



I N T E R R E G

Používateľský manuál

INTERREG+ Aplikačný modul

pre Front Office používateľov

Interreg HUSK 2021-2027 Program –Fond malých projektov

0.1.0

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	9
3.1.2 Pridanie novej žiadosti - nahrávanie údajov	10
3.1.3 Žiadosť / Popis projektu.....	10
3.1.3.1 Žiadosť / Žiadateľ	11
3.1.3.2 Žiadosť / Vykazovacie obdobie.....	17
3.1.3.3 Žiadosť / Aktivity	17
3.1.3.4 Žiadosť / Plán aktivity	18
3.1.3.5 Žiadosť / Rozpočet	18
<i>Žiadosť / Rozpočet / Rozpočet</i>	18
<i>Žiadosť / Rozpočet / Zdroj financovania</i>	18
<i>Žiadosť / Rozpočet / Prognóza platieb</i>	19
3.1.3.6 Žiadosť / Indikátory	19
3.1.3.7 Žiadosť/Partner bez rozpočtu	20
3.1.3.8 Žiadosť / Dokumenty	22
3.1.3.9 Žiadosť / Správy	23
3.1.4 Nahratie novej žiadosti - Podanie.....	23
4. DOPLNENIE	26

1. TECHNICKÉ INŠTRUKCIE

1.1 Technické požiadavky

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

Aby ste mohli používať aplikačný modul, musí váš počítač spĺňať nasledujúce technické požiadavky:

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

Software	Option 1	Option 2
Web browser	Google Chrome 88 +	Mozilla Firefox 85 +

Aby ste mohli používať INTERREG+ systém, musíte povoliť spustenie Javascriptu. Táto funkcia je k dispozícii vo všetkých podporovaných prehliadačoch, avšak môže byť vypnutá. Predtým ako sa pokúsite prihlásiť, uistite sa, či je vo vašom prehliadači povolený Javascript.

Použitím protokolu https sa zabezpečí bezpečnosť prenosu dát medzi zariadením používateľa a systémom INTERREG+ a údaje používateľa nesmú byť zverejnené tretej osobe. Pre maximálne zabezpečenie by mal používateľ venovať pozornosť nasledujúcim skutočnostiam:

a) pri vstupe vždy zadávajte predponu https://; uložte FO/BO do záložky prehliadača s touto predponou,

b) pri otvorení webovej stránky prehliadač nemôže zobraziť okno s upozornením. Ak áno, predpokladaná príčina je:

- použitie nepodporovaného prehliadača,
- použitie filtra webového obsahu v sieti, ktorú používateľ používa,
- pokus o útok.

Ak sa zobrazí okno s upozornením, tak sa neprihlasujte. Dajte svoj počítač skontrolovať správcovi systému alebo IT špecialistovi.

Front Office vyhľadávanie otvárajte opatrne, pretože tretia strana to môže zneužiť. Aby ste predišli zneužitiu, skontrolujte pred prihlásením v hornom riadku prehliadača, či sa odkaz začína predponou https://.

Po prvom prihlásení je prijatie Zásad používania podmienkou, ktorá musí byť splnená pri používaní systému. Po prijatí môže používateľ vstúpiť na stránku Front Office. Odporúča sa prečítať si celú dokumentáciu, preštudovať si príslušné vzdelávacie materiály a používateľské návody INTERREG+, aby ste mohli aplikáciu používať efektívne a s náležitou starostlivosťou.

Používateľ musí používať systém INTERREG+ v súlade s jeho určením tak, ako je uvedené v predchádzajúcej časti. Z dôvodu IT bezpečnosti a ochrany údajov, systém INTERREG+ automaticky

preruší spojenie so serverom po 30 minútach nečinnosti a tak dochádza k strate neuložených údajov. Na bezpečné opustenie systému INTERREG+ použite tlačidlo odhlásenia, pretože nezabezpečené ukončenie 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 nasledujúce varovné hlásenie: 'Server connection lost, trying to reconnect...' („Spojenie so serverom sa stratilo, pokúšame sa obnoviť spojenie..."). Relácia bude pokračovať po obnovení internetového pripojenia, pokiaľ medzitým neuplynie dostupný časový rámec. V takom prípade sa pokúste prihlásiť ešte raz.
- Ak ste boli neaktívni dlhšie ako 30 minút (počas tejto doby nedošlo k žiadnemu zaznamenaniu údajov, kliknutiu atď.), systém automaticky preruší spojenie medzi používateľom a počítačom servera a zobrazí sa varovná správa.
- Berte do úvahy, že v aplikácii môže v ten istý čas pracovať len jeden používateľ. Je potrebné vyhnúť sa paralelným reláciám (napr. jedna osoba zaznamenáva finančné údaje, zatiaľ čo druhá v ten istý čas vypĺňa popisné časti). Takýto typ paralelného používania môže spôsobiť zmätok a môže mať za následok poškodenie a stratu dôležitých údajov.

2. AKO SA DOSTAŤ DO SYSTÉMU?

2.1 Registrácia

Žiadateľ, ktorý chce predložiť žiadosť do programu Interreg HUSK 2021-2027, sa musí najprv zaregistrovať v systéme INTERREG+. Prístup do systému je možný kliknutím na nasledujúci odkaz:

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

Používatelia, ktorí mali prístup do systému INTERREG+ v programovom období 2014 - 2020 v rámci nižšie uvedených programov, sa nemusia opätovne registrovať, môžu využívať svojich používateľov v systéme vytvorenom pre programové obdobie 2021 - 2027:

- Interreg V-A Hungary-Croatia Co-operation Programme 2014-2020
- Hungary-Slovakia-Romania-Ukraine ENI CBC Programme 2014-2020
- Interreg-IPA Cross-border Cooperation Programme Hungary-Serbia
- Interreg V-A Slovakia-Hungary Cooperation Programme

Upozorňujeme, že výber prístupového miesta pre registráciu používateľa neobmedzuje prístup používateľa služby Front Office k iným programom.

2.2 Všeobecné poznámky o správe používateľa

Systém INTERREG+ identifikuje a overuje používateľa pomocou jedinečnej kombinácie používateľského mena a hesla. Na prihlásenie do systému musí byť používateľské meno jedinečné, pretože systém

používa iba jednostupňovú autentifikáciu. Okrem používateľského mena, systém vyžaduje aj jedinečnú e-mailovú adresu.

Systém INTERREG+ využíva na správu používateľov takzvané riešenie používateľského účtu. Používateľský účet ponúka možnosť prideliť tomu istému používateľovi viacero rolí/práv v rôznych programoch.

Pred registráciou preto odporúčame zvážiť úlohy, role a práva, na ktoré bude mať používateľ nárok a podľa toho vybrať používateľské meno.

Pravidlá výberu používateľského mena:

- používateľské meno musí byť jedinečné - používateľské meno môže byť v systéme zaregistrované len raz,
- je možné použiť len alfanumerické znaky (t. j. písmená a číslice) - špeciálne znaky sú zakázané.

Pravidlá výberu hesla:

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

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

2.3 Postup registrácie používateľa

Po prístupe do príslušnej webovej stránky (<https://husk.interregplus.eu/21-27>), by mal používateľ kliknúť na tlačidlo **Register** (Registrovať) na úvodnej obrazovke.



Figure 1: Login screen of the INTERREG+ system



Figure2: Registration screen of the INTERREG+ system

Po vyplnení všetkých požadovaných polí odošlite svoje údaje kliknutím na tlačidlo **Register** (Registrovať) v dolnej časti.

Po úspešnej registrácii systém požiada o overenie e-mailovej adresy. Skontrolujte, prosím, poštovú schránku patriacu k e-mailovej adrese uvedenej pri registrácii a overte svoju e-mailovú adresu kliknutím na odkaz uvedený v e-maile zaslanom systémom.

Keďže overovací e-mail odoslaný systémom obsahuje odkaz, tak na základe nastavení vášho miestneho e-mailového klienta môže byť **overovací e-mail automaticky presmerovaný do priečinka so spamom alebo dokonca do priečinka so zmazanými položkami**. Z tohto dôvodu si pred registráciou do systému INTERREG+ skontrolujte svoje nastavenia. V prípade potreby kontaktujte svojho miestneho IT špecialistu.

Po úspešnom overení emailovej adresy systém automaticky prihlási vášho nového používateľa, proces registrácie používateľa je tak úspešne ukončený a používateľ je vytvorený v systéme INTERREG+.

2.4 Štruktúra menu

Po prihlásení sa otvorí aplikačný modul:

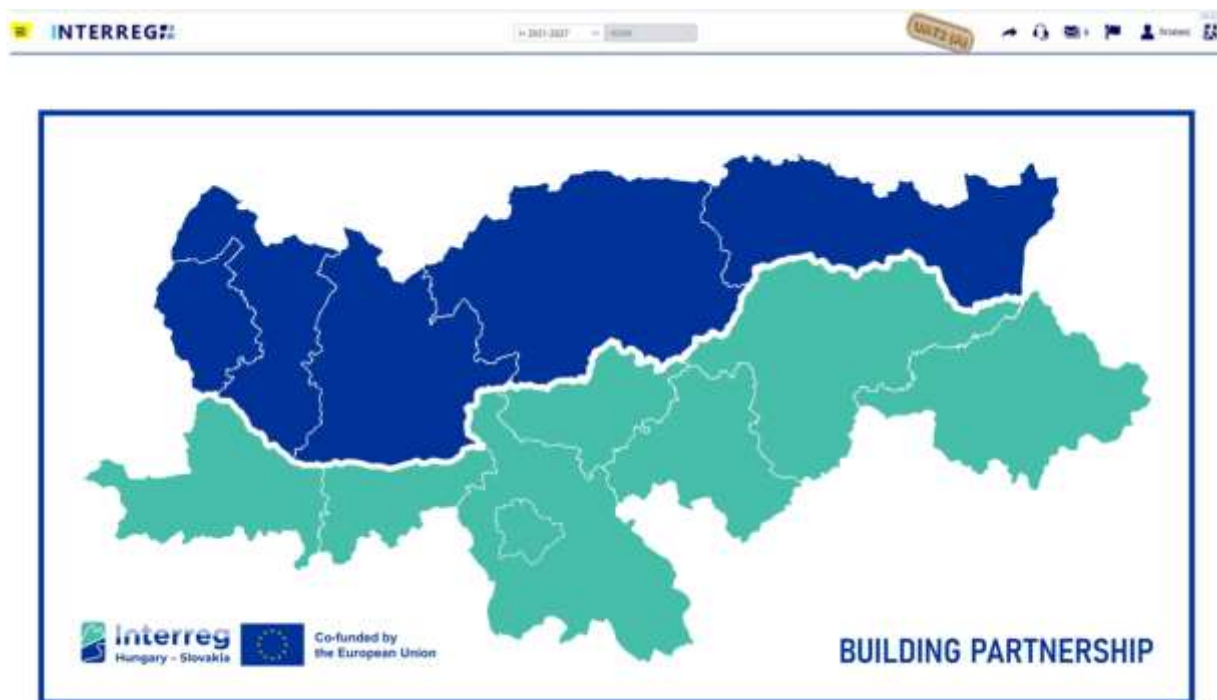


Figure 3: Welcome screen of the INTERREG+ system

Ikona v ľavom hornom rohu obrazovky (tri pruhy) otvorí ponuku na ľavej strane obrazovky s modrým pozadím. Tam nájdete menu žiadosti.

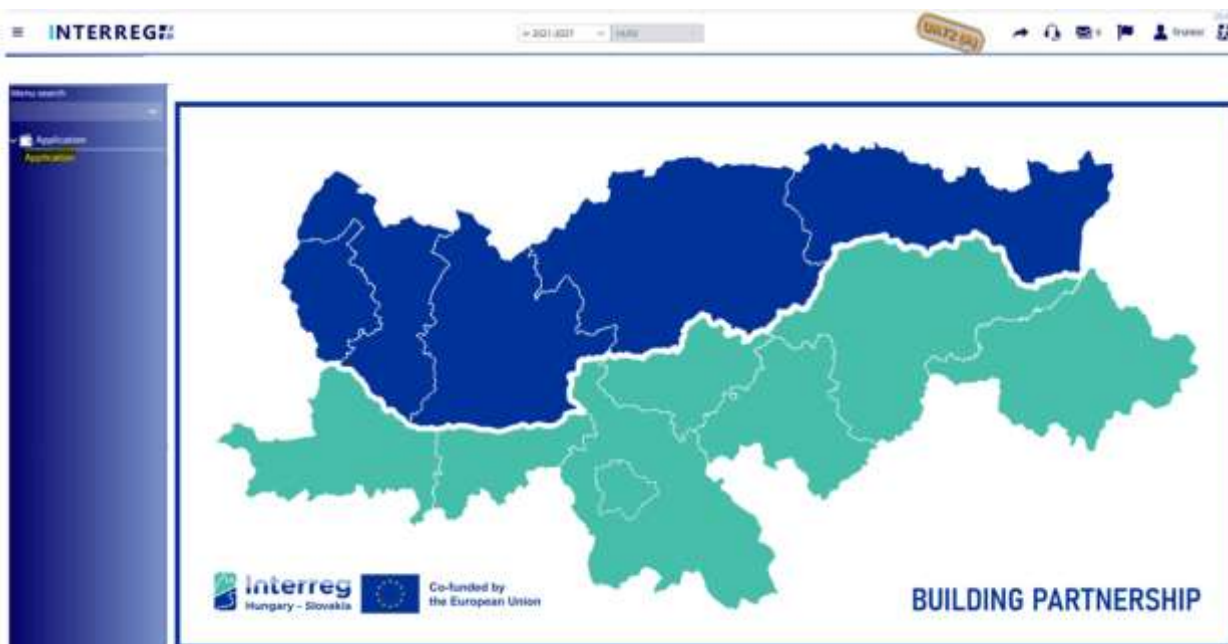


Figure 4: Application menu point

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



Figure 5: Navigation between period 2014-2020 and 2021-2027 by arrow

alebo výberom príslušného obdobia z rozbaľovacieho menu:



Figure 6: Navigation between period 2014-2020 and 2021-2027 by selection

3. ŽIADOSŤ

3.1 Vytvorenie a nahranie žiadosti

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

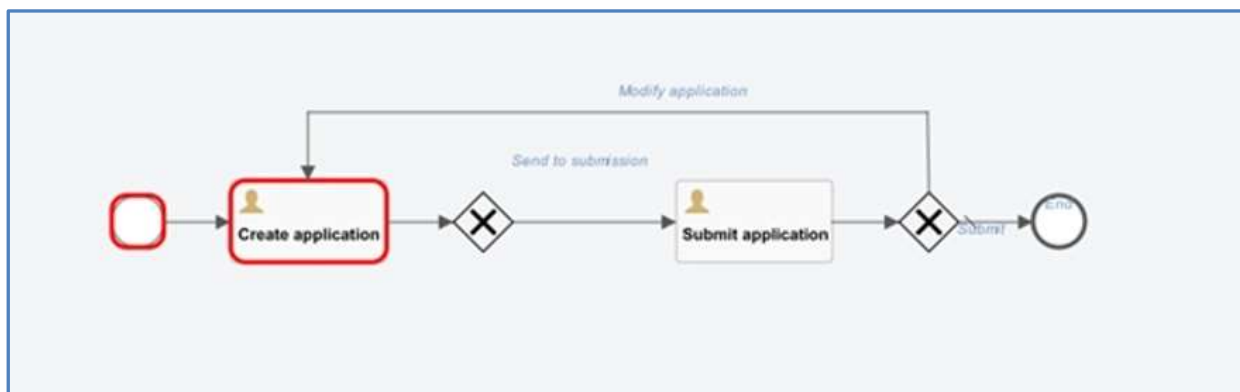


Figure 7: Application submission WF

Proces môžete spustiť z obrazovky zoznamu žiadosti stlačením tlačidla +. Každý používateľ uvidí len tie žiadosti, ktoré začal/a nahrávať. Ten istý používateľ môže v IT systéme nahráť niekoľko žiadosti.



Figure 8: Application list

Kliknutím na tlačidlo + sa zobrazí nasledujúci formulár:

Figure 9: Application – New

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.

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.

Figure 10: Application – Under creation

Tu môžu používatelia zadávať údaje o svojej žiadosti. Polia označené hviezdíčkou (*) sú povinné, zatiaľ čo polia so sivým pozadím sú vyplnené systémom. Pokiaľ v tomto kroku používateľ nestlačí tlačidlo *Finalize before submission (Dokončiť pred nahratím)*, je stav žiadosti v štádiu vytvárania. 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 žiadosti (Application list) a pokračovať kliknutím na tlačidlo Continue (Pokračovať). Tlačidlo *Validate (Potvrdiť)* slúži na kontrolu, či zaznamenané údaje spĺňajú kritéria a tlačidlo *Cancel (Zrušiť)* zatvorí formulár bez uloženia.

3.1.2 Pridanie novej žiadosti - nahrávanie údajov



Figure 11: Application / Head

V hornej časti formulára používateľa nájdu tzv. hlavičkové údaje ako sú ID žiadosti, akronym, hlavný žiadateľ, atď. Polia označené hviezdíčkou (*) sú povinné, zatiaľ čo polia so sivým pozadím sú vyplnené systémom. Údaje v časti záhlavia sa uložia aj v prípade, že sa nahrávanie preruší, keď 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 používatelia ukončia aplikáciu stlačením tlačidla *Cancel (Zrušiť)*.

3.1.3 Žiadosť / Popis projektu

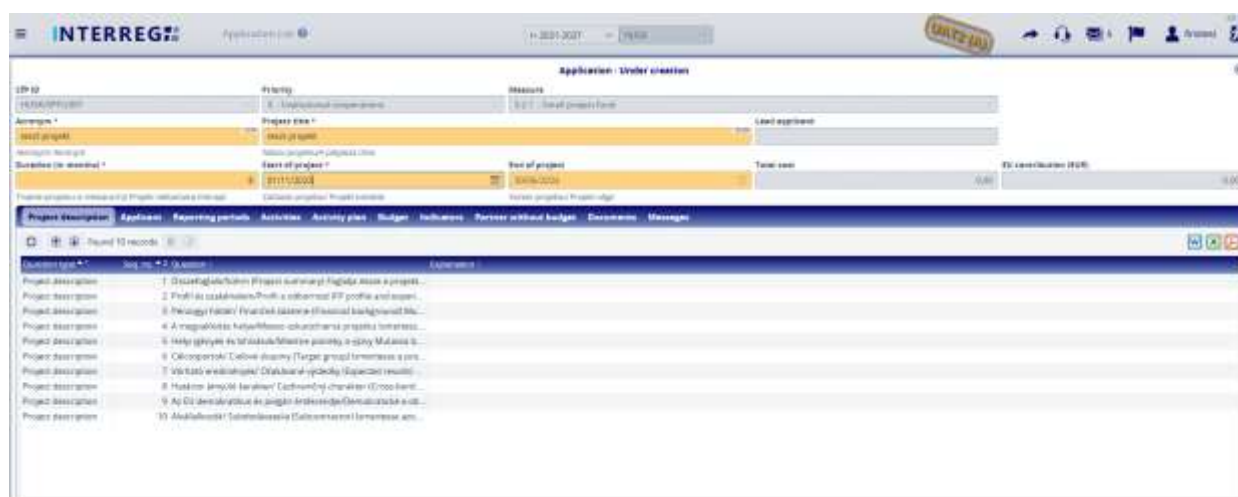



Figure 12: Application / Project description

V rozhraní Project description (Popis projektu) majú používatelia možnosť vyplniť uvedené otázky pomocou kliknutia na tlačidlo upraviť ().

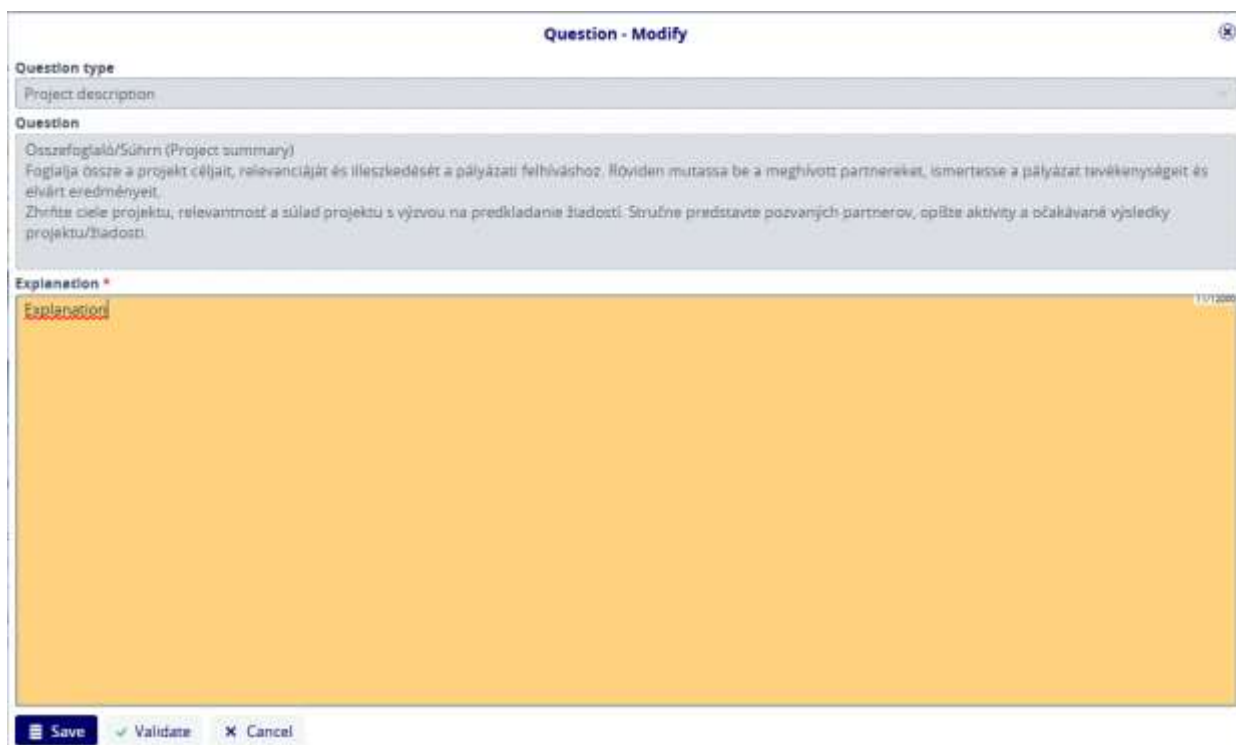


Figure 13: Application / Project description - Modify

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

3.1.3.1 Žiadosť / Žiadateľ

Pridať žiadateľa môžete stlačením tlačidla +.



Figure 14: Application / Applicant – Add

Po stlačení tlačidla sa zobrazí nasledujúci formulár:



Figure 15: Application / Applicant – New

V tomto rozhraní používateľ zadáva požadované polia, polia označené hviezdíčkou (*) sú povinné (ako vo všetkých ostatných rozhraniach). Kliknutím na dve zaškrtnávacie 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, používatelia môžu samostatne zadať inú adresu v uvedených záložkách.

V poli Budget type (Typ rozpočtu) môžete z rozbaľovacej ponuky vybrať SPF budget (rozpočet SPF):

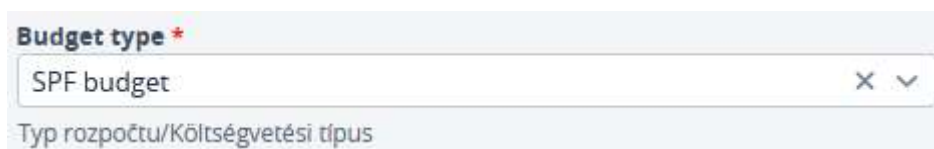


Figure 16: Application / Applicant – Budget type

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



Figure 17: Application / Applicant – List view


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



Figure 18: Application / Applicant – Modify

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

Žiadosť / Žiadateľ / Kontakty

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



Figure 19: Application / Applicant / Contacts – Add

Keď používatelia začnú pridávať kontakty, zobrazí sa nasledujúci formulár:

Figure 20: Application / Applicant / Contacts – New

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

Žiadosť / Žiadateľ / Aktivita


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



Figure 21: Application / Applicant Activity


Figure 22: Application / Applicant Activity form


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 () upravíte položku k danému rozpočtovému riadku.

Item ID	Budget line	Category	Applicant activity	Unit	# of units	Unit rate (in EUR)	Costs (in EUR)
1	Preparation costs	Real Cost					4,00
2	Staff costs	Real Cost					4,00
3	Office and administrative expenses	Real Cost					4,00
4	Travel and accommodation costs	Real Cost					4,00
5	Special expenses and services costs	Real Cost					4,00
5.1	Studies, surveys and other technical projects	Real Cost					4,00
5.2	Events and meetings (technical projects)	Real Cost					4,00
5.3	Personnel cost (technical projects)	Real Cost					4,00
5.4	Other services (technical projects)	Real Cost					4,00
5.5	SPF events	Real Cost					4,00
5.5.1	Festival/fesztivál	Real Cost					4,00
5.5.2	Kultúra, podkapcsolat/kulturális ismerény	Real Cost		EUR	EUR	EUR	4,00
5.5.3	Sportolási tevékenység/Sportolás	Real Cost		EUR	EUR	EUR	4,00
5.5.4	Előre meghatározott programok/Szociális tevék.	Real Cost		EUR	EUR	EUR	4,00
5.5.5	Táborok, rendezvények/Építkezési és rendezési	Real Cost		EUR	EUR	EUR	4,00
6	Equipment maintenance	Real Cost					4,00
7	Infrastructure and assets	Real Cost					4,00
8	Other costs	Real Cost					4,00

Figure 23: Application / Applicant / Budget – Add item

Po stlačení tlačidla pridať sa zobrazí nasledujúca obrazovka:

Applicant budget - Modify

Budget line: 5.5 - SPF events

Budget Item ID: 5.5.1 Item category: Unit cost

Budget Item name: Festival/Fesztivál

Predef. unit cost *: sztivál (participants 051-075)

Vopred definovaná jednotka nákladu/
Előre meghatározott egységköltség

Unit: participants 51-75 # of units *: 1,00 Unit rate (In EUR): 19 818,75 Costs (In EUR): 19 818,75

Buttons: Save, Validate, Cancel

Figure 24: Application / Applicant / Applicant Budget – New

Systém vyplní políčka Budget line, Budget Item IDs, Item category a Budget Item name (Rozpočtový riadok, ID rozpočtovej položky a názov a kategóriu položky). Žiadateľ si musí vybrať jednu položku zo zoznamu **Predef. Unit cost (vopred definovaná jednotka nákladu)** a musí pridať **number of units (počet jednotiek)**. Hodnoty polí Unit, Unit rate a Costs (in EUR) systém automaticky vypočíta vynásobením hodnôt polí **# of units** a **Unit rate (in EUR)**. Stlačením tlačidla *Save (Uložiť)* sa uložia zaznamenané údaje.

ID	Budget item	Category	Application activity	Line	# of units	Unit cost (EUR)	Cost in EUR	Description
1	Preparation costs	Real Cost					0,00	
2	CoP costs	Real Cost					0,00	
3	Office and administrative expenditure	Real Cost					0,00	
4	Travel and accommodation costs	Real Cost					0,00	
5	Direct expenses and services costs	Real Cost					19 818,75	
5.1	Stamps, surveys and plans (external projects)	Real Cost					0,00	
5.2	Diets and meetings (external projects)	Real Cost					0,00	
5.3	Professional cost (external projects)	Real Cost					0,00	
5.4	Other services (external projects)	Real Cost					0,00	
5.5	ITP events	Real Cost					19 818,75	
5.5.1	Participation	Real Cost			1,00	19 818,75	19 818,75	
5.5.2	Subsistence packages/tuition fee systems	Real Cost			0,00	0,00	0,00	
5.5.3	Specialized packages/short-term training	Real Cost			0,00	0,00	0,00	
5.5.4	Distance courses/online e-learning/ distance work	Real Cost			0,00	0,00	0,00	
5.5.5	Training packages/short-term training in specific skills	Real Cost			0,00	0,00	0,00	
6	Equipment expenditure	Real Cost					0,00	
7	Infrastructure and assets	Real Cost					0,00	
8	Other costs	Real Cost					0,00	
							19 818,75	

Figure 25: Application / Applicant / Budget – Budget item

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

System automaticky prideluje zdroje na základe parametrov definovaných v CfP. Nie je možné ich upravovať.

ID	Source of funding item	Amount	Priority	Total value
1	EU central budget	19 850,00	0,00	85,00000000
2	National central budget	2 962,75	0,00	25,00000000
3	Own contribution	0,00	0,00	0,00000000

Figure 26: Application / Applicant / Budget / Source of funding

Žiadosť / Žiadateľ / Rozpočet / Prognóza platieb

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

Applicant / Total cost	Reg. period 1	Total (EUR)	Difference (EUR)
Applicant / EU Contribution	19 818,75	19 818,75	0,00
Total costs	19 818,75	19 818,75	0,00
Applicant / OI Contribution	0,00	0,00	0,00
Total costs	0,00	0,00	0,00

Figure 27: Application / Applicant / Budget / Payment forecast

System dynamicky sčíta už zaznamenané sumy v stĺpci Total (EUR) a uvedie rozdiel oproti **Total cost (celkový náklad) (EUR)** v stĺpci **Difference (Rozdiel) (EUR)**. Stlačením tlačidla Save v ľavom dolnom rohu sa zaznamenané údaje uložia.

Žiadosť / Žiadateľ / Skúsenosti s riadením

Management experience (skúsenosti s riadením) môžete zadať stlačením tlačidla .



Figure 28: Application / Applicant / Management experience

Stlačením tlačidla zobrazíte nasledujúcu obrazovku. Stlačením tlačidla Save (Uložiť) sa uložia zaznamenané údaje.

Applicant management experience ✕

Name of programme providing subsidy * 0/250

Názov programu poskytujúceho príspevok/ A Program megnevezése

Identification number of the project * 0/60

Identifikačné číslo projektu/ A projektnek az azonosító száma

Title of project * 0/250

Názov projektu/A pályázat címe

Role in the project *

Úloha v projekte/A pályázatban betöltött szerep

Total budget of project (EUR) *

Celkový rozpočet projektu (v EUR)/ A projekt költségvetése (EUR)

Brief summary of the project * 0/1000

Krátke zhrnutie projektu/ A projekt rövid leírása

Save
Validate
Cancel

Figure 29: Application / Applicant / Management experience – New

3.1.3.2 Žiadosť / Vykazovacie obdobie

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



Figure 30: Application / Reporting periods

3.1.3.3 Žiadosť / Aktivita

Záložka Activities (Aktivity) nie je editovateľná, zobrazí len informácie týkajúce sa skupinovej aktivity a aktivitách daného žiadateľa, ktoré sú neskôr zaznamenané na záložke Applicant (Žiadateľ) v žiadosti.



Figure 31: Application / Activities

3.1.3.4 Žiadosť / Plán aktivity



Figure 32: Application / Activity plan

V uložke Activity plan (Plán aktivity) môže používateľ zaznamenať vykazovacie obdobie, na ktoré je daná činnosť naplánovaná. V riadku Activity vyberte príslušné vykazovacie obdobie a kliknite na zaškrťavacie políčko. Ak chcú používatelia zaškrtnúť všetky políčka v rade, môžu to urobiť rýchlo a pohodlne začiarknutím políčka All (Všetky) na začiatku riadku. Ak používatelia zaškrtili políčko, ktoré nepotrebujú, tak ho môžu zrušiť opätovným kliknutím naň.

3.1.3.5 Žiadosť / Rozpočet

Žiadosť / Rozpočet / Rozpočet

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

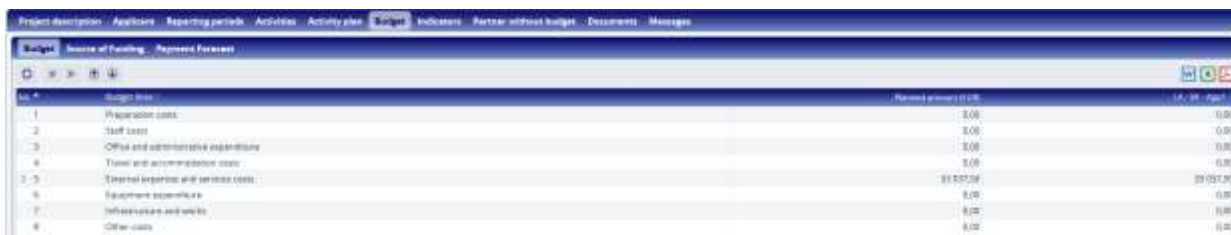


Figure 33: Application / Budget / Budget

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 v CfP. Nie je možné ich upravovať a sú k dispozícii len na informačné účely.

Source of Funding ID	Source of Funding Name	Reason	Amount	LA - Dr. Appl. Amount	LA - Dr. Appl. Amount (€)
1	EU contribution		26 435,00	26 435,00	26,00
2	National contribution		6 807,54	6 807,54	28,00
3	Own contribution		0,00	0,00	0,00

Figure 34: Application / Budget / Source of funding

Žiadosť / Rozpočet / Prognóza platieb

V záložke Budget/Payment forecast (Rozpočet/Prognóza platieb) sa zobrazujú prognózy platieb, ktoré boli zaznamenané pre žiadateľov. Aj v tomto prípade si môžu používatelia len prezerať predpovede a nie je možné vykonávať žiadne zmeny v tomto rozhraní.

Applicant Total cost	Total costs	Difference EEC
33 000,00	33 000,00	0,00

Applicant EEC contribution	Total costs	Difference EEC
28 435,00	28 435,00	0,00

Figure 35: Application / Budget / Payment forecast

3.1.3.6 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

Figure 36: Application / Indicators

Po stlačení tlačidla pridať sa zobrazí nasledujúci formulár, ktorý používateľ vyplní.

Figure 37: Application/ Indicators - New

Polia označené hviezdíčkou (*) sú povinné. Ak sa v poli objaví rozbaľovacia ponuka, používateľ si môže vybrať z uvedených položiek.

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

Application category	Indicator type	Indicator name	Measurement unit	Base value	Target value
Project specific indicator	Output	PS01 - Megtérvezés, kultúrális rendezvények, pályaművelés, pályaművelés szervezési céljainak megvalósítása	events	0,00	1,00
SPF indicator	Output	RCO115_SPF - Határokon átnyúló, közösen szervezett nyilvános rendezvények/Cezhraničné, spoločne zorganizované verejné podujatia	events	0,00	1,00
SPF indicator	Output	RCO115_SPF - Határokon átnyúló, közösen szervezett nyilvános rendezvények/Cezhraničné, spoločne zorganizované verejné podujatia	organisations	0,00	1,00

Figure 38: Application / Indicators – List view

3.1.3.7 Žiadosť/Partner bez rozpočtu

Žiadateľ môže pridať partnera bez finančnej podpory do žiadosti v záložke Partner without budget (Partner bez rozpočtu) kliknutím na tlačidlo (+). Partneri zaznamenaní v tejto záložke si môžu vybrať činnosti, ktoré podporujú.

Figure 39: Application/Partner without budget

Žiadateľ môže najprv zadať údaje o partneroch bez finančnej podpory.

Figure 40: Application / Partner without budget – Partner data

Po zaznamenaní údajov o partnerovi si môže žiadateľ vybrať z prekódovaných činností a uviesť ich popis kliknutím na tlačidlo *Continue record data* (Pokračovať v zaznamenávaní údajov).

Figure 41: Application / Partner without budget – recording activities

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



Figure 42: Application / Partner without budget – Activities – list view

3.1.3.8 Žiadosť / Dokumenty

Používatelia môžu nahrávať dokumenty do žiadosti podľa vopred definovanej štruktúry priečinkov. Priečinky je možné vybrať dvojítm kliknutím.

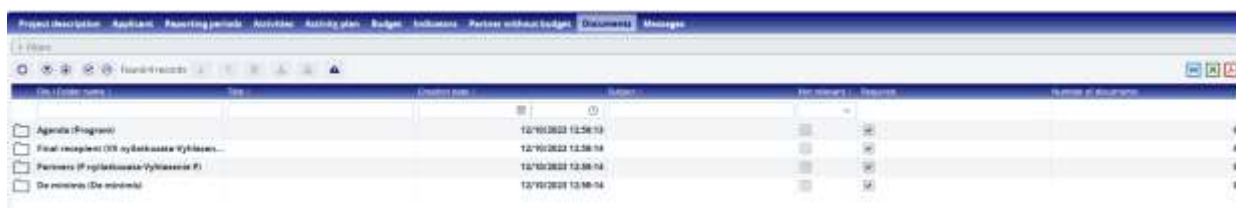


Figure 43: Application / Documents

Tu vidíte, že je povinné nahráť položku do tohto priečinka (stĺpec Required je zaškrtnutý). Používateľ naň môže dvakrát kliknúť a zobrazí sa mu nasledujúca informácia:



Figure 44: Application / Documents - Go up / Upload document

Šípka vľavo nahor (↑) na snímke obrazovky slúži na presun nahor v štruktúre priečinkov a tlačidlo nahráť (📁) slúži na 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 „chytiť a vložiť“.



Figure 45: Application / Documents – Upload file(s)

Po dokončení nahrávania sa súbor zobrazí v zozname priečinka.



Figure 46: Application / Documents – List view

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

3.1.3.9 Žiadosť / Správy

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



Figure 47: Application / Messages

3.1.4 Nahranie 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 (Dokončiť pred nahratím)* v pravom dolnom rohu. Systém potom automaticky vygeneruje potrebné dokumenty. Kliknutím na tlačidlá *Generate AF (Generovať AF)* a *Generate budget (Generovať rozpočet)* však môže žiadateľ kedykoľvek počas vytvárania žiadosti skontrolovať návrhy dokumentov s uvedením niektorých základných údajov v Záhľaví (akronym, trvanie a začiatok projektu) a základných údajov hlavného žiadateľa.

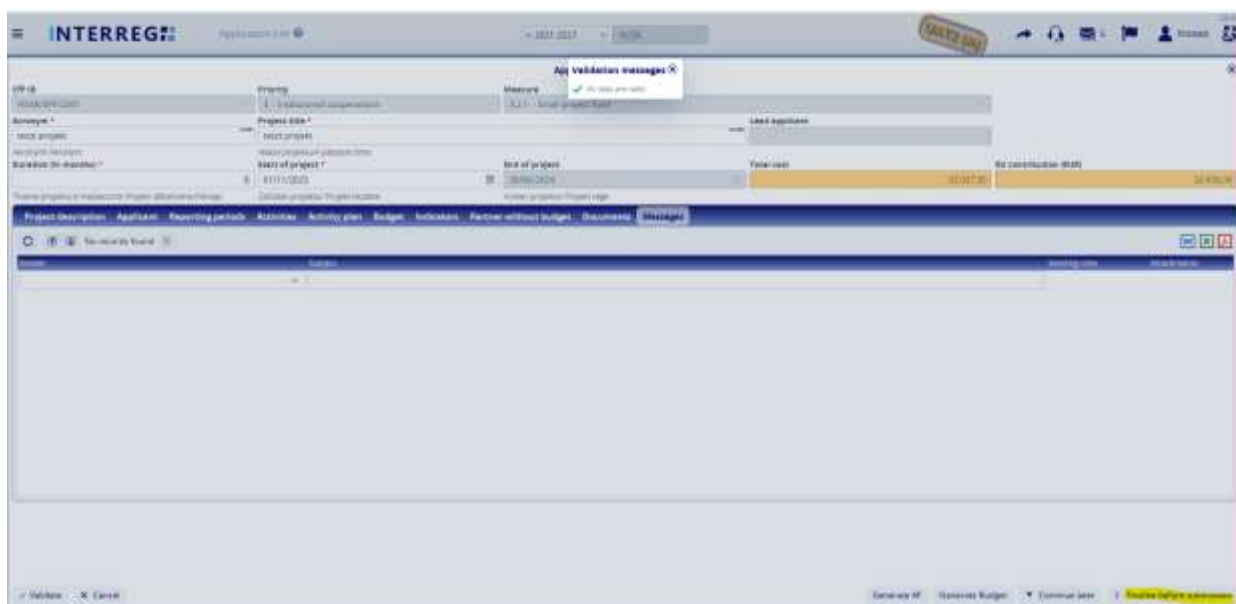


Figure 48: Send to submission

Po stlačení tlačidla *Finalize before submission (Dokončiť pred nahratím)* systém vygeneruje potrebné dokumenty. Ak chce používateľ proces pozastaviť, môže tak urobiť stlačením tlačidla *Continue later (Pokračovať neskôr)*. V procese potom môžete pokračovať výberom príslušnej položky zo zoznamu *Application list view (Zobrazenie žiadosti)* a stlačením tlačidla *Continue (Pokračovať)*. Ak sa používateľ rozhodne, že je potrebná zmena, môže ju vykonať stlačením tlačidla *Modify application (Upraviť žiadosť)* v pravom dolnom rohu. Proces sa potom vráti k predchádzajúcemu kroku. Tu budú môcť používatelia upraviť detaily žiadosti a po vykonaní potrebných zmien môžu žiadosť opätovne podať stlačením tlačidla *Finalize before submission (Dokončiť pred nahratím)*. Systém potom automaticky vygeneruje dokumenty s aktualizovanými údajmi.

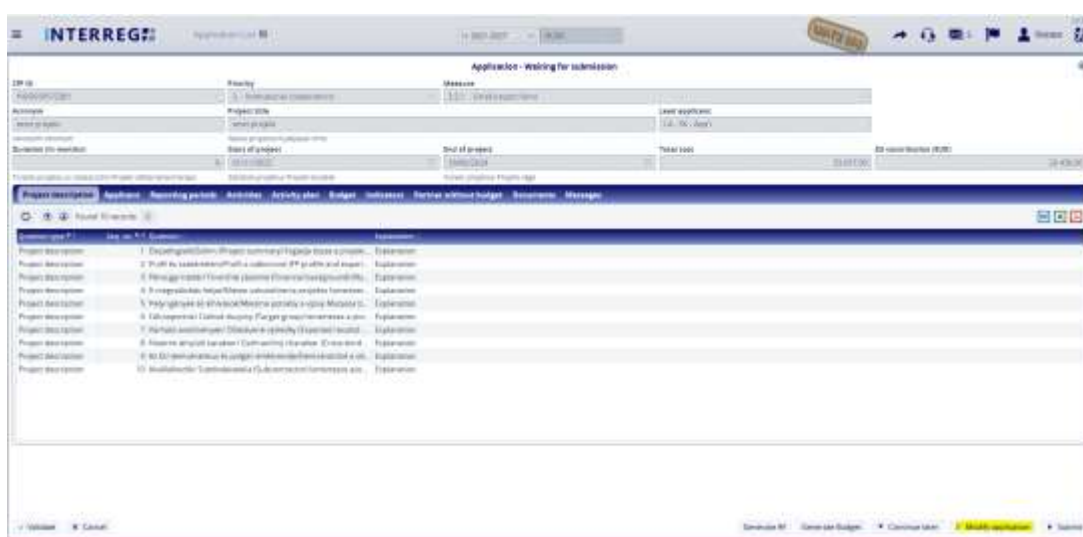


Figure 49: Modify application

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

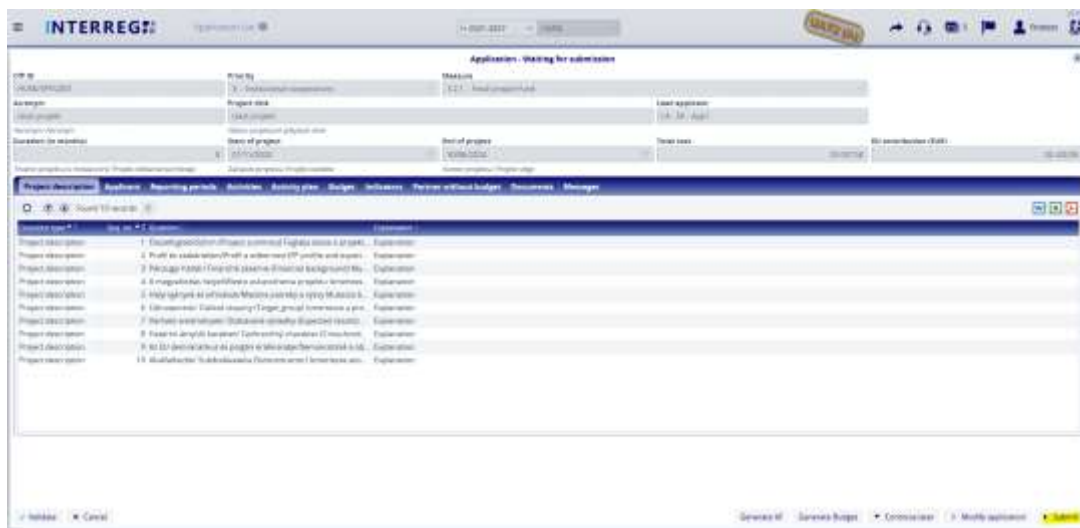


Figure 50: Submit application

4. DOPLNENIE



Figure 51: Completion

Záložka Completion (Doplnenie) je viditeľná len vtedy, ak bolo požadované doplnenie a žiadosť bola odoslaná späť z Back Office počas fázy hodnotenia. Termín ukončenia a dokumenty, ktoré treba predložiť sú uvedené v záložke Completion (Doplnenie).



Figure 52: Completion tab

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



Figure 53: Proceeding with completion

Počas dokončovania je možné nahráť požadované dokumenty do priečinka „Completion“ (Doplnenie), v žiadosti nie je možné vykonať žiadnu inú zmenu.

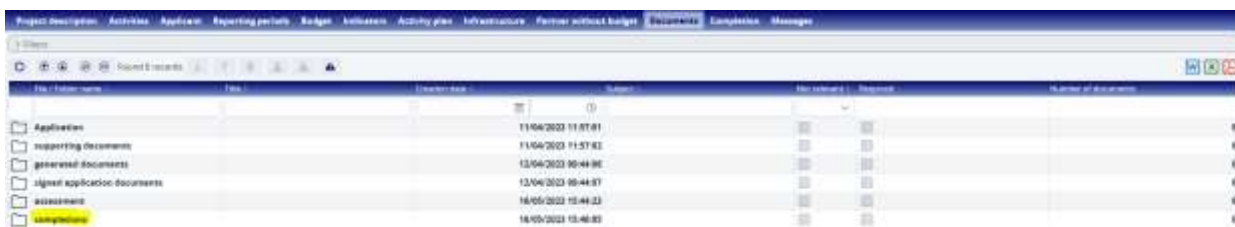


Figure 54: Upload of documents

Po dokončení nahrávania chýbajúcich dokumentov môže žiadateľ pokračovať v opätovnom podávaní žiadosti kliknutím na tlačidlo Continue (Pokračovať).

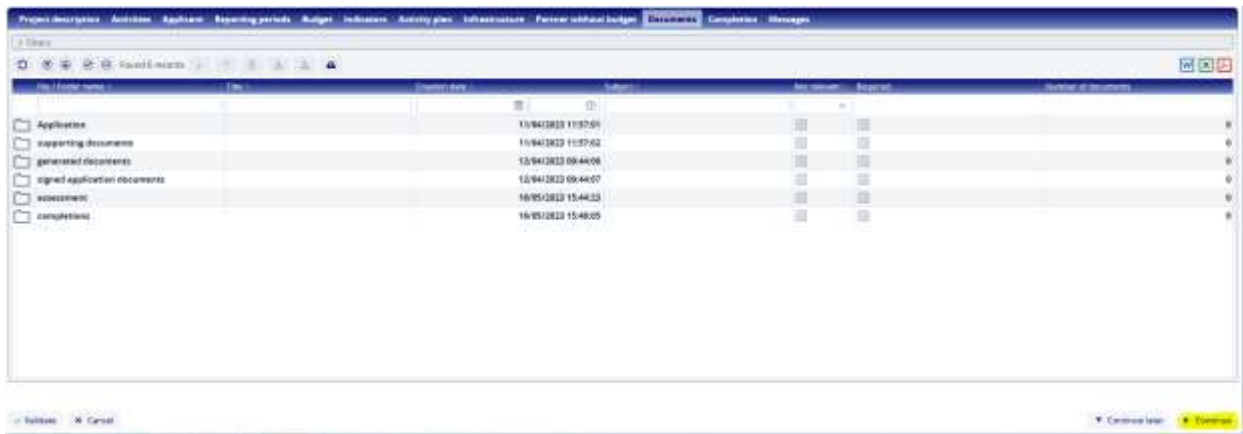


Figure 55: Finalizing completion

System odošle správu o dokončení.



Figure 55: Confirmation message