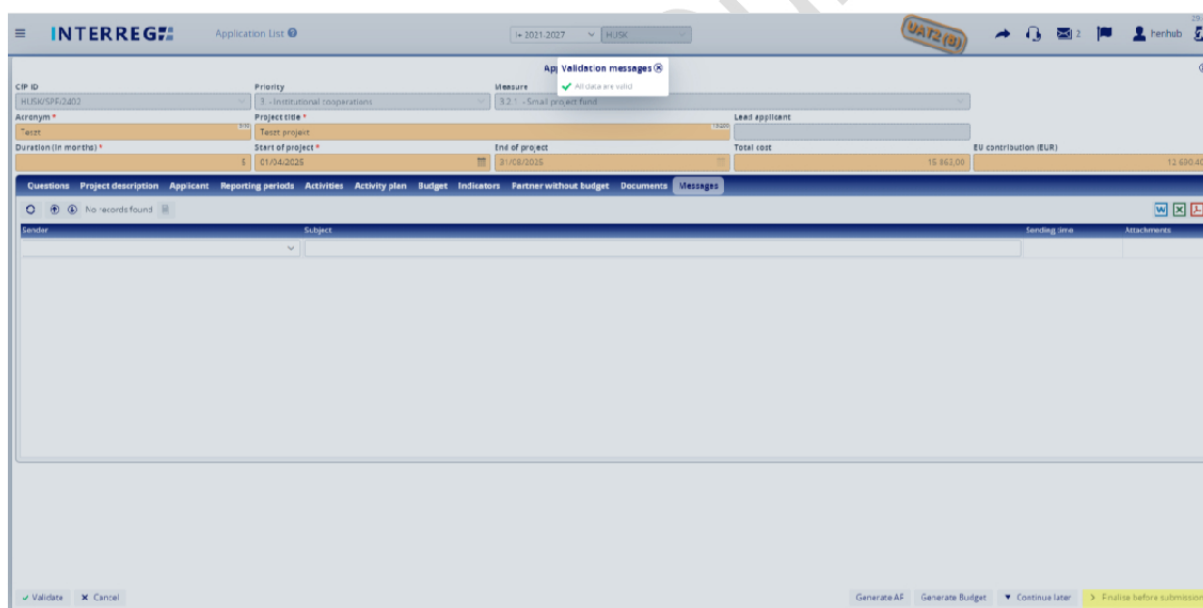
V záložke Messages (Správy) môže žiadateľ vidieť správy odoslané systémom, napr. automatické emaily.



Obr. 46: Žiadosť / Správy

3.1.5 Nahratie novej žiadosti - Podanie

Ak žiadateľ nahral všetky potrebné údaje, môže si v systéme skontrolovať, či boli všetky údaje potrebné pre podanie žiadosti nahraté správne na základe systémových kontrol stlačením tlačidla *Validate* (Potvrdiť) v ľavom dolnom rohu. Používatelia potom môžu svoju žiadosť odoslať kliknutím na tlačidlo *Finalize before submission* (Finalizovať pred podaním) v pravom dolnom rohu. Systém následne automaticky vygeneruje potrebné dokumenty. Kliknutím na tlačidlá *Generate AF* (Generovať formulár žiadosti) a *Generate budget* (Generovať rozpočet) však môže žiadateľ kedykoľvek počas vytvárania žiadosti skontrolovať drafty dokumentov, pokiaľ uvedie zopár základných údajov (akronym, trvanie a začiatok projektu) v Záhľaví a informácie žiadateľa.



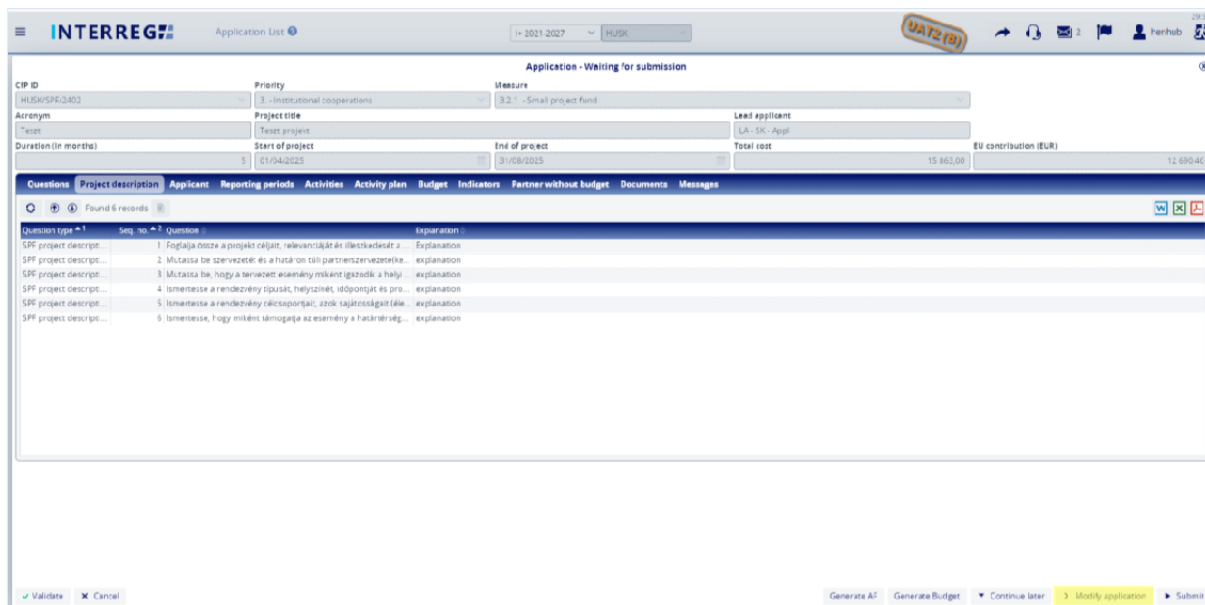
Obr. 47 Finalizácia pred podaním

Po stlačení tlačidla *Finalize before submission* (Finalizovať pred podaním) systém vygeneroval potrebné dokumenty.

Ak sa používateľ rozhodne, že je potrebná modifikácia, môže ju vykonať stlačením tlačidla *Modify application* (Upraviť žiadosť) v pravom dolnom rohu. Proces sa tak vráti k predchádzajúcemu kroku. Tu budú môcť používatelia upraviť detaily žiadosti a po vykonaní potrebných zmien žiadosť aktualizovať stlačením tlačidla *Finalize before submission* (Finalizovať pred podaním). Systém následne automaticky vygeneruje dokumenty s aktualizovanými údajmi.

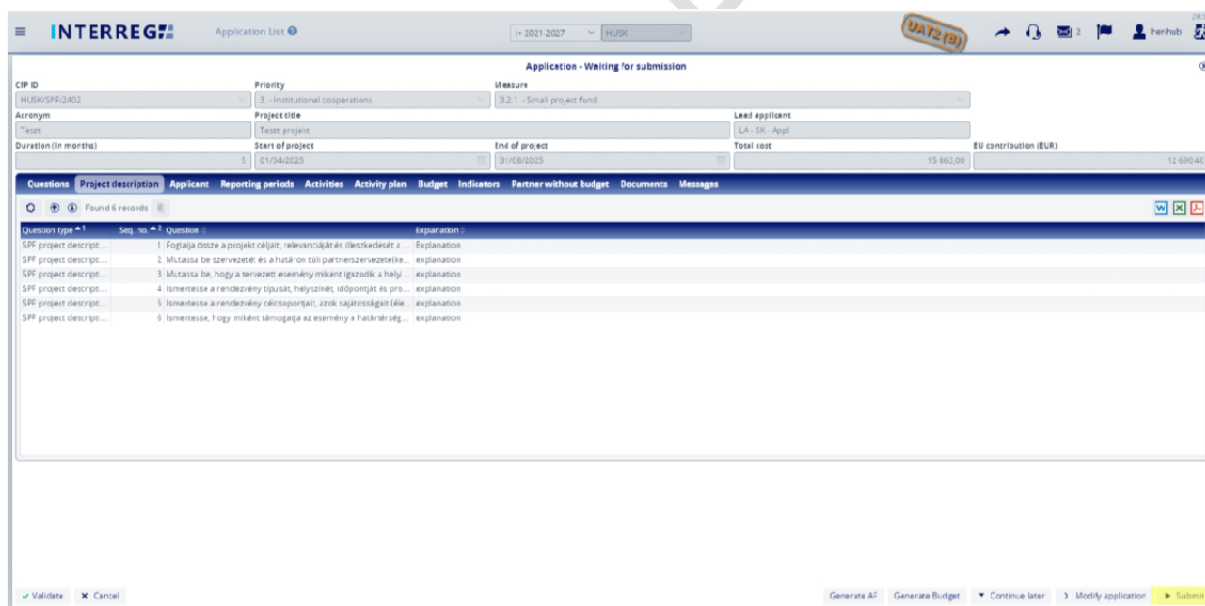
Používateľ sa aj v tomto kroku môže rozhodnúť pozastaviť proces nahrávania údajov, taktiež stlačením tlačidla *Continue later* (Pokračovať neskôr). V procese je následne možné pokračovať prostredníctvom

obrazovky Application list (Zoznam žiadostí), výberom príslušnej položky a stlačením tlačidla *Continue* (Ďalej).



Obr. 48: Modifikácia žiadosti

Kliknutím na tlačidlo *Submit* (Podat') sa žiadosť nakoniec odošle so stavom Submitted (Podaná).



Obr. 49: Podanie žiadosti

4. DOPLNENIE

Nr.	Justification	Documents to be submitted	Sending date of completion letter	Completion deadline	Submission date	Submitted by user
1	completion	completion	16/05/2023 15:46:04	20/05/2023		

Obr. 50: Doplnenie

Záložka Completion (Doplnenie) je viditeľná len vtedy, ak bolo požadované doplnenie a žiadosť bola odoslaná naspäť z Back Office počas hodnotenia. Lehota doplnenia a dokumenty, ktoré je potrebné predložiť sú uvedené v záložke Completion (Doplnenie).

Completion - View

Nr. 1

Justification completion

Documents to be submitted completion

Completion deadline 20/05/2023

X Close

Obr. 51: Okno doplnenia

V prípade žiadosti o doplnenie sa príslušná žiadosť vráti z Back Office so stavom „Need amendment“ („Potrebné doplnenie“). Žiadateľ môže pokračovať v úprave svojej žiadosti stlačením tlačidla Continue (Pokračovať):

Application ID	Activity	Lead applicant	Start of project	Duration (in months)	Total cost	EU contribution (EUR)	Status	Date of submission
HUS19/2021/1/002	www	LA - HU - w	01/05/2023	12	170 497,86	144 313,08	Completion needed	21.04.2023 11:05:51

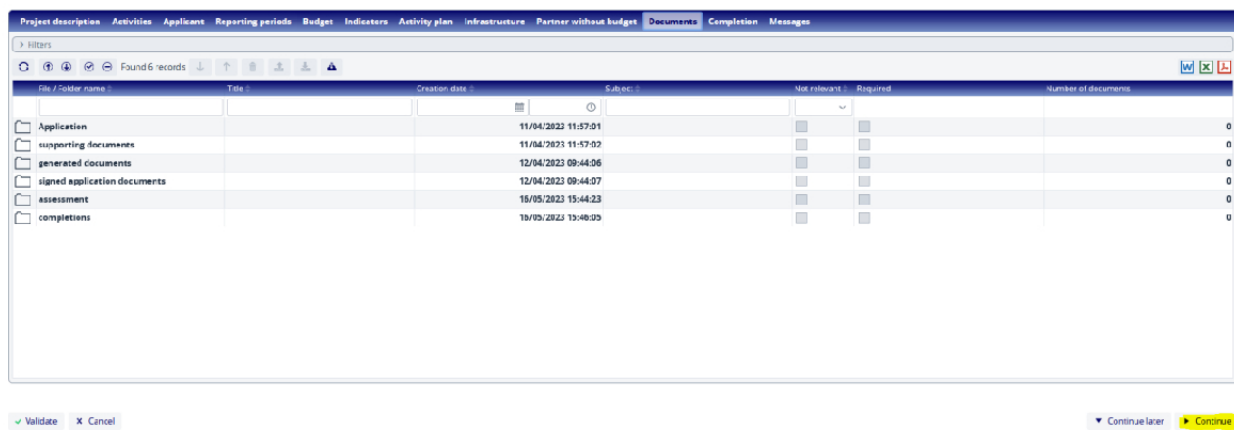
Obr. 52: Realizácia doplnenia

Pri predkladaní doplnenia možno požadované dokumenty nahráť do priečinka „Completion“ (Doplnenie), v žiadosti nie je možné vykonať žiadnu inú zmenu.

File / Folder name	Title	Creation date	Subject	Not relevant	Requirec	Number of documents
Application		11/24/2023 11:57:01				0
supporting documents		11/24/2023 11:57:02				0
generated documents		12/24/2023 09:44:06				0
signed application documents		12/24/2023 09:44:07				0
assessment		16/05/2023 15:44:23				0
completions		16/05/2023 15:46:05				0

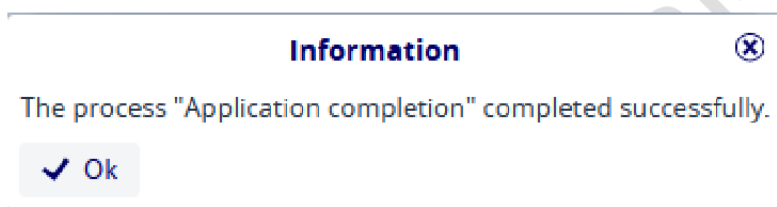
Obr. 53: Nahravanie dokumentov

Po dokončení nahrávania chýbajúcich dokumentov môže žiadateľ opätovne predložiť žiadosť kliknutím na tlačidlo Continue (Pokračovať) a následne na Submit (Podať).



Obr. 54: Finalizácia doplnenia

Po nahraní doplnenia systém odošle správu o dokončení.



Obr. 55: Konfirmačná správa