



www.optp.gov.sk



Európska únia

Európsky fond regionálneho rozvoja

Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja
a informatizácie Slovenskej republiky

Používateľská príručka
k Informačnému systému CPV
AK EŠIF

2021

Obsah

Obsah.....	2
Úvod	4
1.1 Systémové požiadavky pre používateľa.....	4
1.2 Použité skratky	5
2 Úvod do práce s Informačným systémom Centrálného plánu vzdelávania	6
2.1 Základné ovládacie prvky systému	6
2.2 Prihlásenie do IS CPV	7
2.3 Zabudnuté heslo.....	10
2.4 Zmena hesla.....	10
2.5 Návrat k hlavnej obrazovke	11
2.6 Zobrazenie záznamu v režime editácie	11
2.7 Zobrazenie záznamu v režime náhľadu	13
2.8 Ukončenie práce so systémom IS CPV	13
2.9 Základné vedomosti vyhľadávania	13
2.9.1 Vyhľadanie záznamu.....	13
2.9.2 Prednastavené vyhľadávanie podľa stavu platnosti.....	14
2.9.3 Zrušiť vyhľadávacie kritériá	15
2.9.4 Exportovať zobrazené záznamy do súboru formátu .xls.	15
3 Práca s Informačným systémom Centrálného plánu vzdelávania.....	18
3.1 Navigačný panel	18
3.2 Výber subjektu KO	19
3.2.1 Pätička	19
4 Dashboard	20
4.1 Navigačné menu	20
4.2 Štatistika absolvovaných VA.....	21
5 Administratívne kapacity.....	23
5.1 Zoznam evidovaných administratívnych kapacít.....	23
5.2 Zaevidovať novú administratívnu kapacitu ak sa e-mailová adresa v IS CPV nenachádza ...	23
5.3 Zaevidovať novú administratívnu kapacitu ak sa e-mailová adresa v IS CPV nachádza.....	25
5.4 Vytvoriť používateľský účet	26
5.5 Ukončený pracovný pomer AK	27
5.6 Zmena priezviska a e-mailovej adresy.....	28
5.7 Zobrazenie zmien	28
5.8 Zmena subjektu	28

5.9	Zmena ďalších údajov o administratívnej kapacite	29
5.9.1	Zadefinovať rolu a pracovné pozície administratívnej kapacity.....	29
5.9.2	Zobrazenie zoznamu vzdelávacích aktivít administratívnej kapacity.....	36
5.9.3	Dokumenty priložené k záznamu administratívnej kapacity.....	36
5.10	Súbor prílohy dokumentu je možné priložiť štandardným spôsobom (kap. 2.1.....	37
6	Vzdelávacie aktivity	38
6.1.1	Zobraziť zoznamu vzdelávacích aktivít	38
6.1.2	Zobraziť detail vybranej vzdelávacej aktivity.....	38
7	Registre.....	42
7.1	Orgány	42
7.1.1	Zobraziť zoznam orgánov	42
7.1.2	Vytvoriť orgán.....	42
7.1.3	Vyhľadať orgán	46
7.1.4	Zobraziť detail záznamu	46
7.1.5	Úprava vybraného orgánu.....	46
7.1.6	Zneplatnenie orgánu	46
8	Evidencia údajov a reporty.....	47
8.1	Nový záznam	47
8.2	Vyplnenie údajov pre subjekt, podriadený subjekt a subjekt s povolením prekročiť schválený počet miest AK EŠIF.	48
8.2.1	Tabuľka „Administratívne kapacity EŠIF“	48
8.2.2	Tabuľka „Podporné činnosti“	52
8.2.3	Fluktuácia	54
8.2.4	Využívanie zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF	57
8.2.5	Prehľad pracovných pozícií	60
8.3	Vyplnenie údajov pre nadriadený subjekt	64
8.4	Export reportu do formátu .xls	68

Úvod

Centrálny plán vzdelávania (CPV) je hlavným nástrojom na posilnenie odbornosti administratívnych kapacít zapojených do implementácie Európskych štrukturálnych a investičných fondov (EŠIF) v programovom období 2014-2020. Administratívna kapacita (AK) EŠIF – je definovaná ako špecifické pracovné miesto vo verejnej správe (štátnej správe a územnej samospráve), vytvorené na výkon činností na zabezpečenie riadenia, implementácie, kontroly a auditu EŠIF v PO 2014 - 2020. Osobné výdavky zamestnanca vykonávajúceho činnosti súvisiace s riadením, implementáciou, kontrolou a auditom EŠIF v rámci pracovného miesta AK EŠIF sú oprávnenými na financovanie z prostriedkov technickej pomoci za podmienky, že zamestnanec pôsobí v stálej alebo dočasnej štátnej službe, alebo zamestnanec vykonáva prácu vo verejnom záujme. CPV poskytuje vzdelávanie slúžiace výlučne na prehľbovanie kvalifikácie a zvyšovanie odbornosti zamestnancov štátnej správy (verejnej správy), jeho cieľom nie je zvýšenie kvalifikácie (podľa zákona o štátnej službe). Obsah vzdelávania je tvorený na základe analýzy vzdelávacích potrieb, odborných návrhov relevantných subjektov (predovšetkým CKO a CO) a vstupov od subjektov, ktorých pracovníci sú oprávnení zúčastňovať sa vzdelávacích aktivít.

Vzhľadom na predpokladaný počet účastníkov vzdelávania a potrebu účinnej podpory prípravy, realizácie, monitorovania a hodnotenia CPV bol vytvorený nástroj - Informačný systém CPV. Subjekt zodpovedný za prípravu a realizáciu vzdelávania AK EŠIF je správcom/administrátorom IS CPV.

IS CPV podporuje automatizáciu časti realizácie Centrálného plánu vzdelávania a tým zefektívňuje výkon jeho procesov v oblastiach:

- registrácie administratívnych kapacít, ich evidencie, triedenia záznamov a vyhľadávania podľa definovaných atribútov (napríklad meno, priezvisko, subjekt, operačný program, orgán, pracovná pozícia, stav);
- registrácie vzdelávacích aktivít, ich evidencie, triedenia záznamov a vyhľadávania podľa definovaných atribútov (napríklad názov, termín konania, typ, stav);
- registrácia AK na vzdelávacie aktivity – vygenerovanie výzvy na zaslanie zoznamu účastníkov, odoslanie výzvy na zaslanie zoznamu účastníkov, vygenerovanie pozvánky a programu, odoslanie pozvánky a programu;
- evidencia údajov k metodickému pokynu ÚV SR č. 21 – evidencia údajov za sledovaný rok, generovanie reportov podľa definovaných atribútov (napríklad rok, inštitúcia);
- generovanie anonymného dotazníka a generovania reportu pre vyhodnotenie uskutočnených školení;
- zobrazovanie reportov za oblasti uskutočnených VA a nákladov na lektora.

Systém sa nachádza na adrese <https://cpv.mirri.gov.sk/admin>.

1.1 Systémové požiadavky pre používateľa

Používateľská pracovná stanica

- Windows Vista / Windows 7 / Windows 8 / Windows 10;
- Internet Explorer 10.0 a vyššia verzia (odporúčaný prehliadač Internet Explorer 11.0), Mozilla Firefox 4 a vyššia verzia, Chrome 39 a vyššia verzia;
- Aplikačné vybavenie umožňujúce prácu so súbormi dokumentov do IS CPV vkladateľmi (napr. MS Office Word, Excel, PowerPoint, Adobe Acrobat Reader DC);

- Rozlíšenie obrazovky 1280x1024 a väčšie.

1.2 Použité skratky

Pojem	Popis
AK	administratívna kapacita
CKO	Centrálny koordinačný orgán
CPV	Centrálny plán vzdelávania
CVS (CVS EŠIF)	Centrálny vzdelávací systém – modul IS CPV pre evidenciu a plánovanie vzdelávania AK EŠIF
EŠIF	Európske štrukturálne a investičné fondy
IS	informačný systém
IS CPV	Informačný systém Centrálneho plánu vzdelávania
KO	kontaktná osoba
LMS	„Learning management system“ – systém pre podporu elektronického dištančného vzdelávania (E-learning)
OAKE	Odbor administratívnych kapacít EŠIF
OJ	organizačná jednotka
OŠ	Organizačná štruktúra
VA	vzdelávacia aktivita
VM	vzdelávací modul

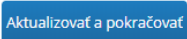
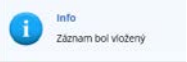
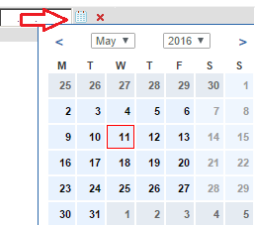
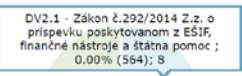
2 Úvod do práce s Informačným systémom Centrálného plánu vzdelávania

K obsahu IS CPV pristupujete prostredníctvom internetového prehliadača zadaním URL adresy: <https://cpv.mirri.gov.sk/admin>.

2.1 Základné ovládacie prvky systému

Nižšie ovládacie prvky a úkony nebudú v ďalších popisoch práce používateľa (pravidla) charakterizované, keďže ide o štandardné správanie systému a jeho popis pri každej evidencii/činnosti by bol duplicitný.

Symbol	Popis
	- návrat na úvodnú obrazovku
 Odhlásiť sa	- odhlásenie používateľa
 Zmena hesla	- zmena hesla používateľa
 Používateľ Testovací	- aktuálne prihlásený používateľ
	- Označenie povinnej položky
	- zobrazenie detailu záznamu („zobraziť“)
	- zobrazenie detailu záznamu s možnosťou editácie („editovať“)
	- zmazanie záznamu („zmazať“)
	- stiahnutie dokumentu uloženého v systéme na počítač používateľa
 Pridať	- pridať záznam
 + Zaevidovať novú AK	- pridať záznam
 Náhľad	- zobrazenie detailu záznamu bez možnosti editácie
 < Späť na zoznam	- späť na zoznam záznamov
 Exportovať rozšírený náhľad	- exportovať rozšírený náhľad do formátu xlsx
 Uložiť	- uloženie nového záznamu
 Zrušiť	- zrušenie vykonaných zmien
 Aktualizovať	- uloženie novo zadaných (zmenených) hodnôt záznamu

Symbol	Popis
	- uloženie záznamu a presunutie na nasledujúcu tabuľku/ záložku
	- zmazanie záznamu
	- potvrdenie o vykonaní akcie (zobrazuje sa v hornej časti obrazovky)
Skratka *: ENRF	- povinné pole, je označené hviezdičkou a modrým podfarbením pola
	- výber dátumu, zrušenie vybraného dátumu
	- kontaktné údaje na podporu práce so systémom
Používateľská príručka / Portál	- prístup na zobrazenie používateľskej príručky / portál OV AK EŠF
	- Výber dátumu - dátum je možné zadať ručne alebo využiť ikonu, ktorá zobrazí kalendár pre výber dátumu z kaledára.
	- Tooltip, zobrazuje informáciu o stave vyškolených AK na VM.
	- štatistický graf, zobrazuje absolvované školenia (VA) VM v rámci vzdelávacieho programu. Jeden výsek predstavuje jeden platný VM.
Žilinský samosprávny kraj	- Číselník subjektov na ktoré má používateľ oprávnenie.
	- Vyhľadávacie pole
	- Označenie tabuľky, ktorá nie je kompletne vyplnená. V názve záložky tabuľky je žltý trojuholník a záložka je oranžová.

2.2 Prihlásenie do IS CPV

Do IS CPV má prístup iba oprávnený používateľ v roli Správca systému, Manažér vzdelávania, Kontaktná osoba a Lektor. Každý oprávnený používateľ je evidovaný v IS CPV a má vytvorený používateľský účet v tvare e-mailovej adresy a používateľského hesla.

Prihlásenie s heslom vytvoreným správcom systému:

1. Otvorte nové okno internetového prehliadača.
2. Zadaťte URL adresu: <https://cpv.mirri.gov.sk/admin>
(prístup je možný aj prostredníctvom linky [IS CPV](#) z portálu <https://cpv.mirri.gov.sk>)
3. Systém zobrazí prihlasovaciu obrazovku (Obrázok 1 Prihlasovacie okno)
4. Zadaťte svoje používateľské meno.
5. Zadaťte svoje používateľské heslo.
6. Potvrďte zadané prihlasovacie údaje kliknutím na tlačidlo **Prihlásiť**.
7. Systém zobrazí dashboard IS CPV so záložkami na ktoré ma prihlásený používateľ oprávnenie.

Informačný systém
Centrálny plán vzdelávania AK EŠIF

Zadaťte prosím svoje prihlasovacie údaje:

Používateľské meno

Heslo

PRIHLÁSIŤ

[Neviete si spomenúť na svoje heslo?](#)

Tento informačný systém je spolufinancovaný z prostriedkov Európskeho fondu regionálneho rozvoja
Powered by Lomtec ActiveOffice v5.2
APP v1.8.0.0, AO v5.2.3.4069~b584012



Európska únia



OPTP
operačný program
technická pomoc



**ÚRAD VLÁDY
SLOVENSKEJ REPUBLIKY**

Obrázok 1 Prihlasovacie okno

Dôležité upozornenie!

Ak Vám bolo heslo pridelené administrátorom, neprišlo Vám e-mailom, odporúčame zmeniť ho hneď po prvom prihlásení (postup zmeny hesla je popísaný v kapitole Zmena hesla).

Prihlásenie heslom vygenerovaným systémom:

Do e-mailovej schránky bol systémom vygenerovaný e-mail s informáciou o používateľskom mene a používateľskom hesle.

1. Otvorte nové okno internetového prehliadača.
2. Zadaťte URL adresu: <https://cpv.mirri.gov.sk/admin>
(prístup je možný aj prostredníctvom linky [IS CPV](#) z portálu <https://cpv.mirri.gov.sk>)
3. Systém zobrazí prihlasovaciu obrazovku (Obrázok 1 Prihlasovacie okno)

4. Zadájte svoje uživatelské meno.
5. Zadájte svoje uživatelské heslo.
6. Potvrďte zadané prihlasovacie údaje kliknutím na tlačidlo **Prihlásiť**.
7. IS CPV zobrazí prihlasovacia obrazovku (Obrázok 2 Zmena hesla pri prvom prihlásení).
8. Zadájte pôvodné heslo a dva krát nové heslo.
9. Potvrďte zadané prihlasovacie údaje a kliknite na tlačidlo ZMENIŤ.
10. Systém zobrazí dashboard IS CPV so záložkami na ktoré ma prihlásený používateľ oprávnenie.

Informačný systém
Centrálny plán vzdelávania AK EŠIF

Zadáte prosím svoje prihlasovacie údaje:

Používateľské meno

meno.priezvisko@vlada.gov.sk

Heslo

Heslo vypršalo, zadajte nové heslo

Nové heslo

Potvrďte heslo

Heslo a overenia hesla musia byť rovnaké.

ZMENIŤ

[Neviete si spomenúť na svoje heslo?](#)

Tento informačný systém je spolufinancovaný z prostriedkov Európskeho fondu regionálneho rozvoja
Powered by Lomtec ActiveOffice v5.2
APP v1.8.0.0, AO v5.2.3.4089-b584012



Obrázok 2 Zmena hesla pri prvom prihlásení

V prípade, že je už používateľ prihlásený na portáli <https://cpv.mirri.gov.sk> prípadne do modulu LMS opakované prihlásenie nie je požadované.

Dôležité upozornenie!

Pri zadávaní znakov používateľského mena a hesla postupujte pozorne. Skontrolujte jazyk klávesnice, ktorý máte pri zadávaní mena a hesla zapnutý. Rozlišujte medzery, veľké a malé písmená a číslice.

V prípade problémov s prihlásením kontaktujte Správcu systému IS CPV.

2.3 Zabudnuté heslo

V prípade, že zabudnete heslo alebo si neviete spomenúť, systém umožňuje zmenu hesla.

1. Otvorte nové okno internetového prehliadača.
2. Zadajte URL adresu: <https://cpv.mirri.gov.sk/admin>
(prístup je možný aj prostredníctvom linky **IS CPV** z portálu <https://cpv.mirri.gov.sk>)
3. Systém zobrazí prihlasovaciu obrazovku (Obrázok 1 Prihlasovacie okno)
4. Nastavte sa kurzorom na text „Neviete si spomenúť na svoje heslo?“ a potvrdte.
5. Zobrazí sa obrazovka pre obnovenie hesla (Obrázok 3 Obnovenie hesla).
6. Zadajte e-mailovú adresu, ktorú máte evidovanú v IS CPV a kliknite na **Potvrdiť**.
7. Do vami zadanej e-mailovej schránky príde vygenerovaný e-mail s inštrukciami ako postupovať pri zmene hesla.



Obrázok 3 Obnovenie hesla

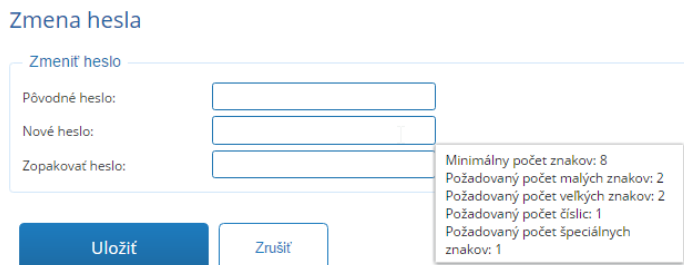
2.4 Zmena hesla

Heslo si môže zmeniť prihlásený používateľ v IS CPV cez **Zmena hesla** v hlavnej lište.

1. Kurzor nastavte na ikonu **Zmena hesla** (pravý horný roh) a potvrdte.



2. Systém zobrazí stránku pre zmenu hesla.



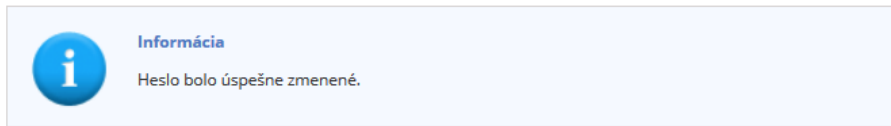
3. Systém vyžaduje správne zadanie aktuálneho hesla, zadanie nového hesla a jeho zopakovanie (pre prípad preklepu).

Heslo musí mať minimálne dĺžku 8 znakov, z čoho minimálne dva znaky musia byť veľké písmená, dva znaky malé písmená, minimálne jeden znak číslica a minimálne jeden znak „špeciálny“ (napríklad: #,], ., /, *, +, -). Heslo nesmie obsahovať prihlasovacie meno používateľa.

Pre dokončenie zmeny kliknite na **Uložiť**.

4. Po úspešnej zmene hesla systém zobrazí informáciu „**Heslo bolo úspešne zmenené**“.

Zmena hesla



V prípade problémov prosím kontaktujte správcu IS CPV.

2.5 Návrat k hlavnej obrazovke

Po stlačení ikony domčeka  v navigačnom paneli systém zobrazí úvodnú obrazovku.

2.6 Zobrazenie záznamu v režime editácie

V systéme môžu byť k jednotlivým záznamom evidované aj doplnkové informácie. Pri zobrazení záznamu v režime editácie/modifikácie sú zobrazené základné údaje – napríklad pre Administratívne kapacity:

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko

Základné údajePracovné pozícieVzdelávaniePrílohy

Základné údaje

Meno:*

Peter

Priezvisko:*

Daňko

Tituly pred menom:

Mgr.

Tituly za menom:

Zamestnávateľ (subjekt):*

Úrad vlády SR

Stav:

Platný

Pohlavie *:

Muž

Prax

Nová AK v EŠIF (prijatá po 01.01.2016):

Nie

Kontaktné údaje

Email *:

peter.danko@vlada.gov.sk

Telefónne číslo:

Používateľský účet

Používateľský účet:

Používateľský účet je vytvorený a pripojený

Používateľské meno:

peter.danko@vlada.gov.sk

Stav:

Platný

Poznámky

Aktualizovať

Zrušiť

Obrázok 4 Editácia - základné údaje

Na zobrazenie (a editáciu) doplnkových údajov je možné prejsť stlačením príslušnej záložky:

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko

Základné údaje

Pracovné pozície

Vzdelávanie

Prílohy

Sumarizácia percent refundovateľnosti aktívnych rol AK

Súčet % refundovateľnosti platných rol AK: 100%

Roly administratívnej kapacity

➤ Pridať

Organizačná jednotka	Pozícia	Primárna rola	Poznámka	% refundovateľnosti mzdy z TP	Stav	Akcia
Odbor administratívnych kapacít EŠIF (NEORG ÚV SR)	Manažér pre riadenie LZ (Štandardizovaná - výkonná)	Áno		100%	Platný	
Nájdenej 1 záznam(ov)						

Obrázok 5 Editácia - doplnkové údaje

2.7 Zobrazenie záznamu v režime náhľadu

Pri zobrazení záznamu v režime náhľadu sú zobrazené všetky evidované informácie na spoločnej obrazovke:

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko

Základné údaje

Pracovné pozície

Vzdelávanie

Prílohy

Náhľad

< Späť na zoznam

Základné údaje

Meno*: Peter

Priezvisko*: Daňko

Tituly pred menom: Mgr.

Tituly za menom:

Zamestnávateľ (subjekt)*: Úrad vlády SR

Stav *: Platný

Pohlavie: Muž

Kontaktné údaje

E-mail *: peter.danko@vlada.gov.sk

Telefónne číslo:

Používateľský účet

Používateľský účet: Používateľský účet nie je vytvorený alebo pripojený

Vytvoriť používateľa

Používateľské meno:

Poznámky

Kontrola duplicit

Vylúčenie z kontroly duplicit: Nie

Aktualizovať

Zmazať

Zrušiť

Obrázok 6 Zobrazenie v režime náhľadu

2.8 Ukončenie práce so systémom IS CPV

Prácu so systémom IS CPV ukončíte odhlásením sa zo stránky kliknutím na odhlasovacie tlačidlo „Odhlásiť sa“ ( Odhlásiť sa), ktoré sa nachádza v pravom hornom rohu stránky. Po tomto kroku sa vám opäť zobrazí prihlasovacia stránka čo znamená, že ste sa úspešne odhlásili. Následne môžete zavrieť okno prehliadača.

2.9 Základné vedomosti vyhľadávania

V tejto časti je popísaná práca s jednotlivými záznamami. Uvedené znalosti, ktoré v tejto kapitole získate, využijete pre svoju prácu.

2.9.1 Vyhľadanie záznamu

V rámci aplikácie sú k dispozícii nasledovné spôsoby vyhľadávania:

Fulltextové vyhľadávanie

- Zadať hľadaný výraz (text) do textového poľa.
- Stlačte klávesu ENTER alebo kliknite na tlačidlo .
- Zobrazí sa zoznam záznamov, v ktorých sa vyskytuje zadaný text.

Administratívne kapacity

Hľadaný výraz: [Rozšírené vyhľadávanie](#)

[Pridať](#) [Exportovať náhľad](#)

Priezvisko, meno, tituly	Inštitúcia	Orgán a organizačná jednotka	Operačný program	Pracovná pozícia	Typ pracovnej pozície	Stav	Akcia
Adamčík, Ján, Mgr.	Názov subjektu	SO Val VA - Odbor posudzovania projektov	Výskum a inovácie	Vedúci oddelenia	Štandardizovaná - riadiaca	Platný	P E
Bako, Marek, Ing.	Názov subjektu	SO Val VA - Odbor posudzovania projektov	Výskum a inovácie	Vedúci oddelenia	Štandardizovaná - riadiaca	Platný	P E
Barčíková, Ľ. PaedDr., PhD.	Názov subjektu	SO Val VA - Oddelenie metodiky	Výskum a inovácie	Manažér pre metodiku	Štandardizovaná - výkonná	Platný	P E

Obrázok 7 Fulltextové vyhľadávanie

Rozšírené vyhľadávanie

Rozšírené vyhľadávanie umožňuje vyhľadať podľa konkrétnych informácií evidovaných o zobrazených záznamoch (v niektorých prípadoch aj informácie v zozname zobrazené).

Po stlačení [Rozšírené vyhľadávanie](#) systém zobrazí ponuku informácií podľa ktorých je možné vyhľadávať vyplnením formulára požadovanými údajmi.

IS - Centrálny plán vzdelávania AK EŠIF / Administratívne kapacity / Administratívne kapacity

Administratívne kapacity

Hľadaný výraz: [Skrýť rozšírené vyhľadávanie](#)

Dátum platnosti AK:

Meno:

Priezvisko:

Vzdelávací modul: ☒ VYBRAŤ ☒ ZRUŠIŤ

Absolvoval vzdelávanie: ☒ Áno ☐ Nie

Dátum konania vzdelávania (od - do):

Operačný program: ☒ VYBRAŤ ☒ ZRUŠIŤ

Inštitúcia: ☒ ZRUŠIŤ

Orgán: ☒ VYBRAŤ ☒ ZRUŠIŤ

Typ pozície:

Pracovná pozícia: ☒ VYBRAŤ ☒ ZRUŠIŤ

Nová AK v EŠIF (prijatá po 01.01.2016): ☐ Áno ☐ Nie ☒ Nezáleží

Stav:

Obrázok 8 Příklad formulára pre rozšírené vyhľadávanie

2.9.2 Prednastavené vyhľadávanie podľa stavu platnosti

Všetky zobrazené záznamy sú v stave „Platný“. Kliknutím na „Všetky“ z ponuky na pravej strane sa zobrazí zoznam v stave „Platný“ a „Neplatný“.

Administratívne kapacity

Hľadací výraz: Hľadať Zrušiť Rozšírené vyhľadávanie

[Pridať](#) [Exportovať náhľad](#)

Priezvisko, meno, tituly	Inštitúcia	Orgán a organizačná jednotka	Operačný program	Pracovná pozícia	Typ pracovnej pozície	Stav	Akcia
Adamčík, Ján, Mgr.	Názov subjektu	SO Val VA - Odbor posudzovania projektov	Výskum a inovácie	Vedúci oddelenia	Standardizovaná - riadiaca	Platný	ZOBRAZIŤ
Bako, Marek, Ing.	Názov subjektu	SO Val VA - Odbor posudzovania projektov	Výskum a inovácie	Vedúci oddelenia	Standardizovaná - riadiaca	Platný	ZOBRAZIŤ
Barčíková, Eva, PaedDr., PhD.	Názov subjektu	SO Val VA - Oddelenie metodiky	Výskum a inovácie	Manažér pre metodiku	Standardizovaná - výkonná	Platný	ZOBRAZIŤ

Obrázok 9 Prednastavené vyhľadávanie

2.9.3 Zrušiť vyhľadávacie kritériá

Kliknutím na tlačidlo **Zrušiť** sa zrušia nastavené vyhľadávacie podmienky.

Administratívne kapacity

Hľadací výraz: Hľadať **Zrušiť** Rozšírené vyhľadávanie

[Pridať](#) [Exportovať náhľad](#)

Priezvisko, meno, tituly	Inštitúcia	Orgán a organizačná jednotka	Operačný program	Pracovná pozícia	Typ pracovnej pozície	Stav	Akcia
Adamčík, Ján, Mgr.	Názov subjektu	SO Val VA - Odbor posudzovania projektov	Výskum a inovácie	Vedúci oddelenia	Standardizovaná - riadiaca	Platný	ZOBRAZIŤ
Bako, Marek, Ing.	Názov subjektu	SO Val VA - Odbor posudzovania projektov	Výskum a inovácie	Vedúci oddelenia	Standardizovaná - riadiaca	Platný	ZOBRAZIŤ
Barčíková, Eva, PaedDr., PhD.	Názov subjektu	SO Val VA - Oddelenie metodiky	Výskum a inovácie	Manažér pre metodiku	Standardizovaná - výkonná	Platný	ZOBRAZIŤ

Obrázok 10 Zrušiť nastavenie vyhľadávacích kritérií

2.9.4 Exportovať zobrazené záznamy do súboru formátu .xls.

Po stlačení tlačidla [Exportovať náhľad](#) systém zvyčajne zobrazí otázku, či súbor otvoriť:

Chcete otvoriť alebo uložiť súbor **view.xls** (268 kB) z lokality **cv.spub.lomtec.com?**

Otvoriť Uložiť Zrušiť

Po stlačení „Otvoriť“ systém môže v závislosti od aplikácie používateľom využívanaj na otváranie súborov .xls zobraziť varovanie:

Microsoft Excel

! Formát a prípona súboru 'view.xls' sa nezhodujú. Je možné, že súbor je poškodený alebo nebezpečný. Otvárajte ho iba v prípade, že dôverujete jeho zdroju. Chcete tento súbor otvoriť?

Áno Nie Pomocník

Po potvrdení „Áno“ je zoznam otvorený v tabuľkovom kalkulátore (tu MS Excel):

	A	B	C	D	E	F	G
	Priezvisko, meno, tituly	Inštitúcia	Orgán	Operačný program	Pracovná pozícia	Typ pracovnej pozície	Stav
1							
2	Adamčík, Ján, Mgr.	Výskumná agentúra Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR	SO Val VA - Odbor posudzovania projektov, Oddelenie posudzovania projektov	Výskum a inovácie	Účtovník PJ	Výkonná	Platný
3	Adamčíková, Klaudia, Mgr.	Ministerstvo zdravotníctva SR	SO IRQP MZ SR - Odbor posudzovania projektov	Integrovaný regionálny OP	Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu	Podporná	Platný
4	Adamčík, Jaroslav, Ing.	Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR	RO II MDValRS SR - sekcia riadenia projektov	Integrovaná infraštruktúra	Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu	Podporná	Platný
5	Almáskus, Adnan, Mgr.	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	RO IRQP MPA/IV SR - odbor implementácie IRQP	Integrovaný regionálny OP	Projektový manažér	Výkonná	Platný
6	Antal, Robert, Mgr.	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	RO IRQP MPA/IV SR - odbor implementácie IRQP	Integrovaný regionálny OP	Projektový manažér	Výkonná	Platný
7	Antalík, Peter, Bc.	Úrad vlády SR	SO IV SR PFA - Sekcia projektových podop a štátnej pomoci	Rozvoj vidieka SR 2014-2020	Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu	Podporná	Platný
8	Aramossy, Laura, Ing.	Pôdohospodárska platobná agentúra	SO IV SR PFA - Sekcia projektových podop a štátnej pomoci	Rozvoj vidieka SR 2014-2020	Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu	Podporná	Platný
9	Babeková, Daniela, Mgr.	Ministerstvo financií SR	RO II MDValRS SR - sekcia riadenia projektov	Integrovaná infraštruktúra	Manažér programovania	Výkonná	Platný
10	Bábelková, Mária, Ing.	Pôdohospodárska platobná agentúra	SO IV SR PFA - Sekcia projektových podop a štátnej pomoci	Rozvoj vidieka SR 2014-2020	Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu	Podporná	Platný
11	Babíková, Mariana, Mgr.	Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR	RO II MDValRS SR - sekcia riadenia projektov	Integrovaná infraštruktúra	Manažér posudzovania projektov	Výkonná	Platný
12	Babíková, Margita, Ing.	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR	SO CZ MPA/IV SR - Odbor implementácie projektov ESF (IOP ESF)	Ludské zdroje	Účtovník PJ	Výkonná	Platný
13	Bebluňák, František, Ing.	Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR	SO CZ MPA/IV SR - Odbor implementácie projektov ESF (IOP ESF)	Ludské zdroje	Projektový manažér	Výkonná	Platný

Zotriediť zobrazené záznamy podľa používateľom zvoleného stĺpca:

Po kliknutí na popisku ľubovľného stĺpca (1) systém zobrazené záznamy zotriedi podľa hodnoty v tomto stĺpci vzostupne a pri popiske zobrazí šípku naznačujúcu smer triedenia (2):

Administratívne kapacity

Hľadaný výraz:

[Hľadať](#) [Zobraziť](#) [Rozšírené vyhľadávanie](#)

[+ Pridať](#) [Exportovať náhľad](#)

Priezvisko, Meno, Tituly	Inštitúcia	1	2	Operačný program	Pracovná pozícia	Typ pracovnej pozície	Stav	Akcia
Miklová, Jana, Ing.	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	PJ IR OP MPAľV SR - Oddelenie platobnej jednotky		Integrovaný regionálny OP	Projektový manažér	Výkonná	Platný	P
Banič, Jozef, Ing.	Ministerstvo vnútra SR	PJ LZ MV SR - Oddelenie platieb projektov štrukturálnych fondov		Ľudské zdroje	Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu	Podporná	Platný	P

Po kliknutí na názov stĺpca podľa ktorého je zoznam zotriedený vzostupne, systém zoznam zotriedi podľa hodnôt v tomto stĺpci zostupne. Toto je signalizované opačnou šípkou pri názve stĺpca:

Administratívne kapacity

Hľadaný výraz: Hľadať Zobraziť Rozšírené vyhľadávanie

+ Pridať Exportovať náhľad

Priezvisko, Meno, Tituly	Inštitúcia	Orgán	Operačný program	Pracovná pozícia	Typ pracovnej pozície	Stav	Akcia
Test, Martin	Murov testovací subjekt	tm - Root test organizačná jednotka	Ľudské zdroje	Certifikátor	Neštandardizovaná	Platný	
Adamčík, Ján, Mgr.	Výskumná agentúra Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR	SO Val VA MŠVvV SR - Odbor posudzovania projektov, Oddelenie posudzovania projektov	Výskum a inovácie	Účtovník PJ	Výkonná	Platný	

Pomocné prvky zoznamu – zoznamy s veľkým počtom položiek zobrazujú stránkovanie s možnosťou zmeniť počet zobrazených položiek na jednej strane.

K < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > I Počet položiek na stranu 10

Chybové a informatívne hlásenia

Pred uložením niektorých záznamov systém vykonáva kontroly na ich správnosť a vyplnenie. Povinne vyplňané polia sú označené hviezdikou a modrým podfarbením (Meno*).

V prípade nevyplnenia požadovanej hodnoty alebo zadania nedovolennej hodnoty systém zobrazí pod

nevyplneným alebo nesprávne vyplneným poľom upozornenie (Meno* Zadaťte prosím meno.) a záznam neuloží.

Vkladanie príloh

Niektoré formuláre umožňujú priložiť k evidovaným záznamom prílohy vo forme súborov. Súbor je možné priložiť ich „pretiahnutím“ do vyznačenej oblasti alebo výberom súboru uloženého na disku. Pri poli umožňujúcom priloženie súboru je uvedená informácia o povolených formátoch a veľkosti súboru.

Upload súboru: Vybrať

Pretiahnite prílohu sem

Povolené typy príloh: doc, docx, dotx, xls,xlsx,txt,rtf,pdf

Maximálna veľkosť prílohy: 195,37 MB

V prípade pokusu o priloženie súboru nepovoleného formátu systém takú situáciu signalizuje zobrazením červeného „semafóru“ pri názve priložovaného súboru

Upload súboru: DDZ_351372532.zfo Odstrániť

Povolené typy príloh: doc, docx, dotx, xls, xlsx, txt, rtf, pdf

Maximálna veľkosť prílohy: 195,37 MB

a systém neumožní uložit záznam s takým súborom.

V opačnom prípade je zobrazený „semafor“ zelený.

Upload súboru:  zadost.pdf  Odstrániť
Povolené typy príloh: **doc, docx, dotx, xls,xlsx,txt,rtf,pdf**
Maximálna veľkosť prílohy: **195,37 MB**

Priložený súbor môže oprávnený používateľ zo systému odstrániť stlačením.

 Odstrániť

Po uložení priloženého súboru je možné tento zobraziť „kliknutím“ na jeho názov .

Obsah:

[MS IIS nastavenia.docx](#)

3 Práca s Informačným systémom Centrálneho plánu vzdelávania

Systém sa skladá z týchto častí:

- **Dashboard** – zobrazenie súhrnných informácií o vzdelávaní a štatistické informácie
- **Administratívne kapacity** – evidencia administratívnych kapacít EŠIF.
- **Vzdelávacie aktivity** – zoznam vzdelávacích aktivít.
- **Registre** – informácie o subjekte, evidencia jeho kontaktných osôb, evidencia orgánov a ich organizačných štruktúr.



Obrázok 11 Záhlovie a menu

V záhlaví je zobrazené meno a priezvisko prihláseného používateľa ([Používateľ Testovací](#)), linka na odhlásenie zo systému ([Odhliásť sa](#)) a zmenu hesla ([Zmena hesla](#)).

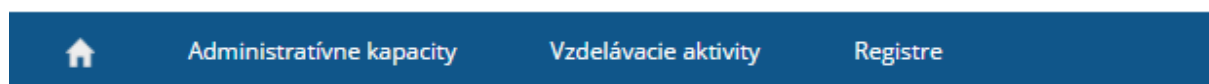
V prípade ak prihlásená kontaktná osoba spravuje viacero subjektov v záhlaví sa zobrazí aj výberové pole, ktoré obsahuje aktuálne spravovaný subjekt ([testovac/Subjekt](#)).

Navigačný panel (menu) slúži k prístupu k jednotlivým evidenciám/funkciám systému. Jeho obsah je závislý od oprávnení konkrétného používateľa.

Menu spolu s popisom evidencií, funkcií a práce s nimi je opísané v kapitole 3 Práca s Informačným systémom Centrálneho plánu vzdelávania.

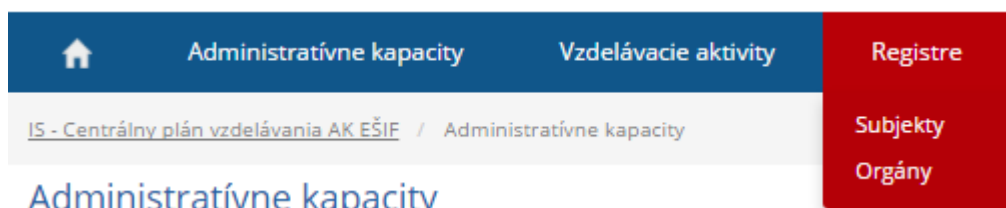
3.1 Navigačný panel

Obsah evidencií IS CPV je dostupný z navigačného menu. Navigačné menu je tmavomodrý pruh, ktorý sa nachádza v záhlaví a obsahuje vedľa seba zoradené názvy „hlavných“ evidencií.



Obrázok 12 Navigačný panel

Nastavením kurzora na názov evidencie sa zmení podfarbenie a zobrazí ponuku ďalších evidencií.



Obrázok 13 Navigačný panel - rozvinutý

3.2 Výber subjektu KO

Kontaktné osoby zastupujúce viacero subjektov si môžu aktuálne zastupovaný/spravovaný subjekt vybrať z ponuky v hlavičke okna:



Obrázok 14 Výber subjektu zastupovaného KO

3.2.1 Pätička



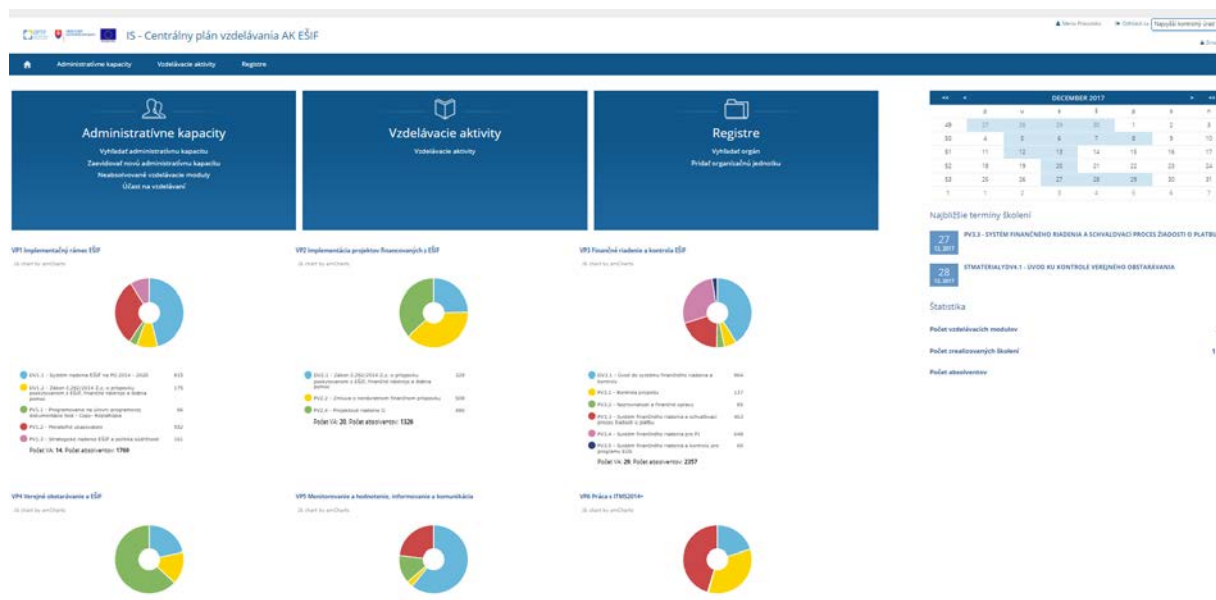
Obrázok 15 Pätička

V pätičke sú okrem kontaktných informácií na správcu a prevádzkovateľa IS CPV uvedené aj odkazy na túto príručku v elektronickej verzii ([Používateľská príručka](#)) a portál CPV AK EŠIF ([Portál](#)).

4 Dashboard

Obrazovka dashboard-u pre role Kontaktná osoba/Správca AK, Kontaktná osoba pre komunikáciu.

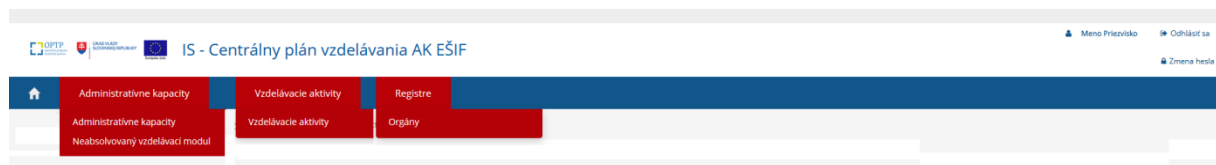
Poznámka: Rola Správca reportu nemá zobrazenú obrazovku dashboard-u.



Obrázok 16 Dashboard

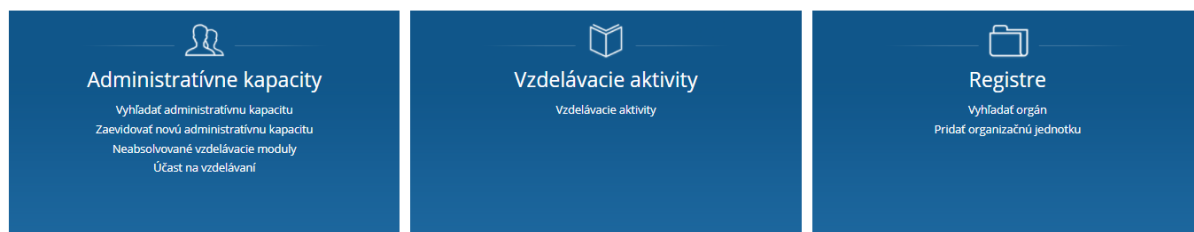
4.1 Navigačné menu

Navigačná lišta pre role Kontaktná osoba/Správca AK, Kontaktná osoba pre komunikáciu.



Obrázok 17 Navigačná lišta

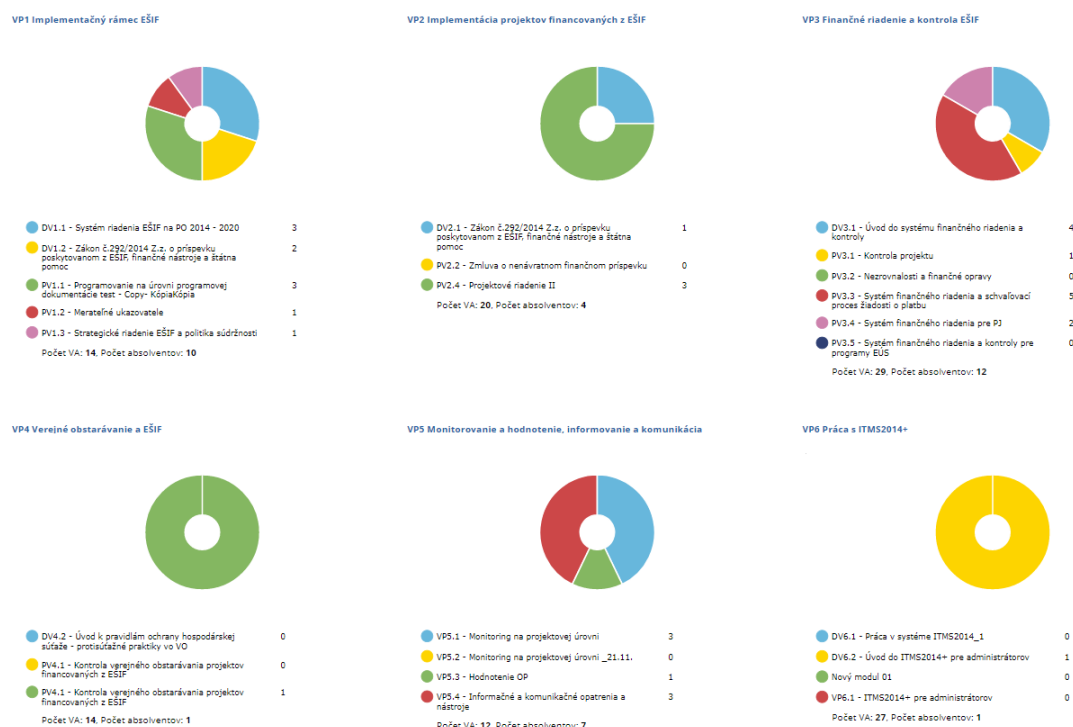
Dashboard zobrazuje rýchle linky na vybrané stránky.



Obrázok 18 Rýchla navigácia

4.2 Štatistika absolvovaných VA

V rámci dashboard-u sú zobrazené štatistické grafy o uskutočnených VA za nastavený subjekt, viď Obrázok 19 Zobrazenie štatistických grafov o uskutočnených VA za subjekt.

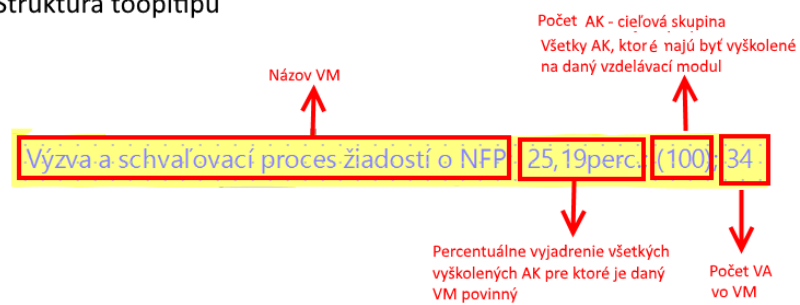


Obrázok 19 Zobrazenie štatistických grafov o uskutočnených VA za subjekt

Jednotlivé grafy znázorňujú vzdelávacie programy, pod ktoré spadajú vzdelávacie moduly. Zobrazený je práve platný VM.

VM obsahuje všetky ukončené VA. Po prejdení kurzorom ponad VM sa zobrazí tooltip, viď Obrázok 20 Štruktúra tooltipu.

Štruktúra tooltipu



Obrázok 20 Štruktúra tooltipu

5 Administratívne kapacity

5.1 Zoznam evidovaných administratívnych kapacít

Na zoznam evidovaných administratívnych kapacít je možné prejsť výberom „Administratívne kapacity“ z navigácie:



Obrázok 21 Prechod na zoznam AK

Systém zobrazí zoznam administratívnych kapacít v stave „Platný“ za nastavený subjekt:

The image shows a screenshot of the 'Administratívne kapacity' page. At the top, there's a search bar and buttons for 'Hľadať', 'Zobraziť', and 'Rozšírené vyhľadávania'. Below this is a table with columns: 'Príznak, meno, titul', 'Inštitúcia', 'Orgán a organizačná jednotka', 'Operačný program', 'Pracovná pozícia', 'Typ pracovnej pozície', 'Stav', and 'Akcia'. The table contains several rows of data. On the right side, there are buttons for '+ Zaevidovať novú AK' and 'Exportovať rozšírený náhľad'.

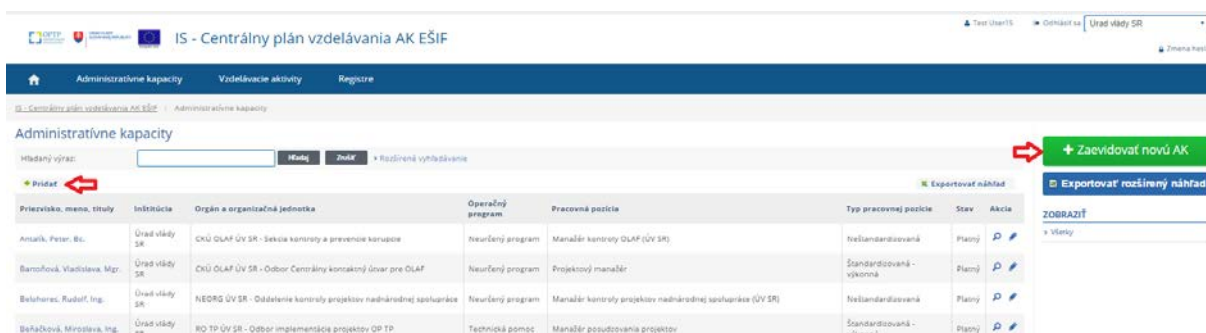
Príznak, meno, titul	Inštitúcia	Orgán a organizačná jednotka	Operačný program	Pracovná pozícia	Typ pracovnej pozície	Stav	Akcia
Adam, Adam, Ing. Ivo, Ing.	Mesto Košice	SO ROP SAV - Oddelenie spracovania žiadostí pre ROP	Integrovaný regionálny OP	in (je priradený prost. naplniť náhodou)	neštandardizovaná	Platný	[ikona]
Čermák, Pavla, Ing. PhD.	Mesto Košice	SO ROP SAV - Oddelenie spracovania žiadostí pre ROP	Integrovaný regionálny OP	Manažér poskytovania projektov	Štandardizovaná - výkonná	Platný	[ikona]
Poláková, Jana, Ing.	Mesto Košice	SO ROP SAV - Oddelenie spracovania žiadostí pre ROP	Integrovaný regionálny OP	Manažér poskytovania projektov	Štandardizovaná - výkonná	Platný	[ikona]
Tomáš, Lenka, Ing.	Mesto Košice	SO ROP SAV - Oddelenie spracovania žiadostí pre ROP	Integrovaný regionálny OP	Manažér poskytovania projektov	Štandardizovaná - výkonná	Platný	[ikona]

Obrázok 22 Zoznam AK

Zoznam umožňuje vykonávať štandardné operácie opísané v kapitole 2 Úvod do práce s Informačným systémom Centrálného plánu vzdelávania na strane 6.

5.2 Zaevidovať novú administratívnu kapacitu ak sa e-mailová adresa v IS CPV nenachádza

- zaevidovať novú administratívnu kapacitu umožňuje tlačidlo (viď Obrázok 23 Prechod na zaevidovanie AK):
 - o **Pridať**
 - o **Zaevidovať novú AK** (funkčné tlačidlo v pravej hornej časti)



Obrázok 23 Prechod na zaevidovanie AK

- systém zobrazí formulár novej administratívnej kapacity
- v sekcii Základné údaje potrebné zadať e-mailovú adresu novej AK

- systém overí či sa zadaná e-mailová adresa už v IS CPV nenachádza
- systém zobrazí formulár s predvyplnenou e-mailovou adresou

Obrázok 24 Formulár pre vytvorenie novej AK

- v sekcii Základné údaje zadať e-mailovú adresu novej AK
- systém overí či sa zadaná e-mailová adresa už v IS CPV nenachádza
- systém zobrazí formulár s predvyplnenou e-mailovou adresou, vid' Obrázok 25 Formulár pre vytvorenie novej AK s predvyplnenou e-mailovou adresou
- minimálna podmienka vyplniť všetky povinné údaje
 - o zamestnávateľ (subjekt) - číselník obsahuje len tie subjekty na ktoré KO oprávnenie
 - o dátum nástupu do subjektu – možno zadať aj spätne
 - o organizačná jednotka - obsahuje len organizačné jednotky, ktoré spadajú pod vybraný subjekt.
 - o pozícia - obsahuje len pracovné pozície, ktoré spadajú pod vybranú operačnú jednotku
 - o zakliknúť **Primárna rola**
- zadať % refundovateľnosti mzdy z TP
- záznam uložiť kliknutím na tlačidlo **Uložiť**.

Nová administratívna kapacita

Základné údaje

Meno:*		Priezvisko:*		
Tituly pred menom:		Tituly za menom:		
E-mail *:	meno.priezvisko@datacentrum.sk		Telefónne číslo:	
Zamestnávateľ (subjekt):*	-- nezadaná hodnota --			
Dátum nástupu do subjektu:	 x	Dátum výstupu zo subjektu:	 x	
Stav *:	Platný	Pohlavie:	Nezistené	

Rola administratívnej kapacity

Organizačná jednotka *:

Pozícia *:

☒ Standardizované pozície

☒ Primárna rola

% refundovateľnosti mzdy z TP:

Poznámka:

Poznámky

Obrázok 25 Formulár pre vytvorenie novej AK s predvyplnenou e-mailovou adresou

5.3 Zaevidovať novú administratívnu kapacitu ak sa e-mailová adresa v IS CPV nachádza

- zaevidovať novú administratívnu kapacitu umožňuje tlačidlo (viď Obrázok 23 Prechod na zaevidovanie AK):
 - o **Pridať**
 - o **Zaevidovať novú AK** (funkčné tlačidlo v pravej hornej časti)
- systém zobrazí formulár novej administratívnej kapacity
- v sekcii Základné údaje potrebné zadať e-mailovú adresu novej AK
- systém overí či sa zadaná e-mailová adresa už v IS CPV nenachádza
- systém zobrazí formulár s predvyplneným menom, priezviskom a e-mailovou adresou, viď: Obrázok 26 Formulár pre vytvorenie AK ak e-mailová adresa v IS CPV existuje
- minimálna podmienka vyplniť všetky povinné údaje
 - o zamestnávateľ (subjekt) - číselník obsahuje len tie subjekty na ktoré KO oprávnenie
 - o dátum nástupu do subjektu – možno zadať aj spätne
 - o organizačná jednotka - obsahuje len organizačné jednotky, ktoré spadajú pod vybraný subjekt.
 - o pozícia - obsahuje len pracovné pozície, ktoré spadajú pod vybranú operačnú jednotku
 - o zakliknúť **Primárna rola**
- zadať % refundovateľnosti mzdy z TP
- záznam uložiť kliknutím na tlačidlo **Uložiť**.

Nová administratívna kapacita

Základné údaje			
Meno*		Priezvisko*	
Tituly pred menom:		Tituly za menom:	
E-mail *		Telefónne číslo:	
Zamestnávateľ (subjekt)*			
Dátum nástupu do subjektu:		Dátum výstupu zo subjektu:	
Stav *		Pohlavie:	
Rola administratívnej kapacity			
Organizačná jednotka *			
Pozícia *			
☒ Standardizované pozície			
☒ Primárna rola			
% refundovateľnosti mzd z TP*			
Poznámka:			
Poznámky			
Uložiť		Zrušiť	

Obrázok 26 Formulár pre vytvorenie AK ak e-mailová adresa v IS CPV existuje

Pri zhode mena a priezviska použite možnosť: Ani jedna z možností. Vložiť ako novú. Vid' obrázok nižšie. A informujte správcu systému odbor AK EŠIF a zhode.

Nájdene možné zhody AK

Systém pri kontrole AK podľa mena a priezviska našiel možnú zhodu s existujúcou AK. Vyberte prosím jednu z nižšie uvedených možností. Pri výbere existujúcej AK budete po stlačení tlačítka "Zobraziť vybranú AK" presmerovaný na obrazovku úpravy existujúcej AK a vami vykonané zmeny na tomto formulári budú systémom ignorované.

☐ - Neplatný (po zlučení duplicity)

☐

☒ Ani jedna z možností. Vložiť ako novú AK.

5.4 Vytvoriť používateľský účet

Používateľský účet oprávňuje používateľa v príslušnej roli na prihlásenie:

- AK - k prihláseniu na „Môj profil“ na Portáli <https://cpv.mirri.gov.sk>
- Kontaktná osoba/Správca AK na prihlásenie do IS CPV AK EŠIF.

AK už bol používateľský účet vytvorený, t.j. je evidovaný v Správa systémov->Zoznam používateľov KO priradí daný používateľský účet AK cez **Vybrať**.

Úprava kontaktnej osoby: Meno Priezvisko

Osoba

Meno *:

Tituly pred menom:

E-mail *:

Subjekt *:

Stav:

Poznámka:

Priezvisko *:

Tituly za menom:

Telefónne číslo:

Používateľský účet

Používateľský účet: Používateľský účet nie je vytvorený alebo pripojený

Používateľské meno:

Vytvoriť používateľa

Obrázok 27 Vytvoriť/Vybrať používateľský účet

Postup ak používateľský účet nebolo vytvorené, v IS CPV neexistuje:

- v sekcii **Používateľský účet** kliknúť na [Vytvoriť používateľa](#)
- zobrazí sa formulár s predvyplnenými údajmi:
 - o meno
 - o priezvisko
 - o e-mail
 - o používateľské meno
 - o Platnosť hesla do – mesiac – možné zmeniť zakliknutím jednej z možností 2 mesiace, 6 mesiacov alebo rok
 - o zakliknutá používateľská skupina – CVS Portál – Administratívna kapacita
- zakliknúť zaškrŕŕavacie políčko **Generovať a odoslať e-mail** - systém vygeneruje heslo, ktoré je súčasťou e-mailu, ktorý je odoslaný na e-mailovú adresu AK po uložení formulára
- uložiť vyplnený formulár cez **Uložiť**.

5.5 Ukončený pracovný pomer AK

Postup pri správe účtu AK pri ukončení pracovného pomeru:

- zobraziť zoznam AK a vybrať konkrétny záznam
- zobraziť záznam v editovateľnom stave - kliknúť na „Pero“ v stĺpci Akcia alebo na linku meno priezvisko
- systém zobrazí záznam v editovateľnom stave
- zadať dátum výstupu zo subjektu
- zmeniť Stav výberom zo zoznamu na **Neplatný**
- úpravy uložiť cez **Aktualizovať**.

5.6 Zmena priezviska a e-mailovej adresy

Postup pre zmenu priezviska a e-mailovej adresy:

- zobraziť zoznam AK a vybrať konkrétny záznam
- zobraziť záznam v editovateľnom stave - kliknúť na „Pero“ v stĺpci Akcia alebo na linku meno priezvisko
- systém zobrazí záznam v editovateľnom stave
- zmeniť priezvisko AK – prepísaním v položke Priezvisko
- pri položke Priezvisko sa zobrazí ikona  informácia s textom „Do poznámky dajte dôvod zmeny priezviska“.
Poznámka: Pre zobrazenie text potrebné nastaviť kurzor na ikonu.
- Ak bola zmenená aj e-mailová adresa, ktorá obsahuje nové priezvisko, aktualizovať v položke E-mail.
- Vykonané úpravy uložiť cez **Aktualizovať**.

Dôležité upozornenie:

Ak nebude pri zmene priezviska zapísaná informácia o dôvode zmeny do poľa Poznámky, zmena sa neuloží.

5.7 Zobrazenie zmien

Postup pri zobrazení zmien na AK:

- zobraziť zoznam AK a vybrať konkrétny záznam
- zobraziť záznam v editovateľnom stave - kliknúť na „Pero“ v stĺpci Akcia alebo na linku meno priezvisko
- systém zobrazí záznam v editovateľnom stave
- na pravej strane obrazovky sa nachádza funkčné tlačidlo **História zmien**
- Kliknutím na História zmien sa zobrazí obrazovka zo zoznamom zmien , ktoré boli na AK vykonané.

5.8 Zmena subjektu

V prípade, že AK prechádza na iný subjekt, a je predpoklad , že bude pokračovať vo vzdelávaní AK EŠIF postup je nasledovný:

- AK sa zneplatní účet pod pôvodným subjektom podľa postupu Ukončený pracovný pomer AK
- Nový subjekt vykoná vytvorenie AK
- Správca systému zlúči duplicitu.

Dôležité upozornenie:

Nikdy sa nesmie AK zmeniť subjekt na z pôvodného subjektu na nový. Pri zmene subjektu, teda pokiaľ AK prechádza na iný subjekt tak je vždy potrebná nová registrácia AK v IS CPV.

Jediné čo je povolené, je preraďenie AK z neplatného orgánu na nový v rámci jedného subjektu.

5.9 Zmena ďalších údajov o administratívnej kapacite

V režime modifikácie môže oprávnený používateľ okrem základných údajov k administratívnej kapacite zdefinovať:

- Ďalšie pracovné pozície, na ktorých pôsobí v rámci riadenia a kontroly EŠIF.
- Zobrazíť vzdelávacie aktivity, ktoré sú plánované pre administratívnu kapacitu, alebo ktorých sa administratívna kapacita zúčastnila.
- Zaevidovať dokumenty a do systému uložiť súbory príloh relevantné k administratívnej kapacite.

5.9.1 Zadeinovať rolu a pracovné pozície administratívnej kapacity

V režime modifikácie údajov administratívnej kapacity je možné prejsť na zoznam jej rol (t. j. pracovných pozícií a organizačných jednotiek) kliknutím na záložku „Pracovné pozície“:

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko

Základné údaje	Pracovné pozície	Vzdelávanie	Prílohy
----------------	-------------------------	-------------	---------

Základné údaje

Meno:*	Peter	Priezvisko:*	Daňko
Tituly pred menom:	Mgr.	Tituly za menom:	
Zamestnávateľ (subjekt):*	Úrad vlády SR		
Stav:	Platný	Pohlavie:*	Muž

Prax

Nová AK v EŠIF (prijatá po 01.01.2016):

Nie

Kontaktné údaje

Email:*	peter.danko@vlada.gov.sk	Telefónne číslo:	
---------	--------------------------	------------------	--

Používateľský účet

Používateľský účet: Používateľský účet je vytvorený a pripojený

Používateľské meno:	peter.danko@vlada.gov.sk	Stav:	Platný
---------------------	--------------------------	-------	--------

Poznámky

Aktualizovať

Zrušiť

Obrázok 28 Prechod na zoznam Pracovných pozícií AK

Systém zobrazí zoznam rol evidovaných pre AK:

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko

Základné údaje Pracovné pozície Vzdelávanie Prílohy

Sumarizácia percent refundovateľnosti platných rol AK

Súčet % refundovateľnosti platných rol AK: 100%

Roly administratívnej kapacity

+ Pridať

Organizačná jednotka	Pozícia	Primárna rola	Poznámka	% refundovateľnosti mzdy z TP	Stav	Akcia
Odbor administratívnych kapacít EŠIF (NEORG ÚV SR)	Manažér pre riadenie LZ (štandardizovaná - výkonná)	Áno		80%	Platný	
Odbor administratívnych kapacít EŠIF (NEORG ÚV SR)	Manažér ITMS (štandardizovaná - výkonná)	Nie		20%	Platný	

Nájdenej 2 záznam(ov)

Obrázok 29 Zoznam pracovných pozícií AK

Rola AK sa skladá z organizačnej jednotky orgánu a pracovnej pozície, pričom pre každú rolu sú evidované polia % refundovateľnosti mzdy z prostriedkov operačného programu TP, Poznámka a Stav.

5.9.1.1 Význam evidencie pracovných pozícií AK

Na základe definície rol vrátane pracovných pozícií administratívnej kapacity sú v inej časti systému navrhované vzdelávacie aktivity, ktoré by táto administratívna kapacita mala absolvovať. Túto činnosť vykonávajú manažéri vzdelávania a nie kontaktná osoba. Úlohou kontaktnej osoby je správne zaevidovať a udržiavať aktuálne zaradenie AK na pracovnú pozíciu resp. pracovné pozície a organizačné jednotky orgánov operačných programov.

5.9.1.2 Pridanie / editácia roly administratívnej kapacity

Zaradenie AK na pracovnú pozíciu je evidované spolu so zaradením do organizačnej jednotky príslušného orgánu operačného programu, čím je definovaná tzv. rola AK.

V prípade, keď AK vykonáva na svojej pozícii činnosti predpokladané Metodickým pokynom ÚV SR č. 22 (http://www.partnerskadohoda.gov.sk/data/files/1495_mp-c-22_verzia3-s-prilohou_platny-od-01062017.pdf) pre viacero pozícií, definujeme pre AK viacero rol pre každú z týchto pozícií samostatne s tým, že určíme jednu z týchto rol ako primárnu.

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko

Základné údaje Pracovné pozície Vzdelávanie Prílohy

Sumarizácia percent refundovateľnosti platných rol AK

Súčet % refundovateľnosti platných rol AK: 100%

Roly administratívnej kapacity

+ Pridať

Organizačná jednotka	Pozícia	Primárna rola	Poznámka	% refundovateľnosti mzdy z TP	Stav	Akcia
Odbor administratívnych kapacít EŠIF (NEORG ÚV SR)	Manažér pre riadenie LZ (štandardizovaná - výkonná)	Áno		80%	Platný	
Odbor administratívnych kapacít EŠIF (NEORG ÚV SR)	Manažér ITMS (štandardizovaná - výkonná)	Nie		20%	Platný	

Nájdenej 2 záznam(ov)

Obrázok 30 Pridanie novej roly AK

Po stlačení tlačidla „Pridať“ nad zoznamom rol AK systém zobrazí obrazovku pre zadefinovanie novej roly administratívnej kapacity:

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko

Základné údaje
Pracovné pozície
Vzdelávanie
Prílohy

Základné údaje

Organizačná jednotka *:

✓ VYBRAT ✗ ZRUŠIT

Pozícia *:
☒ Štandardizované pozície

-- nezadaná hodnota --

☒ Primárna rola

% refundovateľnosti mzdy z TP

Poznámka:

Stav *:

Platný

Uložiť

Zmazať

Zrušiť

Obrázok 31 Nová rola AK

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko

Základné údaje
Pracovné pozície
Vzdelávanie
Prílohy

Sumarizácia percent refundovateľnosti platných rol AK
Súčet % refundovateľnosti platných rol AK: 100%

Roly administratívnej kapacity

+

Pridať

Organizačná jednotka	Pozícia	Primárna rola	Poznámka	% refundovateľnosti mzdy z TP	Stav	Akcia
Odbor administratívnych kapacít EŠIF (NEORG ÚV SR)	Manažér pre riadenie LZ (štandardizovaná - výkonná)	Áno			80% Platný	 
Odbor administratívnych kapacít EŠIF (NEORG ÚV SR)	Manažér ITMS (štandardizovaná - výkonná)	Nie			20% Platný	 

Nájdenej 2 záznam(ov)

Obrázok 32 Pokyn na editovanie vybranej roly AK

Po stlačení ikonky akcie „editovať“ v príslušnom riadku v zozname rol AK systém zobrazí obdobnú obrazovku pre úpravu roly administratívnej kapacity:

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko

Základné údaje
Pracovné pozície
Vzdelávanie
Prílohy

Základné údaje

Organizačná jednotka *:

Odbor administratívnych kapacít EŠIF (NEORG ÚV SR)

VYBRAŤ
ZRUŠIŤ

Pozícia *:
☒ Štandardizované pozície

Manažér pre riadenie LZ (Štandardizovaná - výkonná)

☒ Primárna rola

% refundovateľnosti mzdy z TP

80

Poznámka:

Stav *:

Platný

Nie je možné zneplatniť platnú primárnu rolu - jedna platná primárna rola musí byť definovaná.

Aktualizovať

Zrušiť

Obrázok 33 Editácia roly AK

Povinnými údajmi roly AK sú *Organizačná jednotka*, *Pozícia*, *%refundovateľnosti mzdy z TP* a *Stav*.

Organizačnú jednotku používateľ definuje výberom z organizačných jednotiek *Orgánov* (definovaných v systéme oprávneným používateľom - Orgány a ich organizačnú štruktúru definuje oprávnený používateľ postupom uvedeným v kapitole 7.1 Orgány na strane 42.).

Po stlačení tlačidla „Vybrať“ pri poli „Organizačná jednotka“:

Organizačná jednotka *:

VYBRAŤ
ZRUŠIŤ

Systém ponúkne možnosť výberu zo zoznamu všetkých organizačných jednotiek:

IS - Centrálny plán vzdelávania AK EŠIF / Adm

Administratívna kapacita: In

Základné údaje
Pracovné pozície

Základné údaje
Organizačná jednotka *:
Pozícia *:
-- nezadaná hodnota --
☐ Primárna rola
Dátum vzniku oprávnenosti:
Stav *:

Platný

Uložiť
Zrušiť

Zoznam organizačných jednotiek

Hľadaný výraz:

Hľadať

Rozšírené vyhľadávanie

Vybrať	Názov organizačnej jednotky	Company Title	Stav
☐	Oddelenie projektového riadenia I1 (DIOr)	Murov testovací subjekt	Platný
☐	Oddelenie finančného riadenia a kontroly projektov I12 (DIOr)	Murov testovací subjekt	Platný
☐	Oddelenie kontroly verejného obstarávania (DIOr)	Murov testovací subjekt	Platný
☐	Oddelenie implementácie projektov I1 - I12 (DIOr)	Murov testovací subjekt	Platný
☐	Oddelenie koordinácie auditov a certifikačných overovaní (DIOr)	Murov testovací subjekt	Platný
☐	Odbor implementácie projektov SIEŠIF (DIOr)	Murov testovací subjekt	Platný
☐	Oddelenie ITMS (DIOr)	Murov testovací subjekt	Platný
☐	Oddelenie programovania a metodiky (DIOr)	Murov testovací subjekt	Platný
☐	Oddelenie monitorovania OP, hodnotenia OP a informovania a komunikácie (DIOr)	Murov testovací subjekt	Platný
☐	Odbor riadenia operačného programu sekcie implementácie EŠIF (DIOr)	Murov testovací subjekt	Platný

K < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... > |

Veľkosť strany: 10

strana 1 z 45, položky od 1 do 10 z 449

select.aspx?Module=HumanResources&Page=BusinessUnitPopupList&ControlID=contentData_position_edit_popupBusinessUnit

Obrázok 34 Výber pozície AK

Pre výber organizačnej jednotky je vhodné využiť rozšírený filter zoznamu, keďže pre prípad výkonu činností AK pre rôzne Subjekty alebo Orgány riadenia a kontroly EŠIF systém ponúka výber zo všetkých v systéme evidovaných organizačných jednotiek:

Zoznam organizačných jednotiek

Hľadaný výraz: Hľadať Zrušiť > Skryť rozšírené vyhľadávanie

Názov subjektu:

Organ:

Vybrať	Názov organizačnej jednotky	Company Title	Stav
☐	organizačný odbor (SO LZ MV SR)	Ministerstvo vnútra SR	Platný
☐	organizačný odbor (SO KŽP MV SR)	Ministerstvo vnútra SR	Platný
☐	odbor inklúzie marginalizovaných rómskych komunit (SO LZ MV SR)	Ministerstvo vnútra SR	Platný
☐	odbor adaptácie na klimatickú zmenu (SO KŽP MV SR)	Ministerstvo vnútra SR	Platný
☐	organizačný odbor (RO EVS MV SR)	Ministerstvo vnútra SR	Platný
☐	odbor operačného programu Efektívna verejná správa (RO EVS MV SR)	Ministerstvo vnútra SR	Platný
☐	Oddelenie platieb projektov štrukturálnych fondov (PJ LZ MV SR)	Ministerstvo vnútra SR	Platný
☐	Oddelenie platieb projektov štrukturálnych fondov (PJ EVS MV SR)	Ministerstvo vnútra SR	Platný
☐	Root (SO KŽP MV SR)	Ministerstvo vnútra SR	Platný

select.aspx?Module=HumanResources&Page=BusinessUnitPopList&ControlID=contentData_position_edit_popupBusinessUnit

Technický prevádzkovateľ - stengl a.s. Šumbalova 1A, Bratislava 841 04 / ☎ +421 2 326 048 13 ✉ podpora@stengl.sk

Obrázok 35 Výber OJ pozície AK

Po stlačení poľa „Vybrať“ pri organizačnej jednotke je táto prenesená do formulára detailu roly AK.

Výber pracovnej pozície administratívnej kapacity používateľ vykoná výberom z ponuky pozícií evidovaných v systéme.

Označením alebo odznačením poľa *Štandardizované pozície* používateľ riadi aké pozície sú zobrazené v poli *Pozícia*. Neštandardizované pozície sú filtrované v závislosti od poľa Zamestnávateľ (subjekt), ktoré je uvedené na záložke *Základné údaje*.

Základné údaje	Pracovné pozície	Vzdelávanie	Prílohy
Základné údaje			
Organizačná jednotka *:			
Odbor administratívnych kapacít EŠIF (NEORG ÚV SR)		✓ VYBRAŤ ✗ ZRUŠIŤ	
Pozícia *:	☒ Štandardizované pozície		
Manažér pre riadenie LZ (Štandardizovaná - výkonná)			
-- nezadaná hodnota --			
Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu (Štandardizovaná - podporná)			
Finančný manažér PJ (Štandardizovaná - výkonná)			
Finančný overovateľ PJ (Štandardizovaná - výkonná)			
Generálny riaditeľ (Štandardizovaná - riadiaca)			
Gestor HP (Štandardizovaná - výkonná)			
Kontrolór (EŠIF) (Štandardizovaná - výkonná)			
Kontrolór plnenia úloh SO (Štandardizovaná - výkonná)			
Koordinátor auditov a certifikačných overovaní (Štandardizovaná - výkonná)			
Manažér hodnotenia OP (Štandardizovaná - výkonná)			
Manažér ITMS (Štandardizovaná - výkonná)			
Manažér kontroly VO (Štandardizovaná - výkonná)			
Manažér monitorovania OP (Štandardizovaná - výkonná)			
Manažér overovania podniketov (Štandardizovaná - výkonná)			
Manažér posudzovania projektov (Štandardizovaná - výkonná)			
Manažér pre informovanie a komunikáciu (Štandardizovaná - výkonná)			
Manažér pre metodiku (Štandardizovaná - výkonná)			
Manažér pre nezávislosť (Štandardizovaná - výkonná)			
Manažér pre riadenie LZ (Štandardizovaná - výkonná)			
Manažér programovania (Štandardizovaná - výkonná)			

V prípade ak žiadna štandardizovaná a ani žiadna neštandardizovaná pozícia nevyhovuje pre evidenciu danej AK je možné zvoliť hodnotu pozície *Iná*, pričom v tomto prípade je potrebné povinne do poľa *Poznámka* uviesť názov inej pozície.

Základné údaje

Pracovné pozície

Vzdelávanie

Prílohy

Základné údaje

Organizačná jednotka *:

Odbor administratívnych kapacít EŠIF (NEORG ÚV SR)

VYBRAT ZRUŠIT

Pozícia *:

☒ Štandardizované pozície

Iná (do poznámky prosím napíšte názov pozície) (Neštandardizovaná)

☒ Primárna rola

% refundovateľnosti mzdy z TP

80

Poznámka:

Názov inej pozície

Stav *:

Platný

Nie je možné zneplatniť platnú primárnu rolu - jedna platná primárna rola musí byť definovaná.

Aktualizovať

Zrušiť

34

Po určení Organizačnej jednotky, Pozície a % refundovateľnosti je možné evidovanú rolu AK uložiť. „Začiarknutím“ poľa „primárna rola“ je možné definovať rolu AK ako primárnu rolu pre administratívnu kapacitu:

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko

Základné údaje
Pracovné pozície
Vzdelávanie
Prílohy

Základné údaje

Organizačná jednotka *:

Odbor administratívnych kapacít EŠIF (NEORG ÚV SR)
VYBRAŤ
ZRUŠIŤ

Pozícia *:
☒ Štandardizované pozície

Manažér pre riadenie LZ (Štandardizovaná - výkonná)

☒ Primárna rola

% refundovateľnosti mzdy z TP *:

80

Poznámka:

Stav *:

Platný

Nie je možné zneplatniť platnú primárnu rolu - jedna platná primárna rola musí byť definovaná.

Aktualizovať
Zrušiť

Obrázok 38 Nastavenie primárnej roly AK

Pre každú administratívnu kapacitu je potrebné jednu rolu označiť ako primárnu. Táto primárna rola je zaevidovaná už pri prvotnej evidencii AK a predstavuje prevažujúcu činnosť AK.

Po zmene nastavenia primárnej pozície je potrebné upraviť zvyšné pozície administratívnej kapacity tak, aby bola práve jedna z nich nastavená ako primárna:

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko

Základné údaje
Pracovné pozície
Vzdelávanie
Prílohy

Sumarizácia percent refundovateľnosti platných rol AK

Súčet % refundovateľnosti platných rol AK: 100%

Roly administratívnej kapacity

Pridať

Organizačná jednotka	Pozícia	Primárna rola	Poznámka	% refundovateľnosti mzdy z TP	Stav	Akcia
Odbor administratívnych kapacít EŠIF (NEORG ÚV SR)	Manažér pre riadenie LZ (Štandardizovaná - výkonná)	Áno		79%	Platný	
Odbor administratívnych kapacít EŠIF (NEORG ÚV SR)	Manažér ITMS (Štandardizovaná - výkonná)	Nie		20%	Platný	
Testovacia organizačná jednotka (TEST)	Manažér pre nezrovnalosti (Štandardizovaná - výkonná)	Nie		1%	Platný	

Nájdenných 3 záznam(ov)

Obrázok 39 Zoznam rolí AK

Systém pri ponúkaní vzdelávacích aktivít neberie do úvahy pracovné pozície v stave „Neplatný“. V prípade potreby je možné zmeniť stav pracovnej pozície AK výberom z ponuky:

Stav *:

Platný
Neplatný

Obrázok 40 Stav pozície AK

Pre vyznačenie odchodu AK z pozície odporúčame využívať zneplatnenie roly AK, t. j. pri prechode AK na inú pozíciu a/alebo organizačnú jednotku je vhodné pôvodnú rolu označiť ako neplatnú, (pole *Stav=Neplatný* v detaile roly AK).

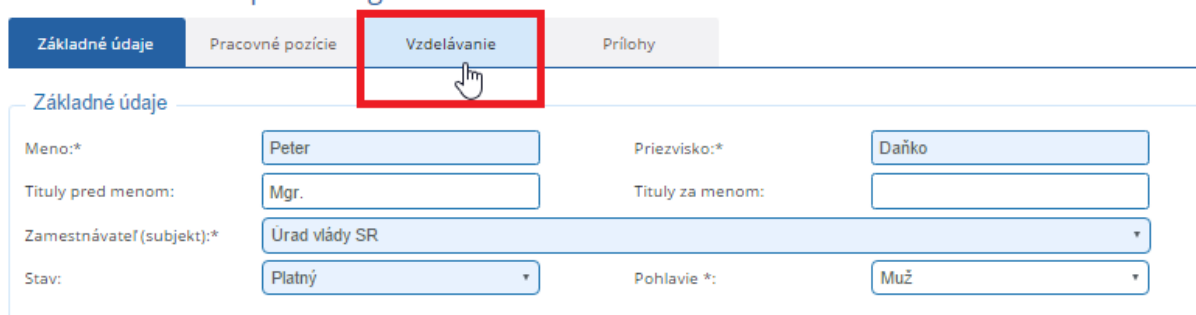
Vymazanie (s využitím tlačidla „Zmazať“ v režime editácie) znemožní v budúcnosti vyhľadať históriu rol a pracovných pozícií, na ktorých AK pôsobila.

Po uložení nového záznamu, alebo úprav pracovnej pozície je možný návrat na zoznam pracovných pozícií administratívnej kapacity stlačením tlačidla „Zrušiť“ alebo kliknutím na záložku „Pracovné pozície“.

5.9.2 Zobrazenie zoznamu vzdelávacích aktivít administratívnej kapacity

Po kliknutí na záložku „Vzdelávanie“ systém zobrazí zoznam vzdelávacích aktivít administratívnej kapacity.

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko



Základné údaje Pracovné pozície **Vzdelávanie** Prílohy

Základné údaje

Meno:* Peter Priezvisko:* Daňko

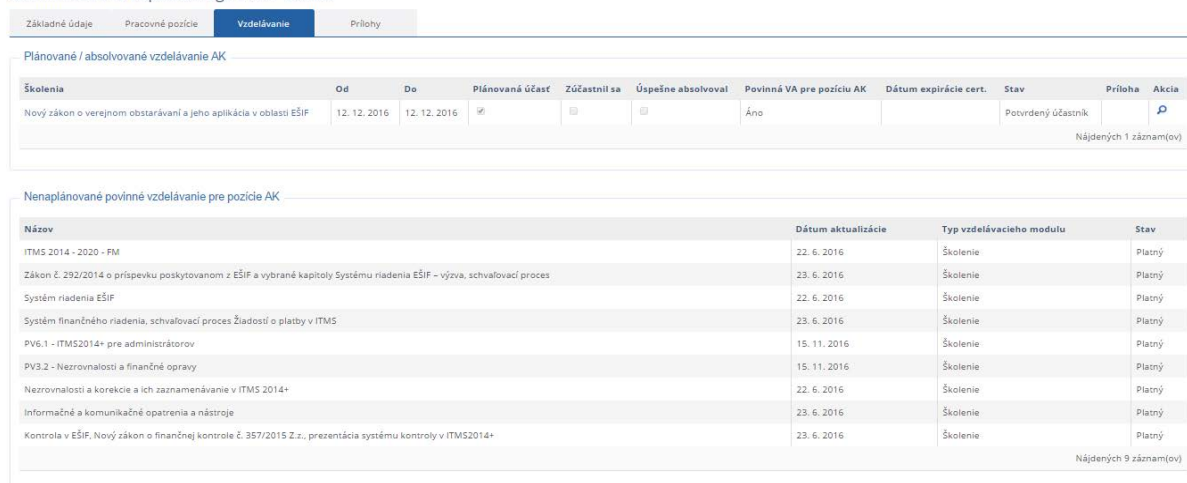
Tituly pred menom: Mgr. Tituly za menom:

Zamestnávateľ (subjekt):* Úrad vlády SR

Stav: Platný Pohlavie *: Muž

Obrázok 41 Prechod na Vzdelávanie administratívnej kapacity

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko



Plánované / absolvované vzdelávanie AK

Školenia	Od	Do	Plánovaná účasť	Zúčastnil sa	Úspešne absolvoval	Povinná VA pre pozíciu AK	Dátum expirácie cert.	Stav	Príloha	Akcia
Nový zákon o verejnom obstarávaní a jeho aplikácia v oblasti EŠIF	12. 12. 2016	12. 12. 2016	☒	☐	☐	Áno		Potvrdený účastník		

Nájdenej 1 záznam(ov)

Nenaplánované povinné vzdelávanie pre pozície AK

Názov	Dátum aktualizácie	Typ vzdelávacieho modulu	Stav
ITMS 2014 - 2020 - FM	22. 6. 2016	Školenie	Platný
Zákon č. 292/2014 o príspevkoch poskytovaných z EŠIF a vybrané kapitoly Systému riadenia EŠIF - výzva, schvaľovací proces	23. 6. 2016	Školenie	Platný
Systém riadenia EŠIF	22. 6. 2016	Školenie	Platný
Systém finančného riadenia, schvaľovací proces Žiadostí o platby v ITMS	23. 6. 2016	Školenie	Platný
PV6.1 - ITMS2014+ pre administrátorov	15. 11. 2016	Školenie	Platný
PV3.2 - Nezrovnalosti a finančné opravy	15. 11. 2016	Školenie	Platný
Nezrovnalosti a korekcie a ich zaznamenávanie v ITMS 2014+	22. 6. 2016	Školenie	Platný
Informačné a komunikačné opatrenia a nástroje	23. 6. 2016	Školenie	Platný
Kontrola v EŠIF, Nový zákon o finančnej kontrole č. 357/2015 Z.z., prezentácia systému kontroly v ITMS2014+	23. 6. 2016	Školenie	Platný

Nájdenej 9 záznam(ov)

Obrázok 42 Zoznam Vzdelávania administratívnej kapacity

Zobrazené údaje nie je možné editovať a sú zobrazené v režime iba na čítanie.

5.9.3 Dokumenty priložené k záznamu administratívnej kapacity

Po stlačení záložky „Prílohy“ systém zobrazí zoznam evidovaných dokumentov k príslušnej administratívnej kapacite.

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko

Základné údaje Pracovné pozície Vzdelávanie **Prílohy**

Základné údaje

Meno:* Peter Priezvisko:* Daňko

Obrázok 43 Prechod na zoznam príloh AK

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko

Základné údaje	Pracovné pozície	Vzdelávanie	Prílohy		
+ Pridať					
Príloha	Typ	Stiahnuť	Dátum aktualizácie	Stav	Akcia
CV Peter Daňko	Životopis	 CVPeterDaňko.docx	18. 11. 2016	Platný	 
Nájdenejých 1 záznam(ov)					

Obrázok 44: Zoznam príloh AK

Pri zakladaní, alebo editácii dokumentu priloženého k záznamu administratívnej kapacity je vyžadované vyplnenie názvu a typu dokumentu:

Administratívna kapacita: Mgr. Peter Daňko

Základné údaje Pracovné pozície Vzdelávanie **Prílohy**

Základné údaje

Názov prílohy:* CV Peter Daňko

Typ dokumentu *: Životopis

Stav: Platný

Upload súboru: Vybrať

Pretiahnite prílohu sem

Povolené typy príloh: doc, docx, dotx, xls,xlsx,txt,rtf,pdf
Maximálna veľkosť prílohy: 195,37 MB

Obsah: CVPeterDaňko.docx

Aktualizovať Zmazať Zrušiť

Obrázok 45 Editácia Prílohy AK

Typ priloženého dokumentu používateľ zadáva výberom zo zoznamu typov dokumentov.

5.10 Súbor prílohy dokumentu je možné priložiť štandardným spôsobom (kap. 2.1

6 Vzdelávacie aktivity

6.1.1 Zobrazíť zoznamu vzdelávacích aktivít

Postup pre zobrazenie zoznamu VA:

- Na navigačnej lište kliknúť na **Vzdelávacie aktivity**



Obrázok 46 Prechod na zoznam vzdelávacích aktivít

- Systém zobrazí zoznam vzdelávacích aktivít

Vzdelávacie aktivity

Hľadaj Rozšírené vyhľadávanie

[Exportovať náhľad](#)

Názov	Dátum a čas konania od	Dátum a čas konania do	Miestnosti	Počet kandidátov	Plánovaná účasť	Zúčastnili sa	Úspešne absolvovali	Stav	Akcia
DV3.1 - Úvod do systému finančného riadenia a kontroly	14.11.2016 09:00	30.11.2016 18:00		8	0	0	0	Plánovaná	p
DV4.1 - Úvod ku kontrole verejného obstarávania	14.11.2016 09:00	30.11.2016 17:30		9	0	0	0	Plánovaná	p
DV4.1 - Úvod ku kontrole verejného obstarávania	15.11.2016 09:00	30.11.2016 18:00		9	0	0	0	Plánovaná	p

Obrázok 47 Zobrazenie zoznamu vzdelávacích aktivít

- Vzdelávacie aktivity sú prístupné iba na čítanie, kontaktná osoba ich nemôže modifikovať.

6.1.2 Zobrazíť detail vybranej vzdelávacej aktivity

Postup pre zobrazenie detailu VA:

- Zobrazíť zoznamu vzdelávacích aktivít
- Vyhľadať konkrétnu VA, cez nastavenie vyhľadávacích podmienok alebo priamo výberom zo zoznamu
- kliknúť na ikonu „lupy“ (*Náhľad*)
- systém zobrazí vybranú vzdelávaciu aktivitu v režime náhľadu – iba na čítanie.

Vzdelávacia aktivita: ITMS 2014 - 2020 - FM (3. 6. 2016)

Vzdelávacia aktivita	Kompetencie	Pozície	Účastníci	Študijné materiály
Základné informácie				
Vzdelávací modul: ITMS 2014 - 2020 - FM Názov vzdel. aktivity *: ITMS 2014 - 2020 - FM Dátum a čas konania od *: 3. 6. 2016 8:30:00 Dátum a čas konania do *: 3. 6. 2016 17:30:00 Typ / Forma: Školenie Stav: Ukončená				
Dodatočné informácie				
Čistý čas trvania (hod.): 8 Min. počet účastníkov: 0 Max. počet účastníkov: 18 Počet hodín teórie: 0 Počet hodín praktického cvičenia: 0 Poznámka:				
Program a obsah				
Program: Popis obsahu / témy:				
Zrušiť				

Obrázok 48 Zobrazenie detailu vzdelávacej aktivity – Základné údaje

Kliknutím na záložku *Kompetencie* systém zobrazí zoznam kompetencií definovaných pre danú vzdelávaciu aktivitu.

Vzdelávacia aktivita: ITMS 2014 - 2020 - FM (3. 6. 2016)

Vzdelávacia aktivita	Kompetencie	Pozície	Účastníci	Študijné materiály	
Kompetencie					
Názov kompetencie	Oblasť	Dátum začiatku platnosti	Dátum ukončenia platnosti	Stav	Akcia
Znalosť práce s ITMS2014+				Platný	
Nájdenej 1 záznam(ov)					

Obrázok 49 Zobrazenie detailu vzdelávacej aktivity – Kompetencie

Kliknutím na záložku *Pozície* systém zobrazí zoznam pracovných pozícií, na základe ktorých systém navrhuje kandidátov na účastníkov danej vzdelávacej aktivity. V stĺpci *Povinná VA pre túto pozíciu* je zobrazené nastavenie povinnosti účasti pre príslušnú pracovnú pozíciu.

Vzdelávacia aktivita: ITMS 2014 - 2020 - FM (3. 6. 2016)

Vzdelávacia aktivita	Kompetencie	Pozície	Účastníci	Študijné materiály
Pozície				
Pracovná pozícia	Typ	Povinná VA pre túto pozíciu	Akcia	
Vedúci oddelenia	Štandardizovaná - riadiaca	Nie		
Manažér programovania	Štandardizovaná - výkonná	Nie		
Manažér pre metodiku	Štandardizovaná - výkonná	Nie		
Manažér monitorovania OP	Štandardizovaná - výkonná	Nie		
Manažér hodnotenia OP	Štandardizovaná - výkonná	Nie		
Manažér pre informovanie a komunikáciu	Štandardizovaná - výkonná	Nie		
Koordinátor auditov a certifikačných overovaní	Štandardizovaná - výkonná	Nie		
Manažér posudzovania projektov	Štandardizovaná - výkonná	Nie		
Projektový manažér	Štandardizovaná - výkonná	Nie		
Manažér kontroly VO	Štandardizovaná - výkonná	Nie		
Manažér pre nezrovnalosti	Štandardizovaná - výkonná	Nie		
Manažér TP	Štandardizovaná - výkonná	Nie		
Kontrolór (EŠIF)	Štandardizovaná - výkonná	Nie		
Manažér overovania podnetov	Štandardizovaná - výkonná	Nie		
Kontrolór plnenia úloh SO	Štandardizovaná - výkonná	Nie		
Právnik	Štandardizovaná - podporná	Nie		
Sektorový/rezortný expert	Štandardizovaná - podporná	Nie		

Nájdenej 17 záznam(ov)

Obrázok 50 Zobrazenie detailu vzdelávacej aktivity – Pozície

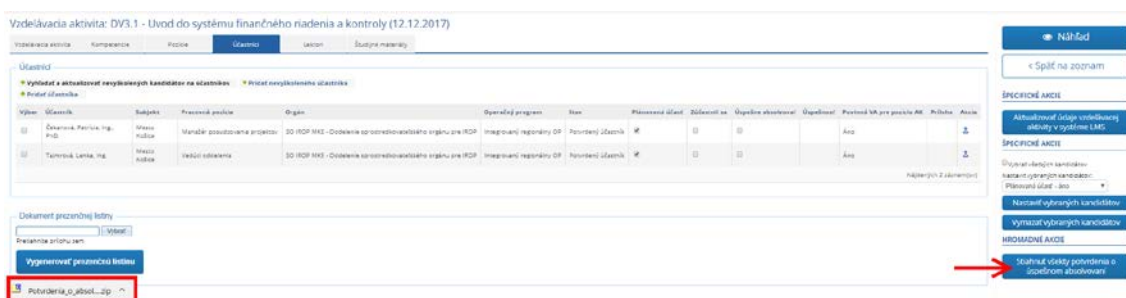
Kliknutím na záložku *Účastníci* systém zobrazí zoznam účastníkov, resp. kandidátov na účastníkov danej vzdelávacej aktivity, pričom je zobrazený stav:

- naplánovanú účasť na tejto VA,
- zúčastnili sa
- úspešne absolvovali danú VA.

V stĺpci *Príloha* sú zobrazené potvrdenia o úspešnom absolvovaní vzdelávacej aktivity pokiaľ boli vytvorené.

Používateľ, t. j. kontaktná osoba pre komunikáciu, prípadne Kontaktná osoba /Správca AK, si môže iba pre svoje administratívne kapacity jednotlivito stiahnuť kliknutím na hyperlink príslušného potvrdenia o úspešnom absolvovaní v stĺpci *Príloha* ak bol vygenerovaný, stiahnuť hromadne v .zip formáte – stlačením tlačidla *Stiahnuť všetky potvrdenia o úspešnom absolvovaní*.

Poznámka: pod pojmom „svoje administratívne kapacity“ rozumej administratívne kapacity, ktoré patria subjektom, ktoré kontaktná osoba spravuje.



Obrázok 51 Stiahnutie všetkých potvrdení

Kliknutím na *Lektori* systém zobrazí zoznam lektorov, ktorí boli evidovaní na VA. V rámci VA boli zadefinované počty hodín, ktoré jednotliví lektori strávili na VA. Počty hodín sú definované vzhľadom na finančný zdroj, z ktorého sú hradené na:

- Hodiny z prostriedkov ÚV SR,
- Hodiny z iných prostriedkov.

Vzdelávacia aktivita: DV3.1 - Úvod do systému finančného riadenia a kontroly (12.12.2017)					
Lektori					
Príloha lektora					
Meno a priezvisko	Hodiny z prostriedkov ÚV SR	Hodiny z iných prostriedkov	Typ	Stav	Akcia
LMS, Lektor	0.00	4.00	AK EŠP	Platný	
Košár, Róbert, Ing.	0.00	4.00	AK EŠP	Platný	

Obrázok 52 Lektori na VA

Kliknutím na záložku *Študijné materiály* systém zobrazí zoznam študijných materiálov evidovaných k danej vzdelávacej aktivite. Kliknutím na hyperlink dokumentu požadovaného študijného materiálu je možné stiahnuť a zobraziť daný študijný materiál.

Vzdelávacia aktivita: DV3.1 - Úvod do systému finančného riadenia a kontroly (15. 12. 2016)

Vzdelávacia aktivita	Kompetencie	Pozície	Účastníci	Študijné materiály	
Študijné materiály					
Názov	Stiahnuť dokument	Dátum aktualizácie obsahu	Typ	Stav	Akcia
Prezentácia Kontrola v EŠIF	 PREZENTACIA_KONTROLA v EŠIF_SYR_4.0.pdf 	27. 9. 2016	Prezentácia	Platný	
Nájdenej 1 záznam(ov)					

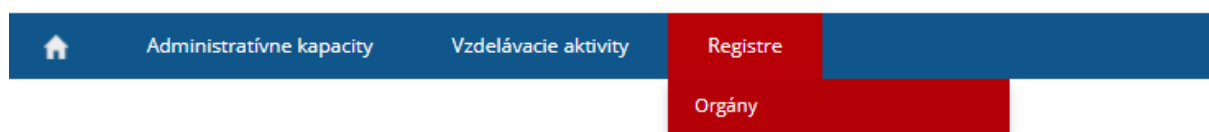
Obrázok 53 Zobrazenie detailu vzdelávacej aktivity – Študijné materiály

7 Registre

7.1 Orgány

7.1.1 Zobrazíť zoznam orgánov

Orgány riadenia a kontroly EŠIF – činnosť orgánov zvyčajne zabezpečujú samostatné organizačné jednotky subjektov podieľajúcich sa na riadení a kontrole EŠIF. Pre zobrazenie zoznamu evidovaných orgánov nastavte na navigačnej lište kurzor na **Registre** -> **Orgány** a potvrdíte.



Obrázok 54 Prechod na zoznam orgánov

Systém zobrazí zoznam evidovaných orgánov aktuálne zastupovaného subjektu:



Obrázok 55 Zoznam orgánov

7.1.2 Vytvoriť orgán

Pre vytvorenie nového orgánu nastavte kurzor na **Pridať nový orgán** (vľavo hore pod **Hľadací výraz**).

Zobrazí sa formulár pre zadanie:

- Názov - povinný údaj
- Skratka – povinný údaj
- Subjekt – povinný údaj
- Typ orgánu – povinný údaj
- Program / Horizontálny princíp – povinný údaj
- Dátum vzniku – povinný údaj
- Dátum zániku – nepovinný údaj
- Počet schválených miest AK EŠIF – nepovinný údaj, ale odporúča sa ho vyplniť z dôvodu prepojenia na evidenciu reportov MP ÚV SR č. 21
- Stav - platný – povinný údaj.

Upozornenie:

Pre dátum vzniku je potrebné zadať aktuálny dátum kedy orgán vznikol. Neodporúča sa orgán vytvárať späť niekoľko rokov späť. Na uvedený dátum vzniku orgánu sú závisle reporty evidencie MP ÚV SR č. 21.

Zaevidovanie nového orgánu operačného programu

Základné údaje

Názov:*	
Skratka:*	
Subjekt:*	Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR ▼
Typ orgánu:*	Centrálny kontaktný útvar (CKÚ) ▼
Program / Horizontálny princíp:*	Nediskriminácia ▼
Dátum vzniku:*	
Dátum zániku:	
Počet schválených miest AK EŠIF:	
Stav:*	Platný ▼

Uložiť

Zrušiť

Obrázok 56 Evidencia orgánu EŠIF

Okrem základných údajov je potrebné nadefinovať aj organizačnú štruktúru orgánu (pre každý orgán v rámci subjektu samostatne). V prípade zakladania nového záznamu systém záložku pre definovanie organizačnej štruktúry sprístupní až po uložení jeho základných údajov, a to nasledovne:

BBSK - Banskobystrický samosprávny kraj

Základné údaje

Organizačná štruktúra

+ Pridať org. jednotku

+ Štandardná štruktúra

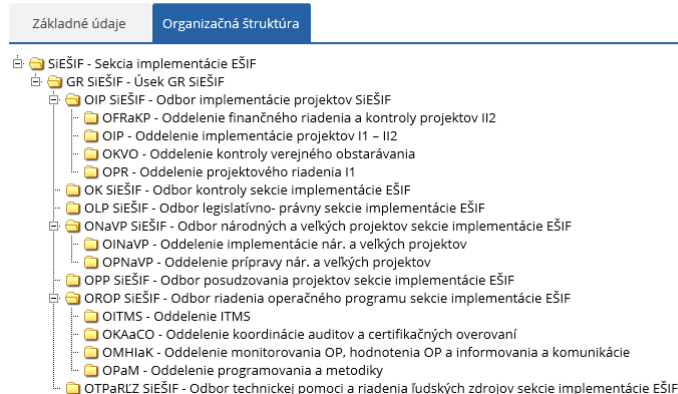
< Späť na zoznam

Obrázok 57 Záložka organizačnej štruktúry

Po stlačení tlačidla “Štandardná štruktúra” systém nastaví štandardnú organizačnú štruktúru orgánu v zmysle Metodického pokynu ÚV SR č. 22

(http://www.partnerskadohoda.gov.sk/data/files/1495_mp-c-22_verzia3-s-prilohou_platny-od-01062017.pdf), a to nasledovne:

BBSK - Banskobystrický samosprávny kraj



Obrázok 58 Organizačná štruktúra orgánu

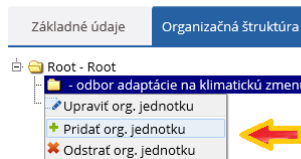
Manuálne nastavenie organizačnej štruktúry:

Prvú (hlavnú) organizačnú jednotku Orgánu je možné pridať stlačením tlačidla

[+ Pridať org. jednotku](#)

Podriadené Organizačné jednotky je možné pridať aj stlačením pravého tlačidla myši nad v strome zobrazenou organizačnou jednotkou a výberom voľby „Pridať org. jednotku“:

MV SR - Ministerstvo vnútra SR



Obrázok 59 Založenie OJ zo stromu organizačnej štruktúry

(Týmto spôsobom je možné organizačnú jednotku aj upraviť alebo zmazať.)

Systém zobrazí obrazovku pre zadanie údajov o organizačnej jednotke orgánu nasledovne:

BBSK - Banskobystrický samosprávny kraj

Základné údaje	Organizačná štruktúra
Základné údaje	
Názov *:	
Skratka *:	
Nadradená organizačná jednotka:	☒ VYBRAŤ ☒ ZRUŠIŤ
Typ:	-- nezadaná hodnota --
Pozícia vedúceho organizačnej jednotky:	Generálny riaditeľ
Dátum začiatku platnosti *:	
Dátum konca platnosti:	
Platnosť *:	Platný
Uložiť Zrušiť	

Obrázok 60 Evidencia organizačnej jednotky

Povinnými údajmi sú Názov, Skratka, Nadradená OJ, pozícia vedúceho OJ (z ponuky Vedúcich pozícií evidovaných v systéme) a dátum začiatku platnosti.

Nadriadenú OJ nie je potrebné (ani možné) zadať pri evidovaní prvej (hlavnej) OJ orgánu.

V prípade založenia OJ zo stromu OJ je nadriadená OJ predvyplnená nasledovne:

BBSK - Banskobystrický samosprávny kraj

Základné údaje

Názov *:

Skratka *:

Nadradená organizačná jednotka: **Druhá OJ pre príručku** (VYBRAŤ ZRUŠIŤ)

Typ: -- nezadaná hodnota --

Pozícia vedúceho organizačnej jednotky: Generálny riaditeľ

Dátum začiatku platnosti *:

Dátum konca platnosti:

Platnosť *: Platný

Uložiť Zrušiť

Obrázok 61 Prechod na výber nadriadenej OJ

Nadriadenú organizačnú jednotku je možné vybrať zo zoznamu už evidovaných organizačných jednotiek orgánu ktorý systém zobrazí po stlačení na odkaz „Vybrať“

Výber nadriadenej OJ vykonáme stlačením na stĺpec „Vybrať“ pri organizačnej jednotke:

Zoznam organizačných jednotiek

Hľadaný výraz:

Hľadať Zrušiť Rozšírené vyhľadávanie

Vybrať	Názov subjektu	Skratka	Názov organizačnej jednotky	Nadradená organizačná jednotka	Typ organizačnej jednotky	Zodpovedný pracovník	Dátum vzniku	Dátum zániku	Stav
☐	Banskobystrický samosprávny kraj	HOJ	Hlavná OJ pre príručku (OPP)				1.1.2014		Platný

Nájdených 1 záznam(ov)

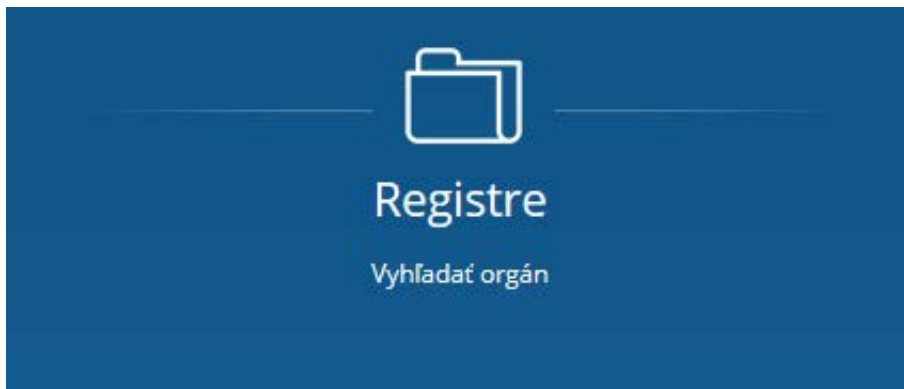
select.aspx?Module=HumanResources&Page=BusinessUnitSysPopupList&ControlID=contentData_businessunitform_popupParentBusinessUnitID&Comp...

Centrálny plán vzdelávania AK EŠIF - Spolufinancované z prostriedkov Európskeho fondu regionálneho rozvoja.

Obrázok 62 Výber nadriadenej OJ

7.1.3 Vyhľadať orgán

Pre vyhľadanie orgánu je možné cez **Zobraziť zoznam orgánov** alebo pristúpiť kliknutím na odkaz z dashboardu, kliknutím na odkaz **Vyhľadať orgán** zobrazí sa zoznam orgánov. Následne pomocou nastavenia vyhľadávacích podmienok vyhľadať príslušný orgán.



Obrázok 63 Vyhľadať orgán

7.1.4 Zobraziť detail záznamu

Postup pre zobrazenie detailu záznamu vybraného orgánu:

- zobraziť zoznam všetkých orgánov pomocou Zobraziť zoznam orgánov
- cez Vyhľadať orgán vyhľadať konkrétny orgán
- kurzor nastaviť na ikonu lupy a potvrdiť
- zobrazí sa detail orgánu v needitovateľnom stave.

7.1.5 Úprava vybraného orgánu

Postup pre úpravu záznamu orgánu:

- zobraziť zoznam všetkých orgánov pomocou Zobraziť zoznam orgánov
- cez Vyhľadať orgán vyhľadať konkrétny orgán
- kurzor nastaviť na názov orgánu a potvrdiť
- zobrazí sa záznam orgánu v editovateľnom stave.

7.1.6 Zneplatnenie orgánu

Postup pre zneplatnenie orgánu:

- zobraziť zoznam všetkých orgánov pomocou Zobraziť zoznam orgánov
- cez Vyhľadať orgán vyhľadať konkrétny orgán
- kurzor nastaviť na názov orgánu a potvrdiť
- zobrazí sa záznam orgánu v editovateľnom stave
- vyplniť **Dátum zániku**
- zmeniť **Stav** výberom zo zoznamu na **Neplaný**
- zmenu potvrdiť cez **Aktualizovať**.

Dôležité upozornenie:

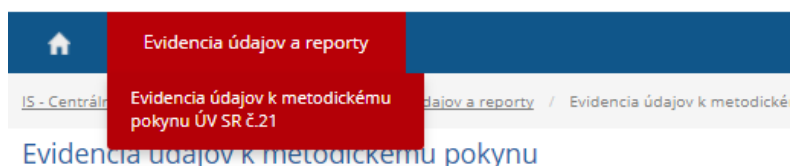
Kontaktná osoba nemá oprávnenie mazať záznam v evidencii Orgán.

V prípade, že zneplatnený orgán bol priradený na AK, je potrebné uvedené AK presunúť pod iný orgán.

8 Evidencia údajov a reporty

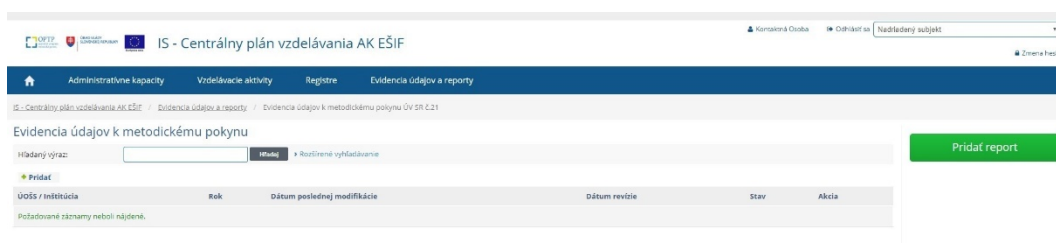
„Zoznam evidencie je dostupný cez navigačné menu **Evidencia údajov a reporty**.

- Nastaviť kurzor na názov **Evidencia údajov a reporty**
- Prejsť a kliknúť na **Evidencia údajov k metodickému pokynu ÚV SR č. 21**.



Obrázok 64 Evidencia údajov k metodickému pokynu

- Zobrazí sa prázdny zoznam evidencie údajov MP č. 21 – ak neboli v minulosti spracované žiadne evidencie údajov, prípadne nie sú aktuálne.



Obrázok 65 Prázdny zoznam evidencie údajov MP č. 21

- Ak boli v minulosti spracované evidencie údajov, alebo sú aktuálne rozpracované zobrazí sa zoznam evidencií údajov MP č. 21 subjektov, ktoré sú v stave:
 - V príprave,
 - Schválené,
 - Vrátené na úpravu.



Obrázok 66 Zoznam subjektov pre evidenciu údajov k metodickému pokynu

8.1 Nový záznam

- Nový záznam sa vytvorí po kliknutí na **Pridať report**, alebo **+ Pridať**.



Obrázok 67 Pridať nový záznam evidencie údajov MP

- Podľa oprávnení používateľa sa zobrazí:
 - Prednastavená hodnota názvu subjektu.

Obrázok 68 Prednastavená hodnota pri jednom subjekte

- Zoznam subjektov, podľa oprávnení používateľa.

Obrázok 69 Zoznam subjektov

- Kliknutím na názov subjektu v zozname používateľ vyberie subjekt.
- Zobrazí sa tabuľka so záložkami:
 - Administratívne kapacity EŠIF
 - Podporné činnosti
 - Fluktuácia
 - Využívanie zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF
 - Prehľad pracovných pozícií.

Evidencia údajov k metodickému pokynu ÚV SR č.21

Administratívne kapacity EŠIF Podporné činnosti Fluktuácia Využívanie zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF Prehľad pracovných pozícií

Obrázok 70 Záložky tabuliek pre evidenciu údajov MP č. 21

8.2 Vyplnenie údajov pre subjekt, podriadený subjekt a subjekt s povolením prekročiť schválený počet miest AK EŠIF.

Cieľom kapitoly je popísať spôsob vyplnenia údajov pre subjekt, podriadený subjekt a subjekt s povolením prekročiť schválený počet miest AK EŠIF.

8.2.1 Tabuľka „Administratívne kapacity EŠIF“

- OÚŠS/ Inštitúcia – názov inštitúcie, needitovateľné pole
- Rok – sledovaný rok za ktorý sa vyplňa záznam, needitovateľné
- **Subjekt (b)** – predvyplnený needitovateľný text. Zobrazovať sa budú aj subjekty, ktorých stav je „Neplatný“. Hodnoty pre neplatné subjekty budú mať nulovú hodnotu.
- **Počet schválených miest AK EŠIF (c)** – automaticky predvyplnený stĺpec aj v sumárnom riadku s needitovateľnými údajmi. Predvyplnené hodnoty zodpovedajú počtom miest AK EŠIF pre jednotlivé subjekty, ktoré boli schválené príslušným uznesením vlády SR

(aktuálne ide o uznesenie č. 181/2017 k dokumentu Analýza stavu a určenie počtu administratívnych kapacít pre európske štrukturálne a investičné fondy v programovom období 2014-2020.

- **Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31.12.roku n (d):**

- a. Podmienka pre subjekt, podriadený subjekt s povoleným prekročením schválených miest:*

Ak hodnota v riadku stĺpca **Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31.12. v roku n (d)** bude väčšia ako hodnota v riadku stĺpca **Počet schválených miest AK EŠIF (c)**, zobrazí sa pod hlavným menu informácia „Zadaná hodnota prekročila schválený počet miest AK EŠIF pre ÚOŠS.“.

Napriek prekročeniu stanoveného počtu miest **bude** možné záznam uložiť.

- b. Podmienka pre subjekt, podriadený subjekt:*

Sumárny riadok za ÚOŠS/Inštitúcia pre stĺpec **Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31.12. v roku n (d)** nesmie mať väčšiu hodnotu ako v Sumárnom riadku za ÚOŠS/Inštitúcia stĺpca **Počet schválených miest AK EŠIF (c)**. V prípade, že uvedená hodnota bude väčšia, zobrazí sa pod položkou informácia: „Výsledná hodnota v stĺpci **Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31.12. sledovaného roku** prekročila schválenú hodnotu v stĺpci **Počet schválených miest AK EŠIF**.“

Z dôvodu prekročenia schváleného počtu miest AK EŠIF **nebude** možné vyplnené údaje uložiť a pokračovať ďalej.

- c. Podmienka pre podriadený subjekt s povoleným prekročením schválených miest:*

V sumárnom riadku za ÚOŠS/Inštitúcia pre stĺpec **Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31.12. v roku n (d)** bude hodnota väčšia ako hodnota v Sumárnom riadku za ÚOŠS/Inštitúcia stĺpca **Počet schválených miest AK EŠIF (c)** zobrazí sa pod položkou informácia: „Výsledná hodnota v stĺpci **Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31.12. sledovaného roku** prekročila schválenú hodnotu v stĺpci **Počet schválených miest AK EŠIF**.“ Napriek prekročeniu stanoveného počtu miest **bude možné záznam uložiť** a pokračovať ďalej.

- **Počet obsadených miest AK EŠIF k 31.12.roku n (e)**

- a. Podmienka pre subjekt, podriadený subjekt s povoleným prekročením schválených miest:*

Ak hodnota v riadku stĺpca **Počet obsadených miest AK EŠIF k 31.12. v roku n (e)** bude väčšia ako hodnota v riadku stĺpca **Počet schválených miest AK EŠIF (c)**, zobrazí sa pod hlavným menu informácia „Zadaná hodnota prekročila schválený počet miest AK EŠIF pre ÚOŠS.“. Napriek prekročeniu stanoveného počtu miest **bude** možné záznam uložiť.

- b. Podmienka pre subjekt, podriadený subjekt:*

Sumárny riadok za ÚOŠS/Inštitúcia pre stĺpec **Počet obsadených miest AK EŠIF v roku n (e)** nesmie mať väčšiu hodnotu ako v Sumárnom riadku za ÚOŠS/Inštitúcia stĺpca **Počet schválených miest AK EŠIF (c)**. V prípade, že uvedená hodnota bude

väčšia, zobrazí sa pod položkou informácia: „Výsledná hodnota v stĺpci Počet obsadených miest AK EŠIF k 31.12. sledovaného roku prekročila schválenú hodnotu v stĺpci Počet schválených miest AK EŠIF.“

Z dôvodu prekročenia schváleného počtu miest AK EŠIF **nebude možné vyplnené údaje uložiť** a pokračovať ďalej.

c. Podmienka pre subjekt s povoleným prekročením schválených miest:

Ak v sumárnom riadku za ÚOŠS/Inštitúcia pre stĺpec Počet obsadených miest AK EŠIF v roku n (e) bude hodnota väčšia ako hodnota v Sumárnom riadku za ÚOŠS/Inštitúcia stĺpca Počet schválených miest AK EŠIF (c) zobrazí sa pod položkou informácia: „Výsledná hodnota v stĺpci Počet obsadených miest AK EŠIF k 31.12. sledovaného roku prekročila schválenú hodnotu v stĺpci Počet schválených miest AK EŠIF.“

Napriek prekročeniu stanoveného počtu miest **bude možné záznam uložiť** a pokračovať ďalej.

- **Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (prepočítaný na plný pracovný úväzok) za rok n (f)** – vyplnenie priemerného evidenčného počtu AK EŠIF vypočítaného podľa prílohy MP ÚV SR č. 21 - Štvrťročný výkaz o práci v sledovanom roku (Práca 2-04, Štatistický úrad SR).

Evidencia údajov k metodickému pokynu ÚV SR č.21

Obrázok 71 Administratívne kapacity

Vzory dátových štruktúr evidencie údajov z IS CPV - Administratívne kapacity EŠIF

Stĺpec	Text tooltipu
Počet schválených miest AK EŠIF (c)	Vyplnené v zmysle uznesenia vlády SR č. 181/2017. Hodnota v sumárnom riadku je predvyplnená . Súčet riadkov nesmie prekročiť hodnotu v sumárnom riadku.
Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31.12. roku n (d)	Vyplňte počet vytvorených miest AK EŠIF k 31. decembru sledovaného roku.
Počet obsadených miest AK EŠIF k 31.12. roku n (e)	Vyplňte skutočný počet obsadených miest AK EŠIF k 31. decembru sledovaného roku.
Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (prepočítaný na plný pracovný úväzok) za rok n (f)	Vypočítané podľa prílohy MP ÚV SR č. 21 - Štvrťročný výkaz o práci v sledovanom roku (Práca 2-04, Štatistický úrad SR).

Tabuľka 1 Administratívne kapacity pre Subjekt

ÚOŠS/Inštitúcia	Subjekt	Počet schválených miest AK EŠIF	Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31.12.2019	Počet obsadených miest AK EŠIF k 31.12.2019	Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (prepočítaný na plný pracovný úväzok) za rok 2019
a	b	c	d	e	f
Sumárny riadok za ÚOŠS/inštitúcia					

Tabuľka 2 Administratívne kapacity pre Nadriadený subjekt a Podriadený subjekt

ÚOŠS/Inštitúcia - Nadriadený subjekt	Subjekt	Počet schválených miest AK EŠIF	Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31.12.2019	Počet obsadených miest AK EŠIF k 31.12.2019	Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (prepočítaný na plný pracovný úväzok) za rok 2019
a	b	c	d	e	f
Sumárny riadok za ÚOŠS/inštitúcia					

ÚOŠS/Inštitúcia - Podriadený subjekt	Subjekt	Počet schválených miest AK EŠIF	Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31.12.2019	Počet obsadených miest AK EŠIF k 31.12.2019	Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (prepočítaný na plný pracovný úväzok) za rok 2019
a	b	c	d	e	f
Sumárny riadok za ÚOŠS/inštitúcia					
Spolu ÚOŠS/inštitúcia					

8.2.2 Tabuľka „Podporné činnosti“

- **ÚOŠS/ Inštitúciu** – názov inštitúcie, needitovateľné pole
- **Rok** – sledovaný rok, za ktorý sa vyplňa záznam, needitovateľné
- **Počet schválených AK EŠIF (b)** - automaticky predvyplnený Sumárny riadok pre všetky miesta schválené v súčasnosti platným uznesením vlády SR č. 181/2017 - **needitovateľný údaj**.
- **Priemerný počet miest, v rámci ktorých sa vykonávali podporné činnosti v roku n (c)** – vyplnenie údajov priemerný počet miest, v rámci ktorých sa vykonávali v sledovanom roku podporné činnosti oprávnené na financovanie z TP.
- **Podporné činnosti (prepočítané na plný ročný pracovný úväzok) financované z TP v roku n (d)** – vyplnenie údajov za Podporné činnosti prepočítané na plný ročný pracovný úväzok – FTE, financované z TP v sledovanom roku n (napr. objem podporných činností financovaných z TP bol v sledovanom roku „n“ spolu 5 000 hodín, pričom plný pracovný úväzok vypočítaný z fondu pracovného času je 1976 hodín, to znamená, že v sledovanom roku podporné činnosti tvorili: $5\,000 / 1\,976 = 2,53$ plného pracovného úväzku.
- **% podporných činností zo schváleného počtu AK EŠIF (e)** – automatický výpočet podľa vzorca: $((\text{Podporné činnosti (prepočítané na plný ročný pracovný úväzok) financované z TP v sledovanom roku}) / (\text{Počet schválených AK EŠIF})) \times 100$.

Podmienka pre subjekt, podriadený subjekt:

Hodnota nesmie prekročiť 10% zo schváleného počtu miest AK EŠIF, ktoré sú stanovené uznesením vlády SR č. 181/2017. Ak hodnota prekročí 10% zobrazí sa informácia „**Prekročili ste stanovených hodnotu 10% schválených miest AK EŠIF**“. Záznam je možné uložiť aj napriek zobrazenej informačnej hláške a pokračovať v zadávaní údajov. **Napriek tomu výpočet znova skontrolujte, či nedošlo k chybe pri zadávaní údajov.**

Evidencia údajov k metodickému pokynu ÚV SR č.21

Administratívne kapacity EŠIF		Podporné činnosti	Fluktuácia	Využívanie zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF	Prehľad pracovných pozícií
Základné vlastnosti					
Rok:	2019				
ÚOŠS / Inštitúcia:	DataCentrum				
	Počet schválených AK EŠIF (b)	Priemerný počet miest, v rámci ktorých sa vykonávali podporné činnosti v roku 2019 (c)	Podporné činnosti (prepočítané na plný ročný pracovný úväzok) financované z TP v roku 2019 (d)	% podporných činností zo schváleného počtu AK EŠIF (e)	
Sumárny riadok za ÚOŠS / Inštitúcia	15,00	0,00	0,00	0,00	
Doplňujúce informácie					
Slovné zhodnotenie: DataCentrum nedisponuje miestami, v rámci ktorých sa vykonávali podporné činnosti.					
Aktualizovať Aktualizovať a pokračovať Zrušiť					

Obrázok 72 Podporné činnosti

Vzory dátových štruktúr evidencie údajov z IS CPV - Podporné činnosti

Stĺpec	Text tooltipu
Počet schválených AK EŠIF (b)	Predvyplnená hodnota v zmysle uznesenia vlády SR č. 181/2017.
Priemerný počet miest, v rámci ktorých sa vykonávali podporné činnosti v roku n (c)	Vyplňte priemerný počet miest, v rámci ktorých sa vykonávali v sledovanom roku podporné činnosti, oprávnené na financovanie z TP.
Podporné činnosti (prepočítané na plný ročný pracovný úväzok) financované z TP v sledovanom roku (d)	Podporné činnosti prepočítané na plný ročný pracovný úväzok – FTE, financované z TP v sledovanom roku n (napr. objem podporných činností financovaných z TP bol v sledovanom roku „n“ spolu 5 000 hodín, pričom plný pracovný úväzok vypočítaný z fondu pracovného času je 1976 hodín, to znamená, že v sledovanom roku podporné činnosti tvorili: $5\,000 / 1\,976 = 2,53$ plného pracovného úväzku).
% podporných činností zo schváleného počtu AK EŠIF (e)	Percentuálny podiel zamestnancov vykonávajúcich podporné činnosti (prepočítané na plný pracovný úväzok) zo schváleného počtu AK EŠIF v sledovanom roku. Hodnota nesmie prekročiť 10% zo schváleného počtu miest AK EŠIF, ktoré sú stanovené uznesením vlády SR č. 181/2017.

Tabuľka 3 Podporné činnosti pre Subjekt

ÚOŠS/ Inštitúcia	Počet schválených miest AK EŠIF	Priemerný počet miest, v rámci ktorých sa vykonávali podporné činnosti v roku 2019	Podporné činnosti (prepočítané na plný ročný pracovný úväzok) financované z TP v roku 2019	% podporných činností zo schváleného počtu AK EŠIF
a	b	c	d	e
Sumárny riadok za ÚOŠS/Inštitúcia				

Tabuľka 4 Podporné činnosti pre Nadriadený subjekt a pre Podriadený subjekt

ÚOŠS/ Inštitúcia - Nadriadený subjekt	Počet schválených miest AK EŠIF	Priemerný počet miest, v rámci ktorých sa vykonávali podporné činnosti v roku 2019	Podporné činnosti (prepočítané na plný ročný pracovný úväzok) financované z TP v roku 2019	% podporných činností zo schváleného počtu AK EŠIF
a	b	c	d	e

Sumárny riadok za Nadriadený subjekt				
--------------------------------------	--	--	--	--

ÚOŠS/ Inštitúcia - Podriadený subjekt	Počet schválených miest AK EŠIF	Priemerný počet miest, v rámci ktorých sa vykonávali podporné činnosti v roku 2019	Podporné činnosti (prepočítané na plný ročný pracovný úväzok) financované z TP v roku 2019	% podporných činností zo schváleného počtu AK EŠIF
a	b	c	d	e
Sumárny riadok za Podriadený subjekt				

Spolu OÚŠS/Inštitúcia				
-----------------------	--	--	--	--

8.2.3 Fluktuácia

- OÚŠS/ Inštitúciu – názov inštitúcie, needitovateľné pole
- Rok – sledovaný rok za ktorý sa vyplňa záznam, needitovateľné
- **Celkový počet výstupov z miest AK EŠIF (c)**
Podmienka - Zadaná hodnota sa musí rovnať súčtu hodnôt uvedených v stĺpcoch: **Zmena služobného úradu (d), Odchod do dôchodku (e), Finančné dôvody (f), Rodinné dôvody (g), Medziľudské vzťahy (h) a Iné (i).**
 Ak **sa nerovná**, zobrazí sa chybová hláška „**Celkový počet výstupov z miest AK EŠIF sa nerovná súčtu hodnôt Zmena služobného úradu, Odchod do dôchodku, Finančné dôvody, Rodinné dôvody, Medziľudské vzťahy a Iné**“ a záznam **nie je možné** uložiť a pokračovať v zadávaní údajov.
- **Miera fluktuácie AK EŠIF (%) (j)** – hodnota vypočítaná podľa vzorca (Celkový počet výstupov z miest AK EŠIF)/(Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (prepočítaný na plný pracovný úväzok) za rok n {hodnota z Tabuľky 1}) . Hodnota v Sumárnom riadku pre všetky miesta sa vypočíta podľa uvedeného vzťahu zo sumárnych hodnôt stĺpcov.

Administratívne kapacity EŠIF Podporné činnosti **Fluktuácia** Využívanie zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF Prehľad pracovných pozícií

Základné vlastnosti

Rok: 2019

ÚOŠS / inštitúcia: DataCentrum

Subjekt (b)	Celkový počet výstupov z miest AK EŠIF (c)	Hlavné dôvody výstupov z miest AK EŠIF (okrem MD/RD)						Miera fluktuácie AK EŠIF (v %) (j)
		Zmena služobného úradu (d)	Odchod do dôchodku (e)	Finančné dôvody (f)	Rodinné dôvody (g)	Medziľudské vzťahy (h)	Iné (i)	
Sprostredkovateľský orgán pre operačný program Technická pomoc Ministerstva financií SR	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,00
Sumárny riadok pre všetky miesta	1,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25,00

Dopĺňajúce informácie

Slovné zhodnotenie:

Aktualizovať Aktualizovať a pokračovať Zrušiť

Obrázok 73 Fluktuácia

Vzory dátových štruktúr evidencie údajov z IS CPV - Fluktuácia

Stĺpec	Text tooltipu
Celkový počet výstupov z miest AK EŠIF (c)	Do počtu výstupov sa nerátajú výstupy z dôvodu MD/RD a počet preložených miest na miesta AK EŠIF v rámci interných prestupov . V prípade, že AK EŠIF prechádza v rámci rezortu na iné štátnozamestnanecké miesto, ktoré však nevykonáva činnosti AK EŠIF, jedná sa o fluktuáciu a zarátava sa počet do celkového počtu výstupov - v stĺpci (c) . Súčet hodnôt v stĺpcoch (d-i) sa musí rovnať hodnote v stĺpci „Celkový počet výstupov z miest AK EŠIF“)
Zmena služobného úradu (d)	Hlavné dôvody výstupov z miest AK EŠIF (okrem MD/RD) - ak sú dostupné údaje, treba uviesť prevažujúce dôvody výstupov (napr. zmena služobného úradu, konkrétne ktorého)
Odchod do dôchodku (e)	Hlavné dôvody výstupov z miest AK EŠIF (okrem MD/RD)
Finančné dôvody (f)	Hlavné dôvody výstupov z miest AK EŠIF (okrem MD/RD)
Rodinné dôvody (g)	Hlavné dôvody výstupov z miest AK EŠIF (okrem MD/RD)
Medziľudské vzťahy (h)	Hlavné dôvody výstupov z miest AK EŠIF (okrem MD/RD) - ak sú dostupné údaje, treba uviesť prevažujúce dôvody výstupov
Iné (i)	Hlavné dôvody výstupov z miest AK EŠIF (okrem MD/RD) - ak existujú iné dôvody odchodu z AK EŠIF, treba uviesť tento dôvod v časti „Dopĺňajúce informácie – slovné zhodnotenie“. Práve v tomto stĺpci uvádzajte aj výstupy z miest AK EŠIF na štátnozamestnanecké miesto mimo AK EŠIF v rámci toho istého rezortu.!!!
Miera fluktuácie AK EŠIF (v %) (j)	Miera fluktuácie je hodnota vypočítaná podľa vzorca (Celkový počet výstupov z miest AK EŠIF/Priemerný evidenčný počet AK EŠIF, prepočítaný na plný pracovný úväzok, za sledovaný rok)

Tabuľka 5 Fluktuácia pre Subjekt

ÚOŠS/ Inštitúcia	Subjekt		Hlavné dôvody výstupov z miest AK EŠIF (okrem MD/RD)						
		Celkový počet výstupov z miest AK EŠIF	Zmena služobného úradu	Odchod do dôchodku	Finančné dôvody	Rodinné dôvody	Medziľudské vzťahy	Iné	Miera fluktuácie AK EŠIF (v %)
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
Sumárny riadok za ÚOŠS/Inštitúcia									

Tabuľka 6 Fluktuácia pre Nadriadený subjekt a pre Podriadený subjekt

ÚOŠS/ Inštitúcia - Nadriadený subjekt	Subjekt		Hlavné dôvody výstupov z miest AK EŠIF (okrem MD/RD)						
		Celkový počet výstupov z miest AK EŠIF	Zmena služobného úradu	Odchod do dôchodku	Finančné dôvody	Rodinné dôvody	Medziľudské vzťahy	Iné	Miera fluktuácie AK EŠIF (v %)
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
Sumárny riadok za Nadriadený subjekt									

ÚOŠS/ Inštitúcia - Podriadený subjekt	Subjekt		Hlavné dôvody výstupov z miest AK EŠIF (okrem MD/RD)						
		Celkový počet výstupov z miest AK EŠIF	Zmena služobného úradu	Odchod do dôchodku	Finančné dôvody	Rodinné dôvody	Medziľudské vzťahy	Iné	Miera fluktuácie AK EŠIF (v %)
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j
Sumárny riadok za									

Podriadený subjekt									
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Spolu ÚOŠS/Inštitúcia									
-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8.2.4 Využívanie zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF

- ÚOŠS/ Inštitúciu – názov inštitúcie, needitovateľné pole
- Rok – sledovaný rok za ktorý sa vyplňa záznam, needitovateľné
- **Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do 31.12.n-1 (EÚ zdroj) v EUR (d)** vyplnenie hodnoty.
Objem zdrojov TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF spolu od začiatku programového obdobia do 31.12.n-1 (napr. za roky 2014-2018), pričom n je sledovaný rok (napr. rok 2019)
- **Zostatok zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do konca programového obdobia v EUR (f)** – automaticky vypočítaná hodnota podľa vzorca hodnota v stĺpci (f)=(c)–(d)–(e).
V prípade výsledku so zápornou hodnotou sa zobrazí pod pracovnou lištou informačný text: „[Hodnota zostatku zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do konca programového obdobia dosiahla zápornú hodnotu. Skontrolujte zadané údaje.](#)“
Záznam je možné uložiť.
- **Priemerná mesačná hrubá mzda na AK EŠIF v EUR (g)** – je možné zadať iba sumárnu hodnotu do Sumárny riadok pre všetky miesta.
- **Z toho (stĺpec g) priemerné mesačné odmeny na AK EŠIF v EUR (h)** – je možné zadať iba sumárnu hodnotu do Sumárny riadok pre všetky miesta.
- **Priemerná výška oprávnených výdavkov z hrubej mzdy AK EŠIF refundovaných z TP v roku n (i)** je možné zadať iba sumárnu hodnotu do Sumárny riadok pre všetky miesta.

Administratívne kapacity EŠIF Podporné činnosti Fluktuácia **Využívanie zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF** Prehľad pracovných pozícií

Základné vlastnosti

Rok: 2019

ÚOŠS / inštitúcia: DataCentrum

Operačný program (b)	Indikatívna alokácia TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF na celé PO 2014-2020 (EÚ zdroj) (c)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do roku 2018 (EÚ zdroj) (d)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF v roku 2019 (EÚ zdroj) (e)	Zostatok zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do konca programového obdobia (EÚ zdroj) (f)	Priemerná mesačná hrubá mzda na AK EŠIF v EUR (g)	Priemerné mesačné odmeny z priemernej mesačnej hrubej mzdy na AK EŠIF (h)	Priemerná výška oprávnených výdavkov z hrubej mzdy na AK EŠIF financovaných z TP v roku 2019 (i)
Technická pomoc	10 000,00	1 000,00	100,00	8 900,00			
Sumárny riadok za ÚOŠS / inštitúcia	10 000,00	1 000,00	100,00	8 900,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00

Dopĺňajúce informácie

Slovné zhodnotenie:

Aktualizovať Aktualizovať a pokračovať Zrušiť

Obrázok 74 Využívanie zdrojov TP

Vzory dátových štruktúr evidencie údajov z IS CPV – využívanie zdrojov TP

Stĺpec	Text tooltipu
Operačný program (b)	Operačný program
Indikatívna alokácia TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF na celé PO 2014-2020 (EÚ zdroj) (c)	Plánovaná alokácia TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF pre PO 2014-2020 (EÚ zdroj) – plánované osobné výdavky na AK EŠIF na celé PO 2014-2020 za celý rezort spolu
Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do 31.12. n-1 (EÚ zdroj) (d)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do 31.12. roku n-1 (EÚ zdroj) – objem zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do 31.12. roku n-1 od začiatku PO 2014-2020, vrátane výdavkov, ktoré ešte neboli zahrnuté do žiadostí o platbu/neboli zatiaľ financované (refundované). (Príklad za roky 2014-2018 - EÚ zdroje spolu)
Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF v roku n (EÚ zdroj) (e)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF v sledovanom roku (EÚ zdroj) – objem reálne vyčerpaných zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF v sledovanom roku t. j. v roku 2019 (vrátane výdavkov, ktoré ešte neboli zahrnuté do žiadostí o platbu/neboli zatiaľ financované (refundované).)
Zostatok zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do konca programového obdobia (EÚ zdroj) (f)	Zostatok zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do konca programového obdobia (EÚ zdroj) (Zostatok- prepočítava automaticky IS CPV (stĺpec c-d-e)
Priemerná mesačná hrubá mzda na AK EŠIF v EUR (g)	Základom pre výpočet je celková výška hrubej mzdy na 1 AK EŠIF v sledovanom roku „n“ vrátane odmeny (všetky zdroje), bez odvodov zamestnávateľa . Ide o súčet celkovej výšky hrubých miezd za všetky AK EŠIF vrátane odmien (bez odvodov zamestnávateľa)/ Priemerný počet obsadených miest AK EŠIF v roku „n“/12
Priemerné mesačné odmeny z priemernej mesačnej hrubej mzdy na AK EŠIF (h)	Výpočet: (Celková výška odmien pre 1 AK EŠIF v sledovanom roku „n“ (všetky zdroje) /Priemerný počet obsadených miest AK EŠIF prepočítaný na plný pracovný úväzok) / 12

Stĺpec	Text tooltipu
Priemerná výška oprávnených výdavkov z hrubej mzdy na AK EŠIF financovaných z TP v roku n (i)	Priemerná výška oprávnených výdavkov z hrubej mesačnej mzdy na 1 AK EŠIF financovanej z TP. Ide o všetky oprávnené výdavky, ktoré si nárokuje v ŽoP pre konkrétny operačný program (Celková cena práce , ktorá ale môže byť znížená o prípadné neoprávnené výdavky pre financovanie z fondov EÚ). Táto hodnota je vyššia ako hodnota v stĺpci (g).

Tabuľka 7 Využívanie zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF pre Subjekt

ÚOŠS/ Inštitúcia	Operačný program	Indikatívna alokácia TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF pre PO 2014-2020 (EÚ zdroj)	Zdroje TP čerpané na financovaní e osobných výdavkov AK EŠIF do roku 2018 (EÚ zdroj)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF v roku 2019 (EÚ zdroj)	Zostatok zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do konca PO(EÚ zdroj)	Priemerná mesačná hrubá mzda na AK EŠIF v EUR	Priemerné mesačné odmeny z priemernej mesačnej hrubej mzdy na 1 AK EŠIF	Priemerná výška oprávnených výdavkov zo mzdy AK EŠIF financovaných z TP v roku 2019
a	b	c	d	e	f	g	h	i
Sumárny riadok za ÚOŠS/Inš titúcia								

Tabuľka 8 Využívanie zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF pre Nadriadený subjekt a Podriadený subjekt

ÚOŠS/ Inštitúcia - Nadriade ný subjekt	Operačný program	Indikatívna alokácia TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF pre PO 2014-2020 (EÚ zdroj)	Zdroje TP čerpané na financovaní e osobných výdavkov AK EŠIF do roku 2018 (EÚ zdroj)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF v roku 2019 (EÚ zdroj)	Zostatok zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do konca PO (EÚ zdroj)	Priemerná mesačná hrubá mzda na 1 AK EŠIF v EUR	Priemerné mesačné odmeny z priemernej mesačnej hrubej mzdy na 1 AK EŠIF	Priemerná výška oprávnených výdavkov zo mzdy na 1 AK EŠIF financovaná z TP v roku 2019
a	b	c	d	e	f	g	h	i
Sumárny riadok za Nadriade ný subjekt								

ÚOŠS/ Inštitúcia - Podriadený subjekt	Operačný program	Indikatívna alokácia TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF pre PO 2014-2020 (EÚ zdroj)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do roku 2018 (EÚ zdroj)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF v roku 2019 (EÚ zdroj)	Zostatok zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do konca PO (EÚ zdroj)	Priemerná mesačná hrubá mzda na 1 AK EŠIF v EUR	Priemerné mesačné odmeny z priemernej mesačnej hrubej mzdy na 1 AK EŠIF	Priemerná výška oprávnených výdavkov zo mzdy na 1 AK EŠIF financovaná z TP v roku 2019
a	b	c	d	e	f	g	h	i
Sumárny riadok za Podriadený subjekt								
Spolu ÚOŠS/ Inštitúcia								

8.2.5 Prehľad pracovných pozícií

- ÚOŠS/ Inštitúcia – predvyplnený needitovateľný text
- Rok - sledovaný rok za ktorý sa vyplňa záznam, needitovateľné
- **Spolu pre všetky pracovné pozície (b)** – automatický súčet hodnôt riadkov : Sumárny riadok pre štandardizované pozície a hodnoty v riadku Sumárny riadok neštandardizované pozície

Podmienka:

Kontrola hodnoty v riadku Spolu pre všetky pracovné pozície voči hodnote v riadku Sumárnom riadku za ÚOŠS/Inštitúcia tabuľky „Administratívne kapacity“ stĺpec Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (prepočítaný na plný pracovný úväzok) za sledovaný rok.

V prípade, že sa hodnoty nerovnajú, zobrazí sa informačný text – „**Hodnota v sumárnom riadku stĺpca „Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (prepočítaný na plný pracovný úväzok) za sledovaný rok (c) tabuľky Prehľad pracovných pozícií sa nerovná hodnote v sumárnom riadku stĺpca Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (prepočítaný na plný pracovný úväzok) za sledovaný rok (f) tabuľky Administratívna kapacita EŠIF. Dôvod nezrovnalosti hodnôt je nutné uviesť v poznámke.**“

Administratívne kapacity EŠIF Podporné činnosti Fluktuácia Využívanie zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF **Prehľad pracovných pozícií**

Základné vlastnosti

Rok: 2019

Štandardizovaná pracovná pozícia (b)	Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (FTE AK EŠIF) prepočítaný na plný pracovný úväzok za rok 2019 (c)
Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu	0,00
Finančný manažér PJ	0,00
Finančný overovateľ PJ	0,00
Generálny riaditeľ	0,00
Kontrolór (EŠIF)	0,00
Kontrolór plnenia úloh SO	0,00
Koordinátor auditov a certifikačných overovaní	0,00
Manažér hodnotenia OP	0,00
Manažér ITMS	0,00
Manažér kontroly VO	0,00
Manažér monitorovania OP	0,00
Manažér overovania podnetov	0,00
Manažér posudzovania projektov	0,00
Manažér pre informovanie a komunikáciu	0,00
Manažér pre metodiku	0,00
Manažér pre nezrovnalosti	0,00
Manažér pre riadenie EZ	0,00
Manažér programovania	0,00
Manažér technickej pomoci	0,00
Právnik	0,00
Projektový manažér	0,00
Riaditeľ odboru	0,00
Sektorový/rezortný expert	0,00
Test Rola	0,00
Účtovník PJ	0,00
Vedúci oddelenia	0,00
Vedúci oddelenia (pre kontrolu VO)	0,00
Vedúci oddelenia (pre koordináciu auditov a CO)	0,00
Vedúci oddelenia (pre prípravu a implementáciu národných a veľkých projektov)	0,00
Vedúci oddelenia (programovania a metodiky)	0,00
Vedúci útvaru PJ	0,00
Sumárny riadok štandardizovaných pozícií	0,00
Sumárny riadok neštandardizovaných pozícií	1,00
Spolu pre všetky pracovné pozície	1,00

Dopĺňajúce informácie

Slovné zhodnotenie:

Aktualizovať Aktualizovať a pokračovať Zrušiť

Obrázok 75 Prehľad pracovných pozícií

Vzory dátových štruktúr evidencie údajov z IS CPV - Prehľad pracovných pozícií

Stĺpec/riadok	Text tooltipu
Štandardizovaná pracovná pozícia (b)	Štandardizovaná pracovná pozícia, v zmysle MP ÚVSR č. 22
Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (FTE AK EŠIF) prepočítaný na plný pracovný úväzok za rok n (c)	Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (štandardizovaných pracovných pozícií), prepočítaný na plný pracovný úväzok za sledovaný rok, vypočítaný podľa prílohy MP ÚV SR č.21 – Štvrťročný výkaz o práci v sledovanom roku (Práca 2-04, Štatistický úrad SR). FTE zamestnanca by spravidla nemalo byť vyššie ako hodnota „1“ (kumulatívne), t. j. ak zamestnanec má kumulovanú pozíciu na 50% metodik a 50% projektový manažér (FTE 0,5 ako metodik + 0,5 ako PM)
Sumárny riadok štandardizovaných pozícií	Sú vykonávané automatické súčty hodnôt štandardizovaných (FTE) pracovných pozícií

Stĺpec/riadok	Text tooltipu
Sumárny riadok neštandardizovaných pozícií	vyplnenie hodnoty priemerný evidenčný počet (FTE) neštandardizovaných PP AK EŠIF
Spolu pre všetky pracovné pozície	Spočítava automaticky
Spolu	Sú vykonávané automatické súčty hodnôt sumárnych riadkov nadriadeného a podriadeného subjektu

Tabuľka 9 Prehľad štandardizovaných pracovných pozícií pre Subjekt

Pozícia	Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (FTE AK EŠIF) prepočítaný na plný pracovný úväzok za rok 2019
	ÚOŠS/Inštitúcia
b	c
Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu	
Finančný manažér PJ	
Finančný overovateľ PJ	
Generálny riaditeľ	
Kontrolór (EŠIF)	
Kontrolór plnenia úloh SO	
Koordinátor auditov a certifikačných overovaní	
Manažér hodnotenia OP	
Manažér ITMS	
Manažér kontroly VO	
Manažér monitorovania OP	
Manažér overovania podnetov	
Manažér posudzovania projektov	
Manažér pre informovanie a komunikáciu	
Manažér pre metodiku	
Manažér pre nezrovnalosti	
Manažér pre riadenie LZ	
Manažér programovania	
Manažér technickej pomoci	
Právnik	
Projektový manažér	
Riaditeľ odboru	
Sektorový/rezortný expert	
Účtovník PJ	
Vedúci oddelenia	
Vedúci útvaru PJ	
Sumárny riadok štandardizovaných pozícií	
Sumárny riadok neštandardizovaných pozícií	
Spolu pre všetky pracovné pozície	

Tabuľka 10 Prehľad pracovných pozícií pre Nadriadený subjekt a Podriadený subjekt

Pozícia	Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (FTE AK EŠIF) prepočítaný na plný pracovný úväzok) za rok 2019	
	ÚOŠS/Inštitúcia - Nadriadený subjekt	ÚOŠS/Inštitúcia - Podriadený subjekt
b	c	
Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu		
Finančný manažér PJ		
Finančný overovateľ PJ		
Generálny riaditeľ		
Kontrolór (EŠIF)		
Kontrolór plnenia úloh SO		
Koordinátor auditov a certifikačných overovaní		
Manažér hodnotenia OP		
Manažér ITMS		
Manažér kontroly VO		
Manažér monitorovania OP		
Manažér overovania podnetov		
Manažér posudzovania projektov		
Manažér pre informovanie a komunikáciu		
Manažér pre metodiku		
Manažér pre nezrovnalosti		
Manažér pre riadenie LZ		
Manažér programovania		
Manažér technickej pomoci		
Právnik		
Projektový manažér		
Riaditeľ odboru		
Sektorový/rezortný expert		
Účtovník PJ		
Vedúci oddelenia		
Vedúci útvaru PJ		
Sumárny riadok štandardizovaných pozícií		
Sumárny riadok neštandardizovaných pozícií		
Spolu pre všetky pracovné pozície		
Spolu		

8.3 Vyplnenie údajov pre nadriadený subjekt

Cieľom kapitoly je popísať spôsob vyplnenia údajov pre nadriadený subjekt. Pre zobrazenie nadriadeného subjektu platí, že sú zobrazené údaje nadriadeného subjektu, ktoré sú editovateľné a podriadeného subjektu, ktoré sú needitovateľné. Údaje podriadeného subjektu sú upravované samostatne, viď 8.2 Vyplnenie údajov pre subjekt, podriadený subjekt a subjekt s povolením prekročiť schválený počet miest AK EŠIF.

Pod tabuľkami nadriadeného a podriadeného subjektu **je riadok Spolu**, v ktorom sú vykonávané automatické súčty hodnôt sumárnych riadkov nadriadeného a podriadeného subjektu.

Evidencia údajov k metodickému pokynu ÚV SR č.21

Administratívne kapacity EŠIF
Podporné činnosti
Praktická
Využívanie zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF
Riadiaci pracovných pozícií

Základné vlastnosti

Rok: 2019

ÚOŠS / Inštitúcia: Ministerstvo financií SR

Subjekt (b)	Počet schválených miest AK EŠIF (c)	Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31.12. 2019 (d)	Počet obsadených miest AK EŠIF k 31.12.2019 (e)	Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (prepočítaný na plný pracovný úväzok) za rok 2019 (f)
Certifikačný orgán	84,00			
Koordinátor pre nastavenie finančných nástrojov	5,00			
Orgán auditu	66,00			
Platobná jednotka pre operačný program integrovaná infraštruktúra	8,00			
Sumárny riadok za ÚOŠS / Inštitúcia	165,00	0,00	0,00	0,00

ÚOŠS / Inštitúcia: DataCentrum

Subjekt (b)	Počet schválených miest AK EŠIF (c)	Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31.12. 2019 (d)	Počet obsadených miest AK EŠIF k 31.12.2019 (e)	Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (prepočítaný na plný pracovný úväzok) za rok 2019 (f)
DataCentrum	15,00	15,00	15,00	9,92
Sumárny riadok za ÚOŠS / Inštitúcia	15,00	15,00	15,00	9,92

ÚOŠS / Inštitúcia: Úrad vládneho auditu

Subjekt (b)	Počet schválených miest AK EŠIF (c)	Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31.12. 2019 (d)	Počet obsadených miest AK EŠIF k 31.12.2019 (e)	Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (prepočítaný na plný pracovný úväzok) za rok 2019 (f)
Úrad vládneho auditu	171,00			
Sumárny riadok za ÚOŠS / Inštitúcia	171,00	0,00	0,00	0,00

Spolu

	351,00	15,00	15,00	9,92
--	--------	-------	-------	------

Dopĺňajúce informácie

Slovné zhodnotenie:

Aktualizovať
Aktualizovať a pokračovať
Zrušiť

Obrázok 76 Administratívne kapacity nadriadeného subjektu

Základné vlastnosti				
Rok:	2019			
ÚOŠS / Inštitúcia:	Ministerstvo financií SR			
	Počet schválených miest AK EŠIF (b)	Priemerný počet miest, v rámci ktorých sa vykonávali podporné činnosti v roku 2019 (c)	Podporné činnosti (prepočítané na plný ročný pracovný úväzok) financované z TP v sledovanom roku. (d)	% podporných činností zo schváleného počtu AK EŠIF (e)
Sumárny riadok za ÚOŠS / Inštitúcia	165,00			0,00
ÚOŠS / Inštitúcia:	DataCentrum			
	Počet schválených miest AK EŠIF (b)	Priemerný počet miest, v rámci ktorých sa vykonávali podporné činnosti v roku 2019 (c)	Podporné činnosti (prepočítané na plný ročný pracovný úväzok) financované z TP v sledovanom roku. (d)	% podporných činností zo schváleného počtu AK EŠIF (e)
Sumárny riadok za ÚOŠS / Inštitúcia	15,00	1,00	1,00	6,67
ÚOŠS / Inštitúcia:	Úrad vládného auditu			
	Počet schválených miest AK EŠIF (b)	Priemerný počet miest, v rámci ktorých sa vykonávali podporné činnosti v roku 2019 (c)	Podporné činnosti (prepočítané na plný ročný pracovný úväzok) financované z TP v sledovanom roku. (d)	% podporných činností zo schváleného počtu AK EŠIF (e)
Sumárny riadok za ÚOŠS / Inštitúcia	171,00			
Spolu	351,00	1,00	1,00	0,28

Doplňujúce informácie

Slovné zhodnotenie:

Aktualizovať

Aktualizovať a pokračovať

Zrušiť

Obrázok 77 Podporné činnosti nadriadeného subjektu

Základné vlastnosti

Rok: 2019

ÚOŠS / Inštitúcia: Ministerstvo financií SR

Subjekt (b)	Celkový počet výstupov z miest AK EŠIF (c)	Hlavné dôvody výstupov z miest AK EŠIF (okrem MD/RD)						Miera fluktuácie AK EŠIF (v %) (j)
		Zmena služobného úradu (d)	Ochod do dôchodku (e)	Finančné dôvody (f)	Rodinné dôvody (g)	Medziľudské vzťahy (h)	Iné (i)	
Certifikačný orgán								
Koordinátor pre nastavenie finančných nástrojov								
Orgán auditu								0,00
Platobná jednotka pre operačný program Integrovaná infraštruktúra								0,00
Sprostredkovateľský orgán pre operačný program Integrovaná infraštruktúra								0,00
Sumárny riadok za ÚOŠS / Inštitúcia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ÚOŠS / Inštitúcia: DataCentrum

Subjekt (b)	Celkový počet výstupov z miest AK EŠIF (c)	Hlavné dôvody výstupov z miest AK EŠIF (okrem MD/RD)						Miera fluktuácie AK EŠIF (v %) (j)
		Zmena služobného úradu (d)	Ochod do dôchodku (e)	Finančné dôvody (f)	Rodinné dôvody (g)	Medziľudské vzťahy (h)	Iné (i)	
Sprostredkovateľský orgán Technickej podpory	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sumárny riadok za ÚOŠS / Inštitúcia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ÚOŠS / Inštitúcia: Úrad vládneho auditu

Subjekt (b)	Celkový počet výstupov z miest AK EŠIF (c)	Hlavné dôvody výstupov z miest AK EŠIF (okrem MD/RD)						Miera fluktuácie AK EŠIF (v %) (j)
		Zmena služobného úradu (d)	Ochod do dôchodku (e)	Finančné dôvody (f)	Rodinné dôvody (g)	Medziľudské vzťahy (h)	Iné (i)	
Sprostredkovateľský orgán Technickej podpory								
Sumárny riadok za ÚOŠS / Inštitúcia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spolu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Doplňujúce informácie

Slovné zhodnotenie:

Aktualizovať

Aktualizovať a pokračovať

Zrušiť

Obrázok 78 Fluktuácia nadriadeného subjektu

Administratívne kapacity EŠIF
Podporné činnosti
Rukavica
Využívanie zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF
Prehľad pracovných podielov

Základné vlastnosti

Rok: 2019

ÚOŠS / inštitúcia: Ministerstvo financií SR

Operačný program (b)	Indikatívna alokácia TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF na celé PO 2014-2020 (EÚ zdroj) (c)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do roku 2018 (EÚ zdroj) (d)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF v roku 2019 (EÚ zdroj) v EUR (e)	Zostatok zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do konca programového obdobia (EÚ zdroj) (f)	Priemerná mesačná hrubá mzda na AK EŠIF v EUR (g)	Priemerné mesačné odmeny z priemernej mesačnej hrubej mzdy na AK EŠIF (h)	Priemerná výška oprávnených výdavkov z hrubej mzdy na AK EŠIF financovaných z TP v roku 2019 (i)
Integrovaná infraštruktúra	258,00	56,00	5,00	197,00			
Neurčený program	258 741,00	25,36	25 555,00	233 160,64			
Sumárny riadok za ÚOŠS / inštitúcia	258 999,00	81,36	25 560,00	233 357,64	1 558,00	2 558,00	555,00

ÚOŠS / inštitúcia: DataCentrum

Operačný program (b)	Indikatívna alokácia TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF na celé PO 2014-2020 (EÚ zdroj) (c)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do roku 2018 (EÚ zdroj) (d)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF v roku 2019 (EÚ zdroj) v EUR (e)	Zostatok zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do konca programového obdobia (EÚ zdroj) (f)	Priemerná mesačná hrubá mzda na AK EŠIF v EUR (g)	Priemerné mesačné odmeny z priemernej mesačnej hrubej mzdy na AK EŠIF (h)	Priemerná výška oprávnených výdavkov z hrubej mzdy na AK EŠIF financovaných z TP v roku 2019 (i)
Technická pomoc	10 000,00	1 000,00	100,00	8 900,00			
Sumárny riadok za ÚOŠS / inštitúcia	10 000,00	1 000,00	100,00	8 900,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00

ÚOŠS / inštitúcia: Úrad vládného auditu

Operačný program (b)	Indikatívna alokácia TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF na celé PO 2014-2020 (EÚ zdroj) (c)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do roku 2018 (EÚ zdroj) (d)	Zdroje TP čerpané na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF v roku 2019 (EÚ zdroj) v EUR (e)	Zostatok zdrojov TP na financovanie osobných výdavkov AK EŠIF do konca programového obdobia (EÚ zdroj) (f)	Priemerná mesačná hrubá mzda na AK EŠIF v EUR (g)	Priemerné mesačné odmeny z priemernej mesačnej hrubej mzdy na AK EŠIF (h)	Priemerná výška oprávnených výdavkov z hrubej mzdy na AK EŠIF financovaných z TP v roku 2019 (i)
Technická pomoc							
Sumárny riadok za ÚOŠS / inštitúcia	0,00	0,00	0,00	0,00			
Sumárny riadok za ÚOŠS / inštitúcia	268 999,00	1 081,36	25 660,00	242 257,64			

Doplňujúce informácie

Slovné zhodnotenie:

Aktualizovať
Aktualizovať a pokračovať
Zrušiť

Obrázok 79 Využívanie zdrojov TP nadriadeného subjektu

Základné vlastnosti

Rok: 2019

Štandardizovaná pracovná pozícia (b)	Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (FTE AK EŠIF) prepočítaný na plný pracovný úväzok za rok 2019 (c)		
	Ministerstvo financií SR	DataCentrum	Úrad vládneho auditu
Asistent/zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu	1,00	0,00	
Finančný manažér PJ	1,00	0,00	
Finančný overovateľ PJ	1,00	0,00	
Generálny riaditeľ	1,00	0,00	
Kontrolór (EŠIF)	1,00	0,00	
Kontrolór plnenia úloh SO	1,00	0,00	
Koordinátor auditov a certifikačných overovaní	1,00	0,00	
Manažér hodnotenia OP	1,00	0,00	
Manažér ITMS	1,00	0,00	
Manažér kontroly VO	0,00	0,00	
Manažér monitorovania OP	0,00	0,00	
Manažér overovania podnetov	0,00	0,00	
Manažér posudzovania projektov	0,00	0,00	
Manažér pre informovanie a komunikáciu	0,00	0,00	
Manažér pre metodiku	0,00	0,00	
Manažér pre nezrovnalosti	0,00	0,00	
Manažér pre riadenie LZ	0,00	0,00	
Manažér programovania	0,00	0,00	
Manažér technickej pomoci	0,00	0,00	
Právnik	0,00	0,00	
Projektový manažér	0,00	0,00	
Riaditeľ odboru	0,00	0,00	
Sektorový/rezortný expert	0,00	0,00	
Test Rola	0,00	0,00	
Učtovník PJ	0,00	0,00	
Vedúci oddelenia	0,00	0,00	
Vedúci oddelenia (pre kontrolu VO)	0,00	0,00	
Vedúci oddelenia (pre koordináciu auditov a CO)	0,00	0,00	
Vedúci oddelenia (pre prípravu a implementáciu národných a veľkých projektov)	0,00	0,00	
Vedúci oddelenia (programovania a metodiky)	0,00	0,00	
Vedúci útvaru PJ	0,00	0,00	
Sumárny riadok štandardizovaných pozícií	5,00	0,00	0,00
Sumárny riadok neštandardizovaných pozícií	1,00	1,00	0,00
Spolu pre všetky pracovné pozície	10,00	1,00	0,00
Spolu			11,00

Doplňujúce informácie

Slovné zhodnotenie:

Aktualizovať
Aktualizovať a pokračovať
Zrušiť

Obrázok 80 Prehľad pracovných pozícií nadriadeného subjektu

8.4 Export reportu do formátu .xls

Po vyplnení všetkých požadovaných údajov má oprávnený používateľ možnosť vytvoriť export vyplnených dát do formátu .xls, kliknutím na [Exportovať všetky údaje](#).

Export do formátu .xls zobrazuje každú tabuľku na samostatnom liste. Zobrazenie obsahu jednotlivých záložiek je pomocou preklikávania sa medzi listami xls.

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer Add-Ins Inquire Power Pivot Team Tell me what you want to do...						
Cut Copy Paste Format Painter Arial 10 A⁺ A⁻ B I U Wrap Text General Conditional Formatting Format as Table Normal Bad Good Explanatory... Check Cell Insert						
A1						
	B	C	D	E	F	G
2	Administratívne kapacity EŠIF					
	ÚOŠS/Inštitúcia	Subjekt	Počet schválených miest AK EŠIF	Počet vytvorených miest AK EŠIF k 31.12.2019	Počet obsadených miest AK EŠIF k 31.12.2019	Priemerný evidenčný počet AK EŠIF (prepočítaný na plný pracovný úväzok) za rok 2019
3	a	b	c	d	e	f
4	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Riadiaci orgán pre operačný program Integrovaný regionálny OP	150,00	141,00	132,00	132,00
5	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Platobná jednotka pre operačný program Integrovaný regionálny OP	15,00	15,00	15,00	15,00
6	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Riadiaci orgán pre program Rozvoj vidieka SR 2014-2020	71,00	71,00	65,00	56,80
7	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Riadiaci orgán pre operačný program Rybné hospodárstvo 2014-2020	11,00	11,00	11,00	8,50
8	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Riadiaci orgán pre program cezhraničnej spolupráce INTERREG VA SR-ČR	28,00	24,00	22,00	20,02
9	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Riadiaci orgán pre program cezhraničnej spolupráce INTERREG VA SR-AT	23,00	20,00	11,00	10,23
10	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Platobná jednotka pre program cezhraničnej spolupráce INTERREG VA SR-AT	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Platobná jednotka pre program cezhraničnej spolupráce INTERREG V A SR-HU	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Národný orgán pre program cezhraničnej spolupráce INTERREG VA PL-SR	6,00	6,00	6,00	8,43
13	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Platobná jednotka pre program cezhraničnej spolupráce INTERREG VA PL-SR	0,00	0,00	0,00	0,00
14	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Národný orgán pre program cezhraničnej spolupráce ENI HU-SR-RQ-UA 2014-2020	2,00	2,00	2,00	1,17
15	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Platobná jednotka pre program cezhraničnej spolupráce ENI HU-SR-RQ-UA 2014-2020	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Platobná jednotka pre program cezhraničnej spolupráce INTERREG VA SR-ČR	0,00	0,00	0,00	0,00
17	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR	Národný orgán pre program cezhraničnej spolupráce INTERREG V A SR-HU	10,00	10,00	10,00	8,65
18	Spolu za Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR		316,00	300,00	274,00	260,80
19	Pôdohospodárska platobná agentúra	Sprostredkovateľský orgán pre operačný program Rybné hospodárstvo 2014-2020	19,00	19,00	19,00	5,00
20	Pôdohospodárska platobná agentúra	Platobná jednotka pre operačný program Rybné hospodárstvo 2014-2020	37,00	37,00	30,00	55,00
21	Pôdohospodárska platobná agentúra	Sprostredkovateľský orgán pre operačný program Rozvoj vidieka SR 2014-2020	458,00	458,00	52,00	5,00
22	Pôdohospodárska platobná agentúra	Platobná jednotka pre operačný program Rozvoj vidieka SR 2014-2020	3,00	3,00	3,00	45,00
23	Spolu za Pôdohospodársku platobnú agentúru		517,00	517,00	104,00	110,00
24	Spolu za Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR		833,00	817,00	378,00	370,80
	Administratívne kapacity EŠIF	Podporné činnosti	Fluktuácia	Financovanie osobných výdavkov	Prehľad pracovných pozícií	+

Obrázok 81 Export vo formáte xls

Zoznam obrázkov

Obrázok 1 Prihlasovacie okno	8
Obrázok 2 Zmena hesla pri prvom prihlásení.....	9
Obrázok 3 Obnovenie hesla	10
Obrázok 4 Editácia - základné údaje.....	12
Obrázok 5 Editácia - doplnkové údaje	12
Obrázok 6 Zobrazenie v režime náhľadu.....	13
<i>Obrázok 7 Fulltextové vyhľadávanie</i>	<i>14</i>
<i>Obrázok 8 Příklad formulára pre rozšírené vyhľadávanie</i>	<i>14</i>
<i>Obrázok 9 Prednastavené vyhľadávanie</i>	<i>15</i>
Obrázok 10 Zrušiť nastavenie vyhľadávacích kritérií.....	15
Obrázok 11 Záhlavie a menu	18
Obrázok 12 Navigačný panel	18
Obrázok 13 Navigačný panel - rozvinutý.....	19
Obrázok 14 Výber subjektu zastupovaného KO	19
Obrázok 15 Pätička.....	19
Obrázok 16 Dashboard	20
Obrázok 17 Navigačná lišta	20
Obrázok 18 Rýchla navigácia	20
Obrázok 19 Zobrazenie štatistických grafov o uskutočnených VA za subjekt.....	21
Obrázok 20 Štruktúra tooltipu.....	22
Obrázok 21 Prechod na zoznam AK.....	23
Obrázok 22 Zoznam AK	23
Obrázok 23 Prechod na zaevidovanie AK	23
Obrázok 24 Formulár pre vytvorenie novej AK	24
Obrázok 25 Formulár pre vytvorenie novej AK s predvyplnenou e-mailovou adresou	25
Obrázok 26 Formulár pre vytvorenie AK ak e-mailová adresa v IS CPV existuje	26
Obrázok 27 Vytvoriť/Vybrať používateľský účet	27
Obrázok 28 Prechod na zoznam Pracovných pozícií AK.....	29
Obrázok 29 Zoznam pracovných pozícií AK.....	30
Obrázok 30 Pridanie novej roly AK.....	30
Obrázok 31 Nová rola AK.....	31
Obrázok 32 Pokyn na editovanie vybranej roly AK	31
Obrázok 33 Editácia roly AK	32
Obrázok 34 Výber pozície AK.....	32
Obrázok 35 Výber OJ pozície AK.....	33
Obrázok 36 Výber pozície AK.....	34
Obrázok 37 Výber pozície „Iná“ pre rolu AK	34
Obrázok 38 Nastavenie primárnej roly AK	35
Obrázok 39 Zoznam rolí AK	35
Obrázok 40 Stav pozície AK	35
Obrázok 41 Prechod na Vzdelávanie administratívnej kapacity	36
Obrázok 42 Zoznam Vzdelávania administratívnej kapacity.....	36
Obrázok 43 Prechod na zoznam príloh AK	37
Obrázok 44: Zoznam príloh AK	37
Obrázok 45 Editácia Prílohy AK	37
Obrázok 46 Prechod na zoznam vzdelávacích aktivít.....	38

Obrázok 47 Zobrazenie zoznamu vzdelávacích aktivít.....	38
Obrázok 48 Zobrazenie detailu vzdelávacej aktivity – Základné údaje.....	39
Obrázok 49 Zobrazenie detailu vzdelávacej aktivity – Kompetencie.....	39
Obrázok 50 Zobrazenie detailu vzdelávacej aktivity – Pozície.....	39
Obrázok 51 Stiahnutie všetkých potvrdení.....	40
Obrázok 52 Lektori na VA.....	40
Obrázok 53 Zobrazenie detailu vzdelávacej aktivity – Študijné materiály.....	41
Obrázok 54 Prechod na zoznam orgánov.....	42
Obrázok 55 Zoznam orgánov.....	42
Obrázok 56 Evidencia orgánu EŠIF.....	43
Obrázok 57 Záložka organizačnej štruktúry.....	43
Obrázok 58 Organizačná štruktúra orgánu.....	44
Obrázok 59 Založenie OJ zo stromu organizačnej štruktúry.....	44
Obrázok 60 Evidencia organizačnej jednotky.....	44
Obrázok 61 Prechod na výber nadriadenej OJ.....	45
Obrázok 62 Výber nadriadenej OJ.....	45
Obrázok 63 Vyhľadať orgán.....	46
Obrázok 64 Evidencia údajov k metodickému pokynu.....	47
Obrázok 68 Prázdny zoznam evidencie údajov MP č. 21.....	47
Obrázok 66 Zoznam subjektov pre evidenciu údajov k metodickému pokynu.....	47
Obrázok 67 Pridať nový záznam evidencie údajov MP.....	47
Obrázok 71 Prednastavená hodnota pri jednom subjekte.....	48
Obrázok 69 Zoznam subjektov.....	48
Obrázok 70 Záložky tabuliek pre evidenciu údajov MP č. 21.....	48
Obrázok 71 Administratívne kapacity.....	50
Obrázok 72 Podporné činnosti.....	52
Obrázok 73 Fluktuácia.....	55
Obrázok 74 Využívanie zdrojov TP.....	58
Obrázok 75 Prehľad pracovných pozícií.....	61
Obrázok 76 Administratívne kapacity nadriadeného subjektu.....	64
Obrázok 77 Podporné činnosti nadriadeného subjektu.....	65
Obrázok 78 Fluktuácia nadriadeného subjektu.....	66
Obrázok 79 Využívanie zdrojov TP nadriadeného subjektu.....	67
Obrázok 80 Prehľad pracovných pozícií nadriadeného subjektu.....	68
Obrázok 81 Export vo formáte xls.....	69