



ÚRAD PODPRESEDU VLÁDY SR  
PRE INVESTÍCIE  
A INFORMATIZÁCIU



**Európska únia**  
Európsky fond regionálneho rozvoja

# Príručka pre elektronické podanie žiadosti o NFP prostredníctvom elektronickej schránky na slovensko.sk

(pre prechodné obdobie do spustenia integrácie ITMS2014+ a ÚPVS)

Verzia 1.0



## Obsah

1	Základné predpoklady	3
2	Zaslanie vytvorenej žiadosti o NFP prostredníctvom systému ITMS2014+ a stiahnutie vygenerovaného PDF	4
3	Vyhľadanie všeobecného podania pre príslušné RO/SO	6
4	Prihlásenie sa do elektronickej schránky na slovensko.sk	7
5	Vytvorenie podania, podpis ŽoNFP a podania, odoslanie	8
6	Doručenka	15
7	Podpora a užitočné odkazy	16



## 1 Základné predpoklady

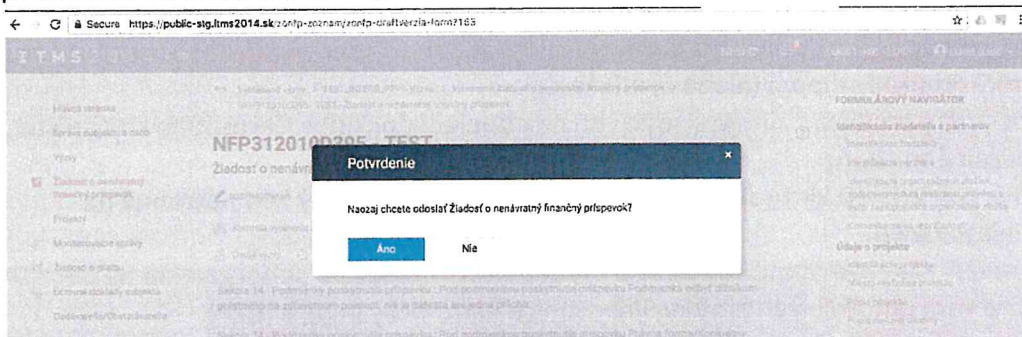
Pre zaslanie vypracovanej žiadosti o NFP budete potrebovať nasledovné hardvérové a softvérové vybavenie:

- A) Občiansky preukaz s čipom (alebo aj eID karta).
- Občiansky preukaz s čipom si vybavíte na oddelení dokladov Okresného riaditeľstva Policajného zboru.
  - Pri preberaní eID karty si zadajte BOK (bezpečnostný osobný kód potrebný na prihlasovanie).
  - Zároveň si nezapomnite požiadať o nahratie certifikátov na podpisovanie na čip eID karty, ktoré vám umožnia vytvárať kvalifikovaný elektronický podpis (KEP).
  - Zabezpečte si čítačku kariet, ak sa ešte nevyčerpali, dostanete jednu zadarmo na oddelení dokladov.
- B) Nevyhnutné softvérové vybavenie. Stiahnite a nainštalujte si nasledovné softvérové vybavenie:
- Aplikáciu eID klient na prihlasovanie - <https://eidas.minv.sk/TCTokenService/download/>
  - Ovládače k čítačke kariet - <https://eidas.minv.sk/TCTokenService/download/>
  - Aplikáciu na podpisovanie - <https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie>
- C) Aktivujte si vašu elektronickú schránku  
Aktiváciu elektronickej schránky si nenechávajte na poslednú chvíľu. Postup pri aktivácii elektronickej schránky nájdete v sekcii Návody, na stránke slovensko.sk. <https://www.slovensko.sk/sk/navody>
- D) Pri vyplňaní údajov v žiadosti alebo v rámci elektronickej správy sa vždy uistite, že ste všetky informácie a údaje uviedli korektne.

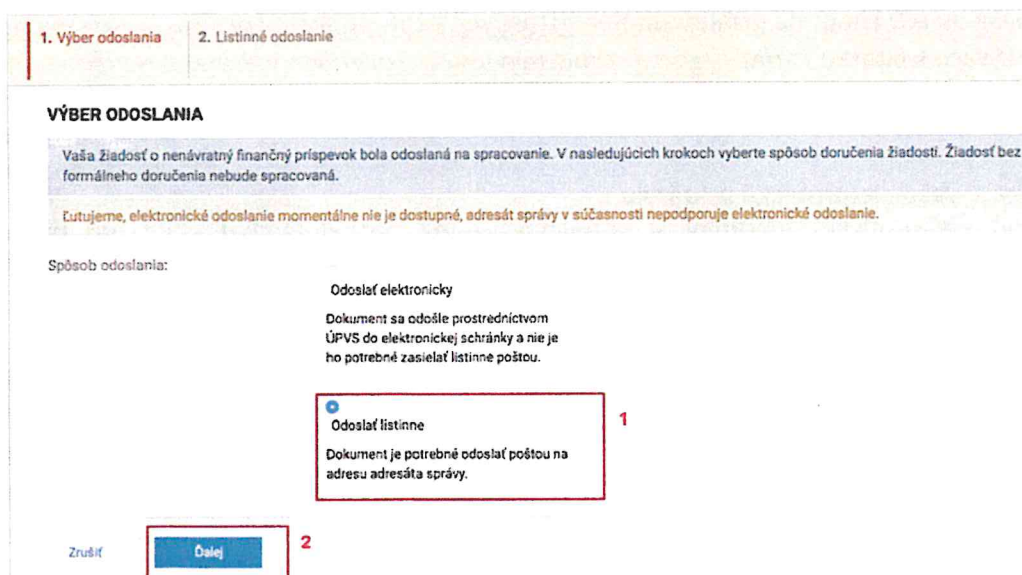


## 2 Zaslanie vytvorenej žiadosti o NFP prostredníctvom systému ITMS2014+ a stiahnutie vygenerovaného PDF

1. Po vyplnení žiadosti o NFP a stlačení odoslať ITMS2014+ zobrazí dialógové okno pre potvrdenie odoslania. Stlačte „Áno“.



2. Systém ITMS2014+ zobrazí stránku „Výber odoslania“. Zvoľte „Odoslať listinne“ a následne stlačte „Ďalej“.



*Pozn. Možnosť „Odoslať elektronicky“ je vývíjaná funkcionality, ktorá umožní zaslať formulár žiadosti o NFP do elektronickej schránky poskytovateľa pomoci, priamo bez nutnosti opustiť prostredie ITMS2014+. Uvedená funkcionality bude dostupná v krátkom čase, po ukončení integračných prác.*

3. Systém ITMS2014+ ďalej zobrazí sumarizáciu správy. Stlačte „Dokončiť“.



ITMS 2014+ SR 59.52 C

E-learning  
Často kladené otázky

### ODOSIELATEĽ SPRÁVY (ŽIADATEĽ)

Obchodné meno/Názov:  
Sídlo:  
IČO:

### IDENTIFIKÁCIA PREDMETU SPRÁVY

Kód ITMS: NFP312010D395  
Operačný program: Operačný program Ľudské zdroje

Dokument pre tlač: [Žiadosť o NFP - odoslaná žiadateľom](#)

Zrušiť Spíť **Dokončiť**

4. ITMS2014+ Vám zobrazí informáciu o odslaní žiadosti o NFP do neverejnej časti ITMS2014+ (1). Stlačte pole „PDF dokument“ (2).

ITMS 2014+ SR 59.58 C

Hlavná stránka  
Správa subjektu a osôb  
Výzvy  
**Žiadosti o nenávratný finančný príspevok**  
Projekty  
Monitorovacie správy  
Žiadosti o platbu  
Účtovné doklady subjektu  
Dodávateľia/Obstarávateľia  
Verejné obstarávanie  
Nezrovnalosti  
Pohľadávkové doklady

Vyhlásené výzvy > TEST\_INTEGR\_PPP - Výzva > Vytvorenie žiadosti o nenávratný finančný príspevok > NFP312010D395 - TEST - Žiadosť o nenávratný finančný príspevok

## NFP312010D395 - TEST

### Žiadosť o nenávratný finančný príspevok

ODOSLANÁ / NOVÁ (9) 2

Zoznam verzií **PDF dokument** Plán realizácie projektu Detail výzvy História zmien Akcie na objekte

**Vaša žiadosť bola odoslaná na spracovanie.** 1

→ Identifikácia žiadateľa a partnerov [1] [2] [3] [4]  
→ Údaje o projekte [5] [6] [7] [8]  
→ Harmonogram projektu a merateľné ukazovatele [9] [10]  
→ Údaje o projekte [5] [6] [7] [8]  
→ Harmonogram projektu a merateľné ukazovatele [9] [10]  
→ Rozpočet projektu [11]  
→ Verejné obstarávanie a riziká projektu [12] [13]  
→ Podmienky poskytnutia príspevku [14]  
→ Čestné vyhlásenie [15]

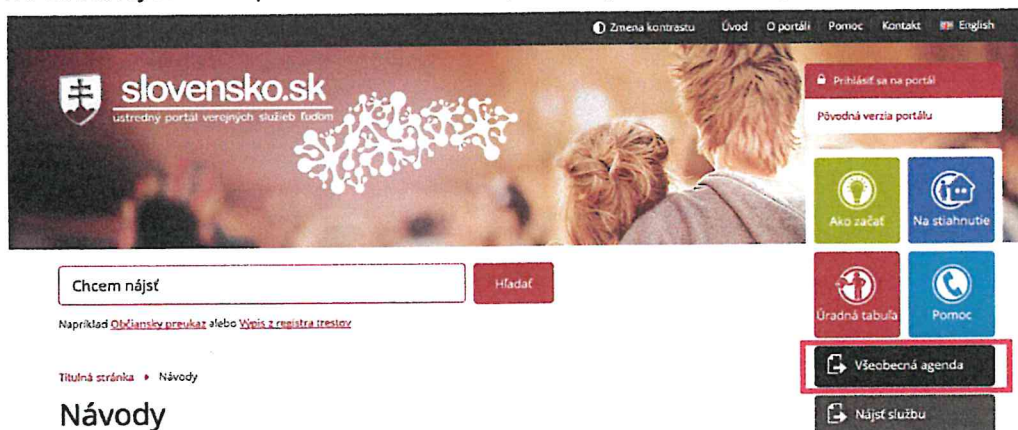
Žiadosť o NFP - odosla...pdf

5. Systém ITMS2014+ vám vygeneruje žiadosť o NFP vo formáte PDF.

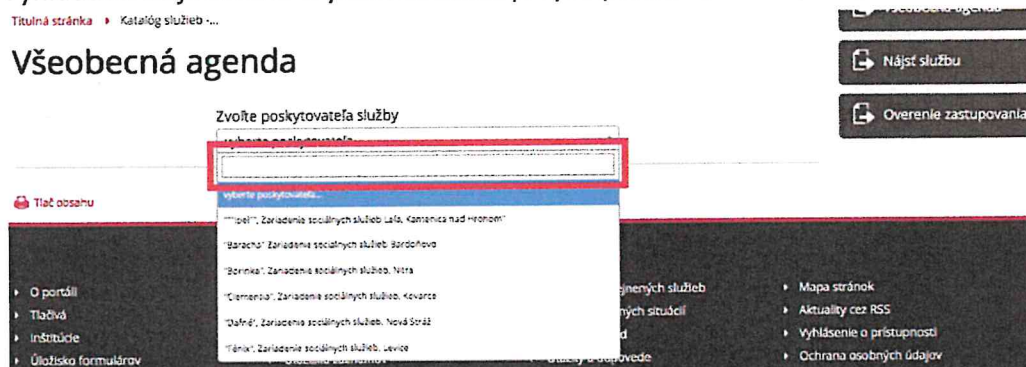


### 3 Vyhľadanie všeobecného podania pre príslušné RO/SO

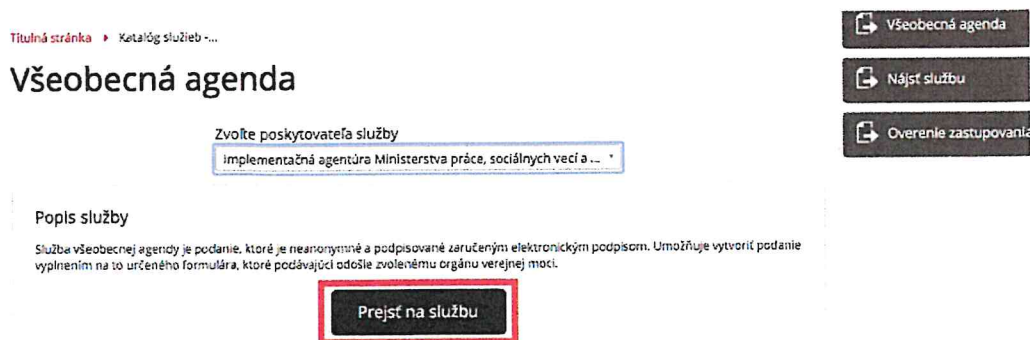
1. Na úvodnej stránke portálu slovensko.sk, zvolte „Všeobecná agenda“.



2. Zobrazí sa formulár pre zvolenie poskytovateľa služby. Z rolovacieho zoznamu vyberte poskytovateľa služby, ktorým je poskytovateľ pomoci definovaný vo výzve alebo vyzvaní. Vyhľadávanie je možné urýchliť zadaním prvých písmen z názvu poskytovateľa pomoci.



3. Po výbere poskytovateľa služby zvolte prejsť na službu.



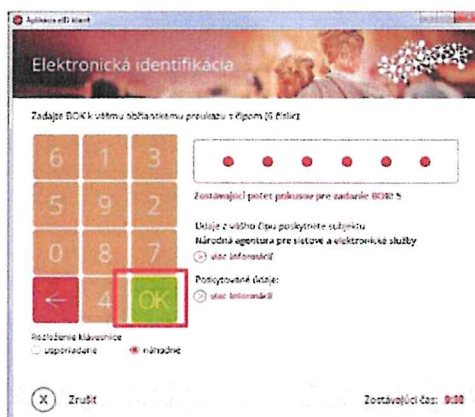


## 4 Prihlásenie sa do elektronickej schránky na slovensko.sk

1. Ak ste nepripojili čítačku do vášho počítača budete vyzvaný na jej pripojenie.



2. Vložíte občiansky preukaz s čipom (eID) do čítačky čipových kariet. Systém vás automaticky vyzve na zadanie 6-miestneho bezpečnostného osobného kódu (BOK). BOK môžete zadať buď prostredníctvom klávesnice, alebo použitím myši. Zadaný BOK potvrdíte tlačidlom „Enter“ alebo kliknutím na zelené tlačidlo „OK“.



3. V prípade, že vystupujete iba ako jeden subjekt, po prihlásení budete presmerovaní priamo na úvodnú stránku portálu. V prípade, že ste fyzická osoba a zároveň fyzická osoba – podnikateľ alebo štatutár právnickej osoby, zobrazí sa vám možnosť výberu subjektu na prihlásenie. Výber potvrdíte tlačidlom „Pokračovať“.



### Výber subjektu pre prihlásenie

Prihlásenie pri prístupe k elektronickej schránke k službám verejného portálu verejnej správy  
Otvorený a funkčný  
výber subjektu



Z praxe: Keď ste využití len ako fyzická osoba na portále, budete po úspešnom prihlásení automaticky na úvodnú stránku portálu www.slovensko.sk. Pre prístup k elektronickej schránke potrebujete na konu stránky 'Zobraziť elektronickej schránky' a potom kliknúť na odkaz.



## 5 Vytvorenie podania, podpis ŽoNFP a podania, odoslanie

**Pozor: Prostredníctvom elektronickej schránky predkladáte výlučne formulár ŽoNFP vygenerovaný systémom ITMS2014+, prílohy ŽoNFP predložené prostredníctvom systému ITMS2014+ neprikladajte.**

- Po vykonaní predchádzajúceho kroku, vám systém zobrazí formulár všeobecného podania, kde uvedte nasledovné údaje:
  - Značku prijímateľa – uvedte kód výzvy (1)
  - Značku odosielateľa – uvedte IČO organizácie za ktorú podávate ŽoNFP (2)
  - Predmet – uvedte kód ŽoNFP, ktorý vygeneroval systém ITMS2014+ (3)
  - Text – uvedte text „Zaslanie žiadosti o NFP“ a názov žiadateľa.

Ústredný portál verejných služieb ľuďom

Všeobecná agenda

Adresát: Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

Predmet: Všeobecná agenda

Značka prijímateľa: [red box] 1

Značka odosielateľa: [red box] 2

Skryť

Všeobecná agenda

Predmet: [red box] 3

Text: [red box] 4

Nahráť formulár Podpísať Skontrolovať formulár

- Po vyplnení definovaných polí stlačte „Podpísať ZEP“.

Všeobecná agenda

Adresát: Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky

Predmet: Všeobecná agenda

Značka prijímateľa: OP LZ DOP 2016/4-2.1/03

Značka odosielateľa: 12345678

Skryť

Všeobecná agenda

Predmet: NFP313030X333

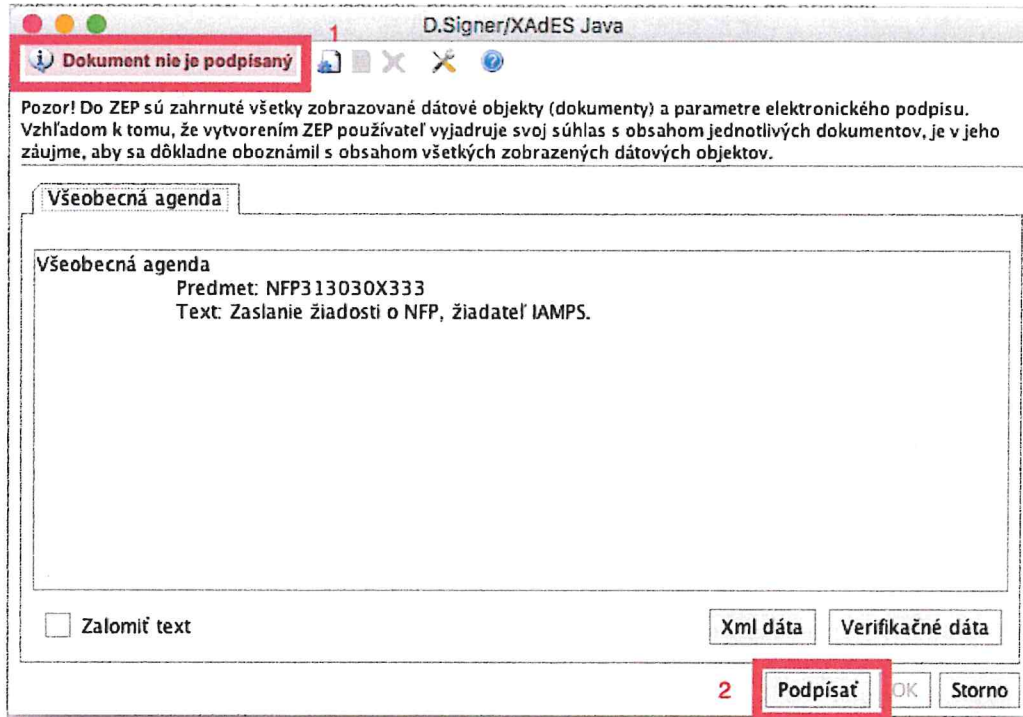
Text: Zaslanie žiadosti o NFP. Žadateľ IAMP5.

Nahráť formulár Podpísať Skontrolovať formulár

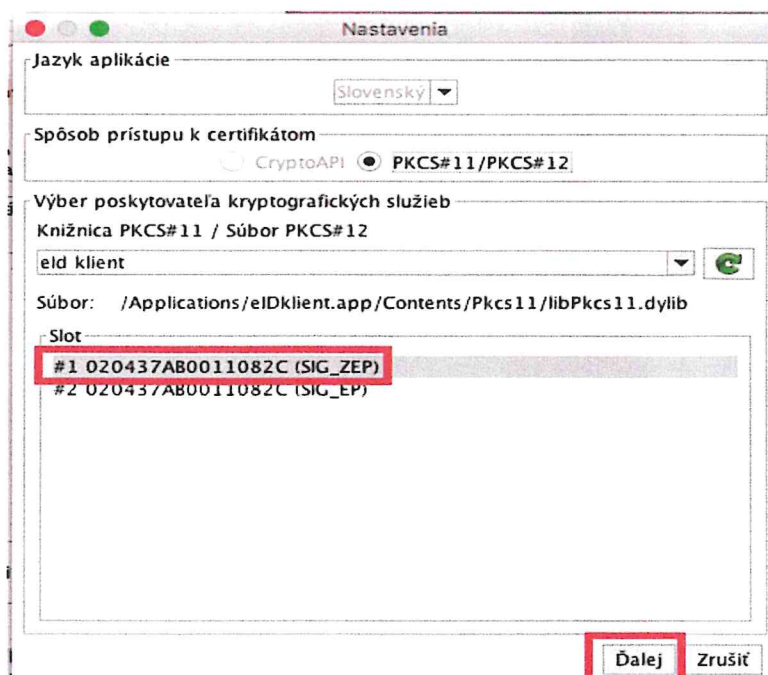
Prílohy



3. Zobrazí sa dialógové okno. V ľavom hornom rohu systém indikuje, že dokument ešte nebol podpísaný (1). Stlačte „Podpísať“ (2).



4. Pre užívateľov pracujúcich v systéme OS X sa zobrazí dialógové okno pre nastavenia. V rámci výberu kryptografických služieb zvolte eid klient a slot, ktorý končí „SIG\_ZEP“. Užívateľom pracujúcim v systéme MS Windows sa toto dialógové okno nezobrazuje.





5. Zobrazí sa dialógové okno pre výber certifikátu. V prípade, že vám systém ponúkne výber z viacerých certifikátov (ACA, PCA, SCA) zvoľte certifikát „ACA“.

Výber certifikátu

Vyberte certifikát, ktorý chcete použiť. Pre vytvorenie zaručeného elektronického podpisu musí byť použitý kvalifikovaný certifikát, vydaný akreditovanou certifikačnou autoritou.

Ak príslušný právny úkon vyžaduje autorizáciu mandátnym kvalifikovaným certifikátom, vyberte mandátny kvalifikovaný certifikát s príslušným oprávnením pre daný úkon podľa osobitného predpisu. Zoznam zobrazených certifikátov, ktoré sú k dispozícii pre vytvorenie elektronického podpisu, je možné riadiť nastavením filtra certifikátov.

Overte platnosť vybraného podpisového certifikátu na základe relevantných verejne dostupných informácií o revokácii (aktuálne platný zoznam zrušených certifikátov). Použitie neplatného certifikátu má za následok vytvorenie neplatného elektronického podpisu!

Potvrdením výberu certifikátu podpíšete dokument!

Filtrovať zoznam certifikátov: SK QC

Vydaný pre	Vydavateľ	Platný do
	SVK eID ACA	19. 08. 2020 11:51:50

Zobrazit certifikát OK Storno

6. Zobrazí sa dialógové okno pre zadanie ZEP PIN. Po jeho zadaní stlačte „OK“.

Overenie používateľa

Prosím vložte Váš ZEP PIN

Zostávajúci počet pokusov: 3

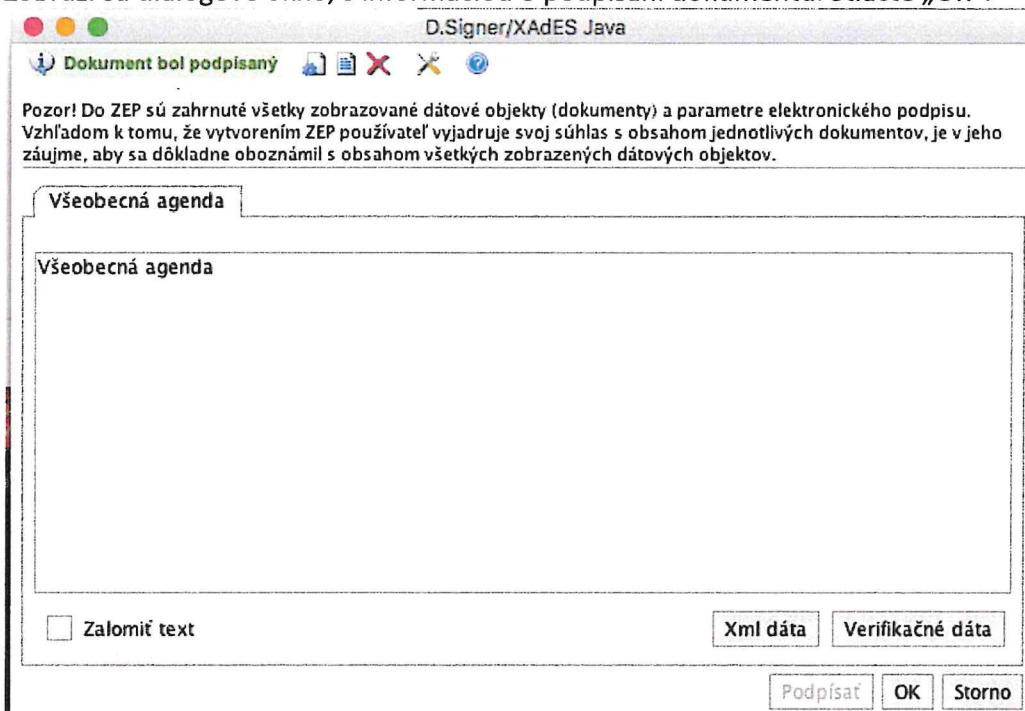
• • • • • •

7	8	9
5	3	4
2	6	0
←	1	OK

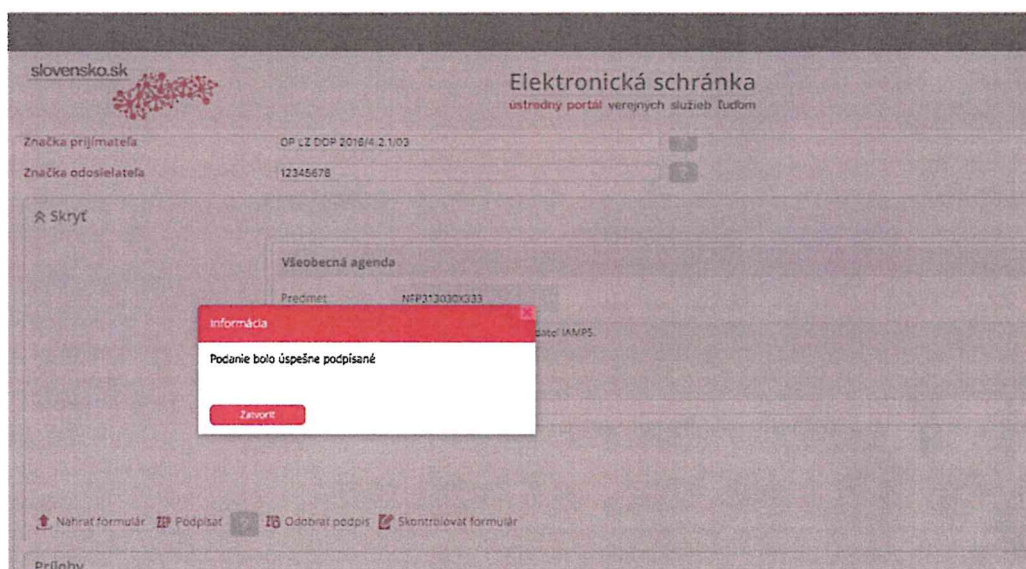
Rozloženie klávesnice  
 usporiadané  náhodné

(X) Zavrieť

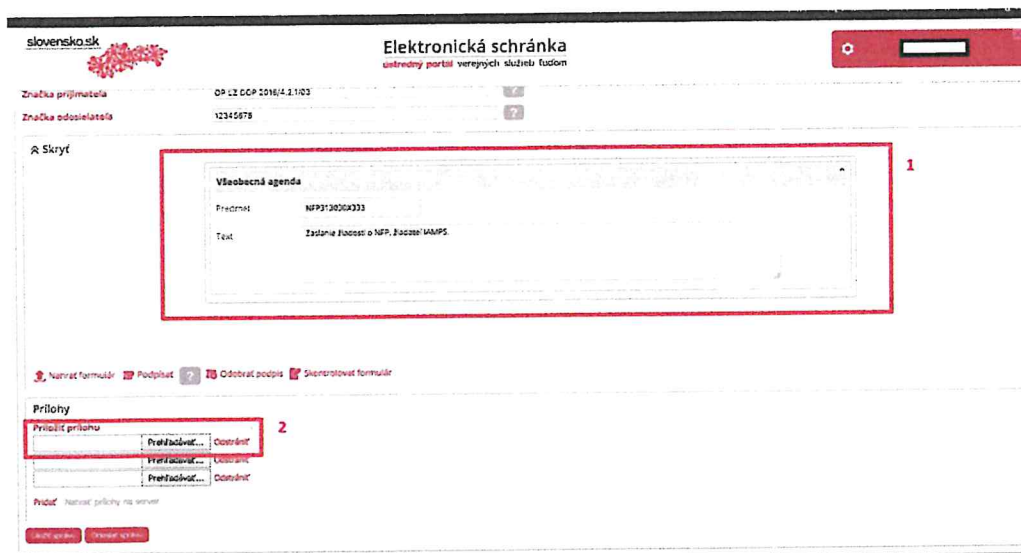
7. Zobrazí sa dialógové okno, s informáciou o podpísaní dokumentu. Stlačte „OK“.



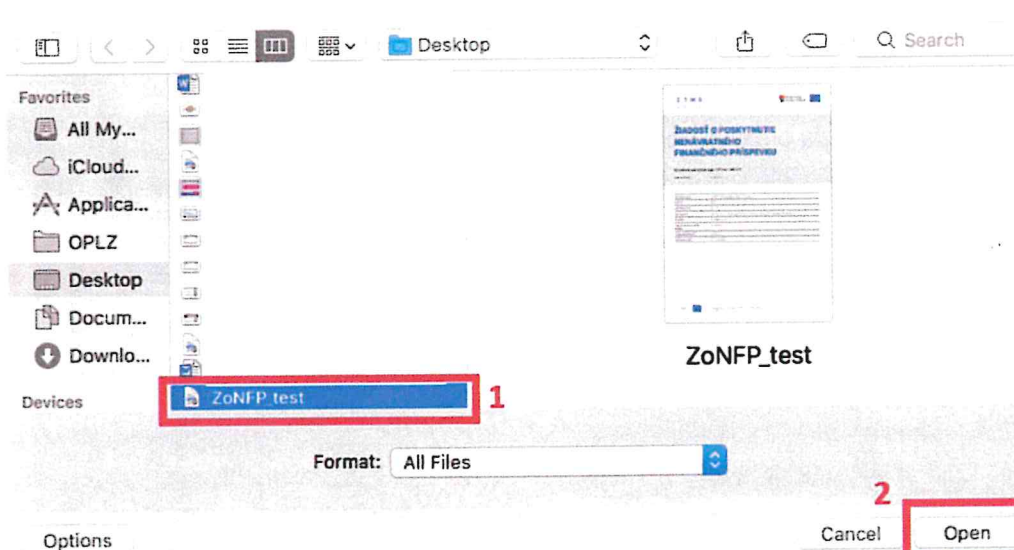
8. Zobrazí sa informácia o úspešnom podpísaní podania. Stlačte „Zatvoriť“.



9. Po podpísaní podania KEPom, nie je možné podanie ďalej upravovať (1). Ďalším krokom je podpis samotnej prílohy, ktorú predstavuje vygenerovaná žiadosť o NFP vo formáte PDF/A (2). Zvoľte možnosť prehľadávať.



10. Otvorí sa dialógové okno pre výber prílohy. Vyberte uloženú žiadosť o NFP a stlačte „Otvoriť“ (alternatívne „OK“, „Open“).



11. Následne zvolíte „Nahrať prílohy na server“.





## 12. Zvoľte „Podpísať (ZEP)“

Nahrať formulár ZEP Podpísať ? ZEP Odobrať podpis Skontrolovať formulár

**Prílohy**

**Zoznam príloh**

ZoNFP_test.pdf	Zmazať	<b>Podpísať</b> ZEP	Odobrať podpis
----------------	--------	------------------------	----------------

**Priložiť prílohu**

	Prehľadávať...	Odstrániť
	Prehľadávať...	Odstrániť
	Prehľadávať...	Odstrániť

## 13. Následne zvoľte podpísať a postupujte rovnako ako pri krokoch 3 až 8 tejto kapitoly.

D.Signer/XAdES Java

**Dokument nie je podpísaný**

Pozor! Do ZEP sú zahrnuté všetky zobrazované dátové objekty (dokumenty) a parametre elektronického podpisu. Vzhľadom k tomu, že vytvorením ZEP používateľ vyjadruje svoj súhlas s obsahom jednotlivých dokumentov, je v jeho záujme, aby sa dôkladne oboznámil s obsahom všetkých zobrazených dátových objektov.

PDF

Verifikačné dáta

ITMS  
2014+

Úrad vlády  
Slovenskej republiky

**ŽIADOSŤ O POSKYTNUTIE  
NENÁVRATNÉHO**

Strana 1 z 21

Podpísať OK Storno

## 14. Po vykonaní potrebných krokov môžete kompletnú správu (podanie a príloha – ŽoNFP) odoslať poskytovateľovi pomoci



Nahrať formulár Podpísať Odobrať podpis Skontrolovať formulár

### Prílohy

**Zoznam príloh**

	Zmazať	Podpísať	Odobrať podpis
ZoNFP_test.xzep			

**Priložiť prílohu**

<input type="text"/>	Prehľadávať...	Odstrániť
<input type="text"/>	Prehľadávať...	Odstrániť
<input type="text"/>	Prehľadávať...	Odstrániť

**Pridať** Nahrať prílohy na server

15. Zobrazí sa informácia o úspešnom odoslaní správy. Vaša správa (podanie a príloha – ŽoNFP) bola odoslaná. Stlačte „Zatvoriť“.

formulár

podpis

**Informácia**

Správa bola odoslaná.



## 6 Doručenia

- Po odoslaní správy vám príde informácia o prijatí vášho podania na spracovanie. Túto správu vám zasiela Úrad vlády SR ako správca ústredného portálu verejnej správy ([www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk)). Informácia o prijatí správy na spracovanie zahŕňa údaje o odosielateľovi a prijímateľovi podania, dátume a čase prijatia podania na spracovanie a údaje o identifikátore správy, type správy a predmet správy.

**Informácia o prijatí správy na spracovanie na ÚPVS** Viac operácií nad správou

Úrad vlády Slovenskej republiky - ÚPVS 29. marca 2017 15:35:36

Dokument

<b>Informácia o prijatí správy na ÚPVS</b>	
<b>Odosielateľ a prijímateľ</b>	
Odosielateľ:	ico://sk/50475151
Prijímateľ:	ico://sk/00151564
<b>Informácie o prijatí</b>	
Dátum a čas prijatia (UTC):	29.03.2017 15:35
<b>Prijatá správa</b>	
identifikátor správy:	c544a56e-0620-4ca7-bbbc-11ee27db708e
Typ správy:	App.GeneralAgenda
Predmet správy:	Všeobecná agenda

- Následne Vám bude doručená doručienka o tom, že vaše podanie bolo doručené poskytovateľovi pomoci. Doručienka obsahuje odosielateľa, prijímateľa, presné údaje o dni, hodine, minúte a sekunde elektronického doručenia, identifikátor správy, údaje o elektronickej správe a dokumentoch, ktoré sa elektronicke doručujú a údaje, ktorými možno overiť, či sa odoslané podanie zhoduje s doručeným podaním do schránky.

**Doručenka** Viac operácií nad správou

DataCentrum Bratislava 29. marca 2017 15:47:42

Značka odosielateľa: TEST CKO (ITMS2014+), značka prijímateľa: TEST CKO (ITMS2014+)

Dokument

<b>Doručenka</b>	
<b>Odosielateľ a prijímateľ</b>	
Odosielateľ:	ico://sk/50475151
Prijímateľ:	ico://sk/00151564
<b>Informácie o doručovaní</b>	
Dátum a čas doručenia:	29.03.2017 15:35:55
<b>Doručovaná správa</b>	
Identifikátor správy:	c544a56e-0620-4ca7-bbbc-11ee27db708e
Kontrolný súčet	
Kanonizácia:	<a href="http://www.w3.org/TR/2001/REC-xml-c14n-20010315">http://www.w3.org/TR/2001/REC-xml-c14n-20010315</a>
Typ:	<a href="http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#rsa-sha256">http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#rsa-sha256</a>
Hodnota:	D5V/y846owsBF0cJDWKh1OncVLHRCkNd3IVU970ITw=
<b>Prílohy</b>	
<b>Príloha</b>	
Identifikátor elektronického dokumentu:	52daaa68-27cd-4baa-b0ac-664a99b0d679



## 7 Podpora a užitočné odkazy

1. V prípade výskytu problému pri práci s aplikáciou PORTÁL ITMS, je potrebné takéto zistenie nahlásiť správcovi aplikácie, ktorým je DATACENTRUM -  
<https://www.helpdesk.datacentrum.sk/index.do>
2. V prípade otázok týkajúcich sa elektronických služieb portálu slovensko.sk, služieb elektronickej schránky alebo informačného obsahu portálu využite služby Ústredného kontaktného centra, ktoré môžete kontaktovať cez:
  - Kontaktný formulár - <https://helpdesk.slovensko.sk/new-incident/>
  - Telefónne číslo: +421 2 35 803 083, Operátori kontaktného centra sú vám k dispozícii počas pracovných dní, v pondelok až piatok, od 8.00 do 18.00 h., Každú stredu od 8.00 do 21.00 h.
  - Mimo uvedených časov a v dňoch pracovného pokoja je možné na hlásenie vašich problémov využiť Kontaktný formulár - <https://helpdesk.slovensko.sk/new-incident/>

3. Užitočné odkazy pre slovensko.sk

### **Na stiahnutie**

<https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie>

### **Návody**

<https://www.slovensko.sk/sk/navody>

### **Videonávody**

<https://www.slovensko.sk/sk/navody/videonavody>

### **FAQ pre jednotlivé oblasti**

#### **Občiansky preukaz s čipom**

<https://www.slovensko.sk/sk/faq/faq-eid/>

#### **Elektronická schránka**

<https://www.slovensko.sk/sk/faq/faq-eschranka/>

#### **Povinná aktivácia schránok právnických osôb**

<https://www.slovensko.sk/sk/faq/faq-aktivacia-po>

#### **Kvalifikovaný elektronický podpis**

<https://www.slovensko.sk/sk/faq/faq-zep>