Usmernenie k registrácii v DataCentre pre neregistrovaných žiadateľov v systéme ITMS2014+

Registrácia v DataCentre – podanie žiadosti o aktiváciu konta (ŽoAK)

Uvedená registrácia slúži na vstup do systému ITMS2014+, v ktorom bude možné podávanie žiadostí o štátnu a minimálnu pomoc

Registrácia predchádza samotnému podaniu žiadosti o poskytnutie dotácie

UPOZORNENIE: Registrácia nenahrádza samotné podanie žiadosti o poskytnutie dotácie

Žiadosť o poskytnutie dotácie na SUCHO 2022 a Dočasný rámec (Potravinári) bude možné podať v termíne uvedenom vo výzve dostupnej na https://www.apa.sk/vyzvy

Postup registrácie

- 1. krok: žiadateľ zadá do webového prehliadača: https://www.itms2014.sk/
- 2. krok: v pravom hornom rohu žiadateľ vyberie variant: „Registrácia“
- Celým procesom registrácie bude žiadateľ inštruovaný pomocnými oknami

Doplňujúca informácia:
Pre žiadateľov je dostupný video návod https://lms.itms2014.sk/zoak/
Podrobný popis jednotlivých funkcionalít ITMS2014+ k predloženiu žiadosti o aktiváciu konta na verejnej časti je detailne popísaný v Prílohe č. 1 k Metodickému Usmerneniu CKO č. 2, ktoré je dostupné na adrese: http://www.partnerskadohoda.gov.sk/302-sk/usmernenia-a-manualy/

Informácie o eurofondoch, grantoch a projektoch

ITMS2014+ ako nástroj pre žiadosti, implementáciu a monitorovanie fondov EÚ, slúži žiadateľom zapojeným do prípravy, administrácie, výberu, kontroly, analýzy.

Video o ITMS2014+

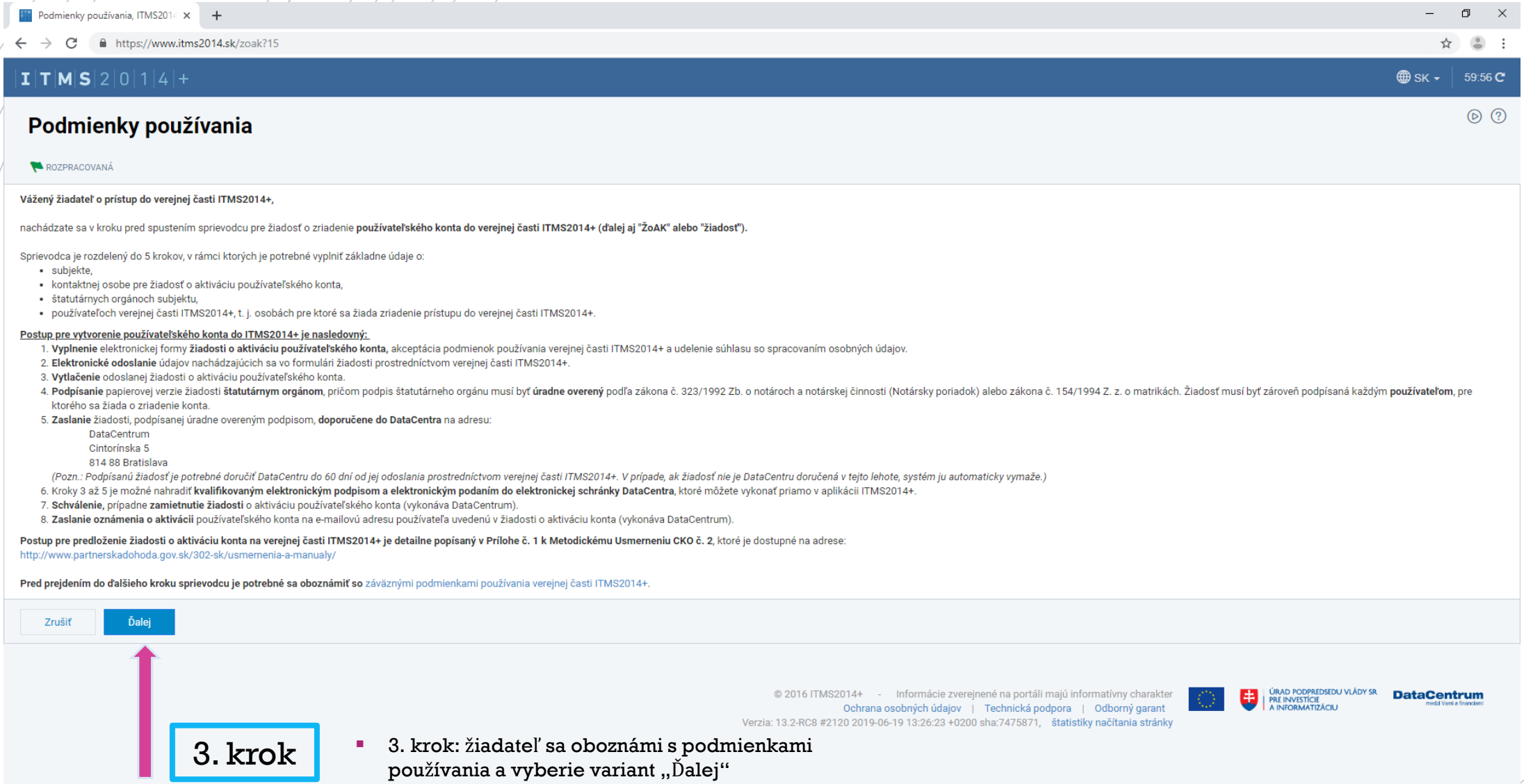
2. krok

14 519
podporených projektov

13 045 mil. €
zazmluvnených prostriedkov (podpora únie)

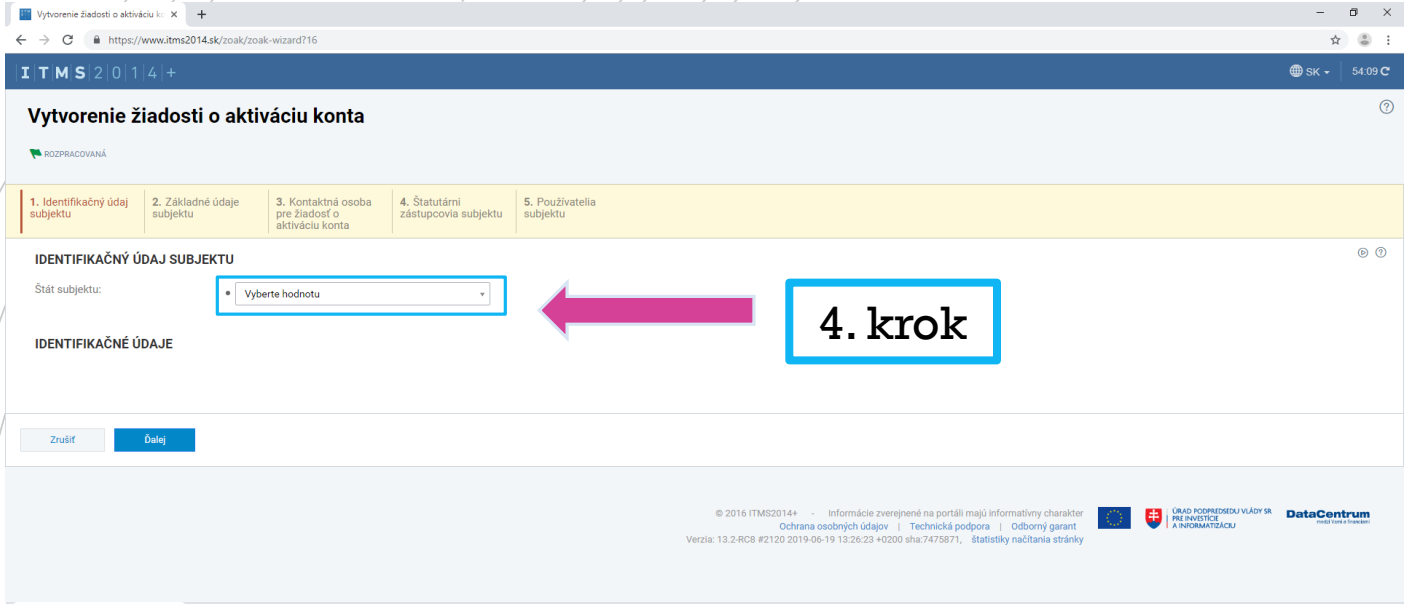
31 161
registrovaných používateľov

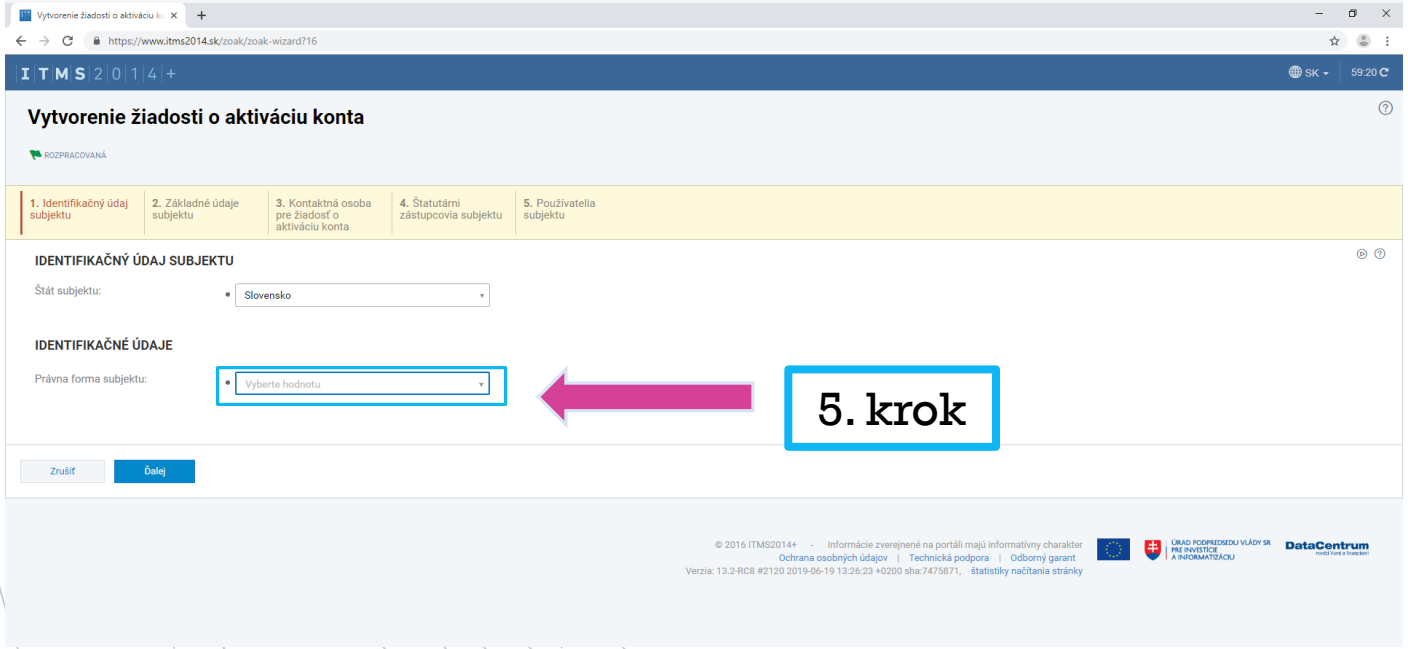
Počet ukončených projektov a projektov v realizácii podľa miesta realizácie:



3. krok

- 3. krok: žiadateľ sa oboznámi s podmienkami používania a vyberie variant „Ďalej“

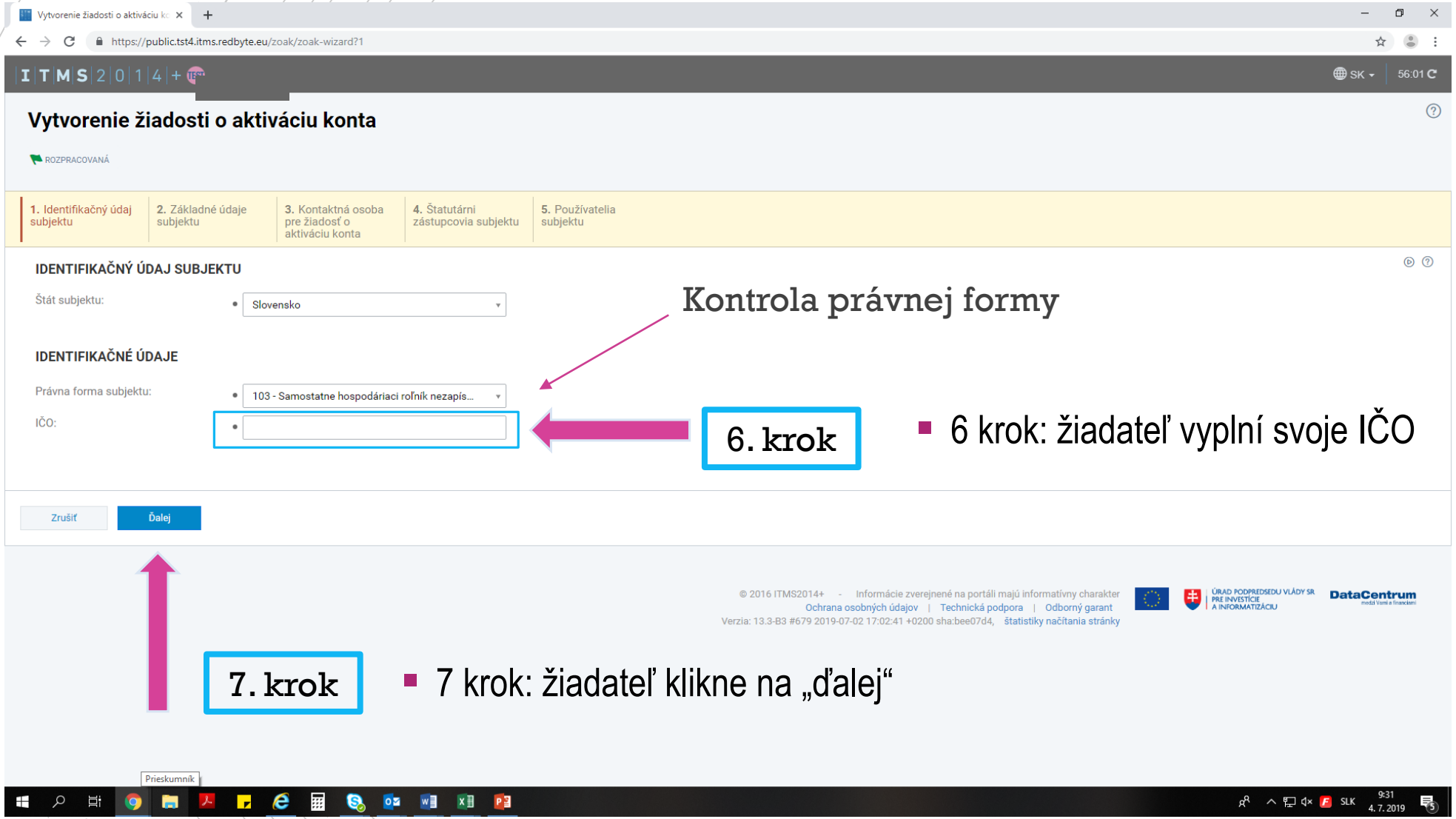




- 4 krok: žiadateľ vyberie z ponuky „Slovensko“

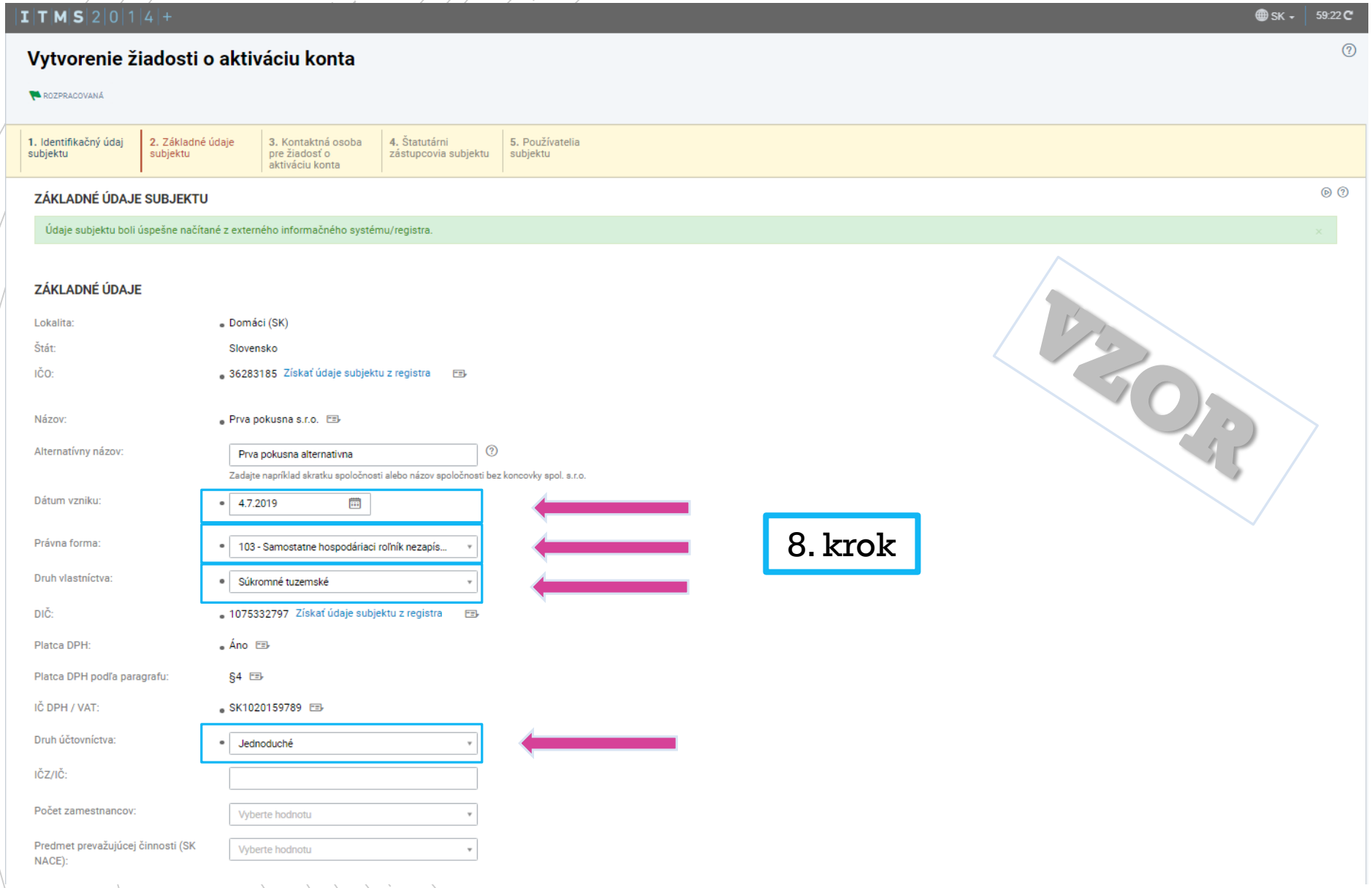
- 5 krok: žiadateľ vyberie z ponuky správnu právnu formu subjektu

Identifikačný údaj subjektu



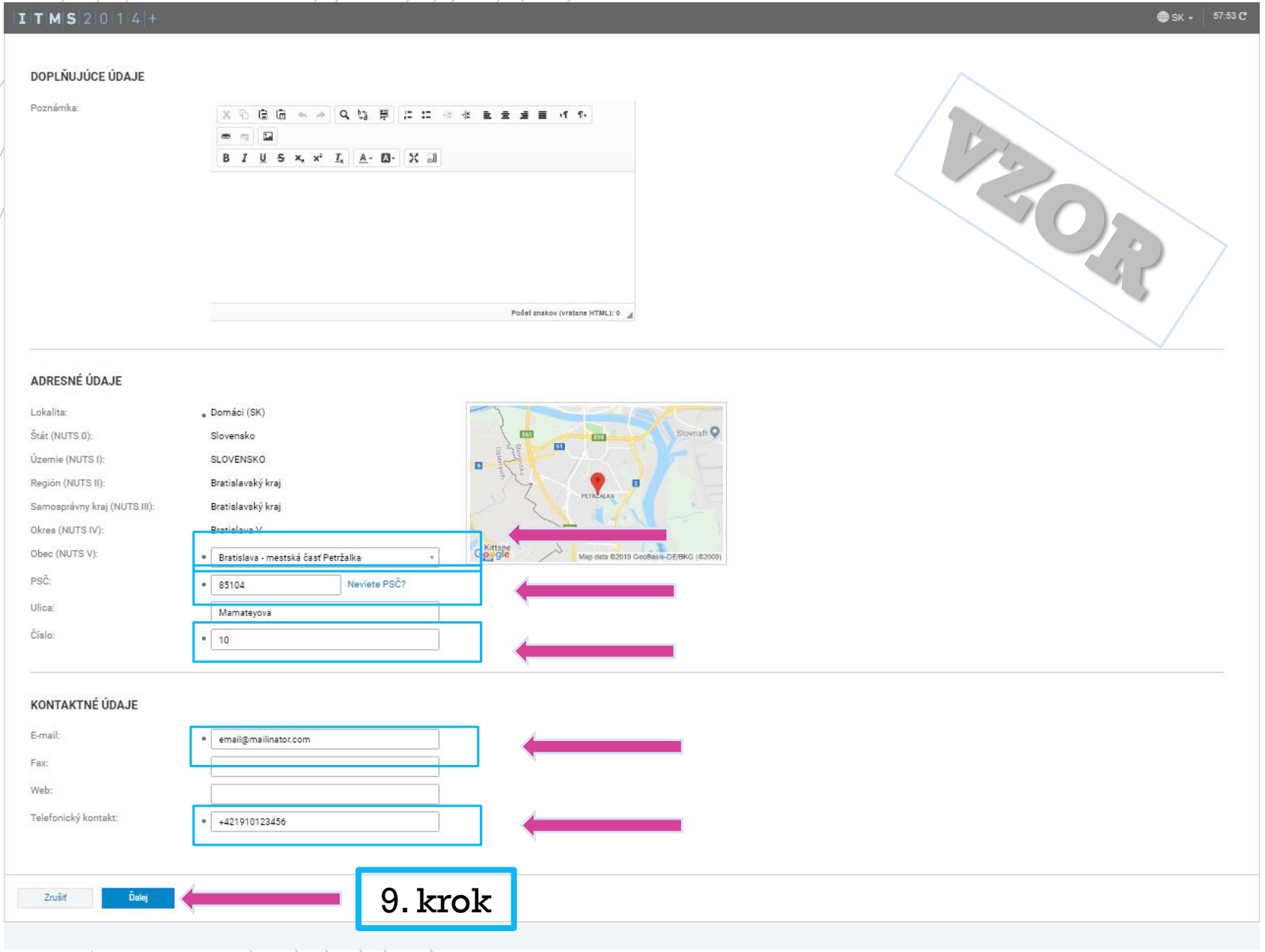
- 6 krok: žiadateľ vyplní svoje IČO
- 7 krok: žiadateľ klikne na „ďalej“

Základné údaje subjektu



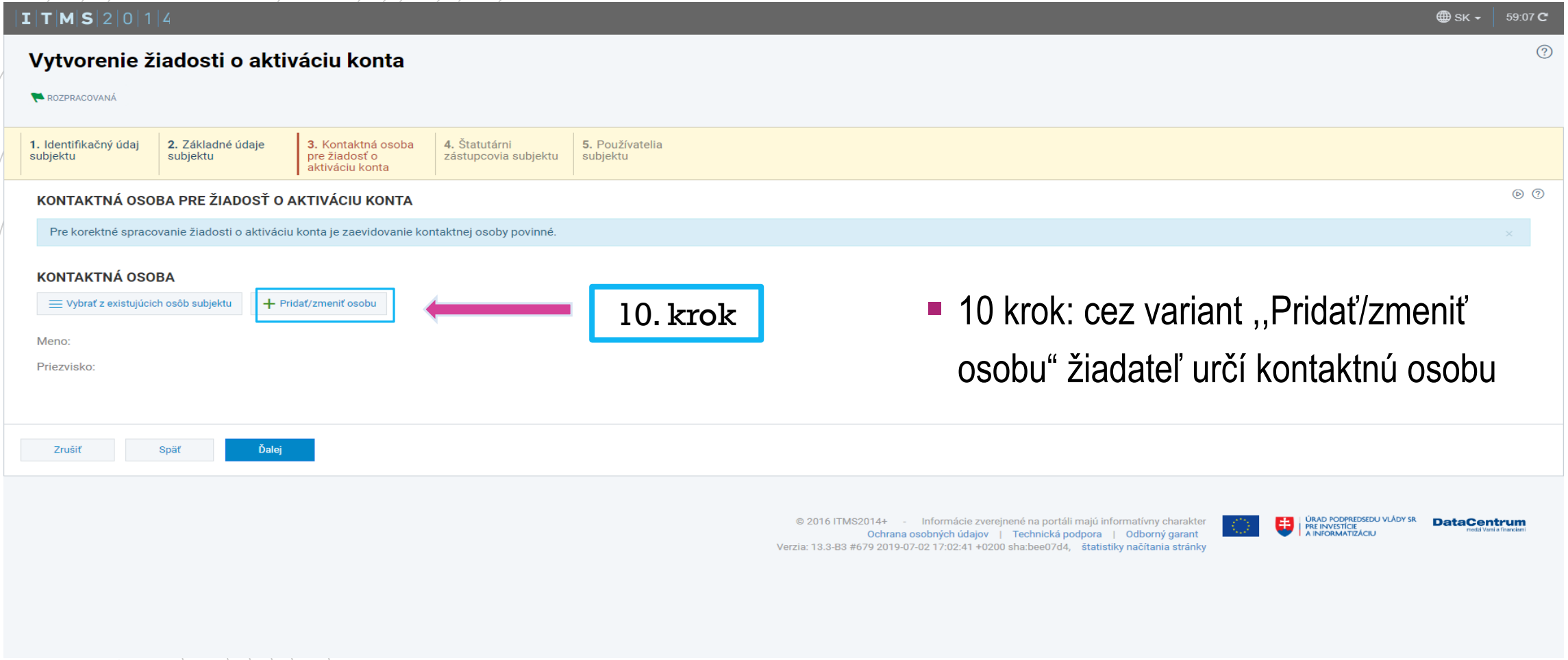
- Povinné polia sú označené „●“
- 8 krok: automaticky vypĺňané údaje žiadateľ skontroluje, v prípade ak sa povinné polia nevyplnili automaticky z referenčných registrov, žiadateľ tieto povinné polia vyplní sám

Základné údaje subjektu



- 8 krok: automaticky vypĺňané údaje žiadateľ skontroluje, v prípade ak sa povinné polia nevyplnili automaticky z referenčných registrov, žiadateľ tieto povinné polia vyplní sám
- 9 krok: po kontrole žiadateľ zvolí variant „ďalej“

Kontaktná osoba pre žiadosť o aktiváciu konta

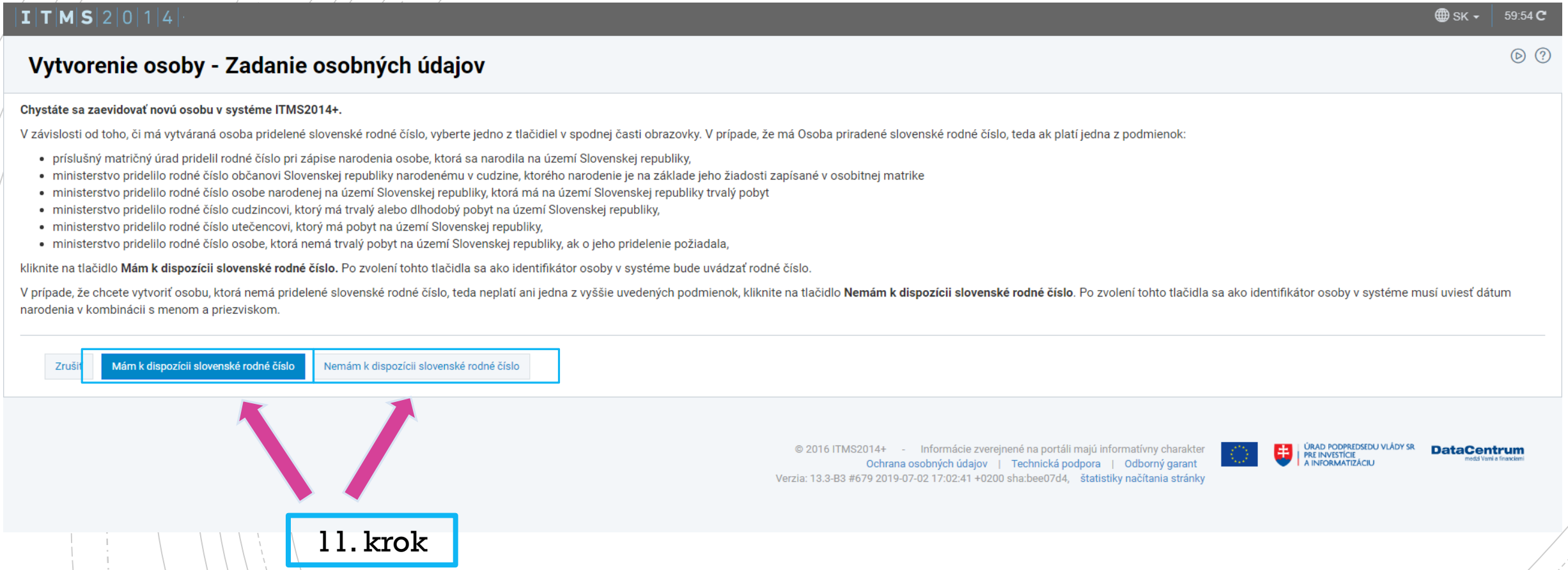


10. krok

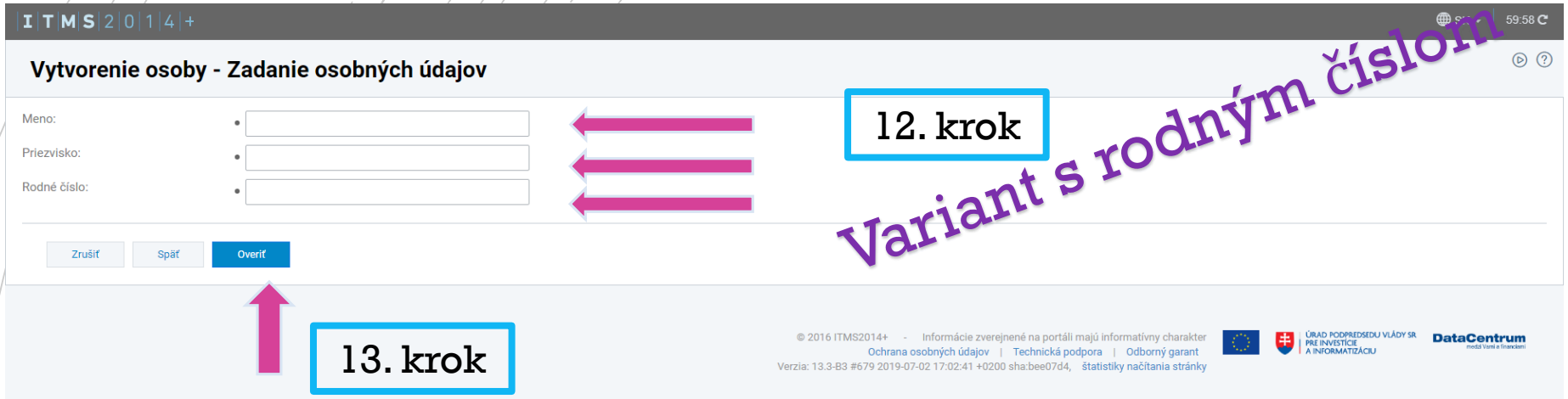
- 10 krok: cez variant „Pridať/zmeniť osobu“ žiadateľ určí kontaktnú osobu

UPOZORNENIE: Nakoľko komunikácia so žiadateľom prebieha výlučne e-mailovou formou je potrebné ako používateľa uviesť osobu, ktorá bude aktívne využívať zadaný e-mail v žiadosti o aktiváciu konta a zároveň aktívne reagovať na zasielané e-maily zo systému ITMS2014+.

(Kontaktná osoba a používateľ môže byť jedna osoba).



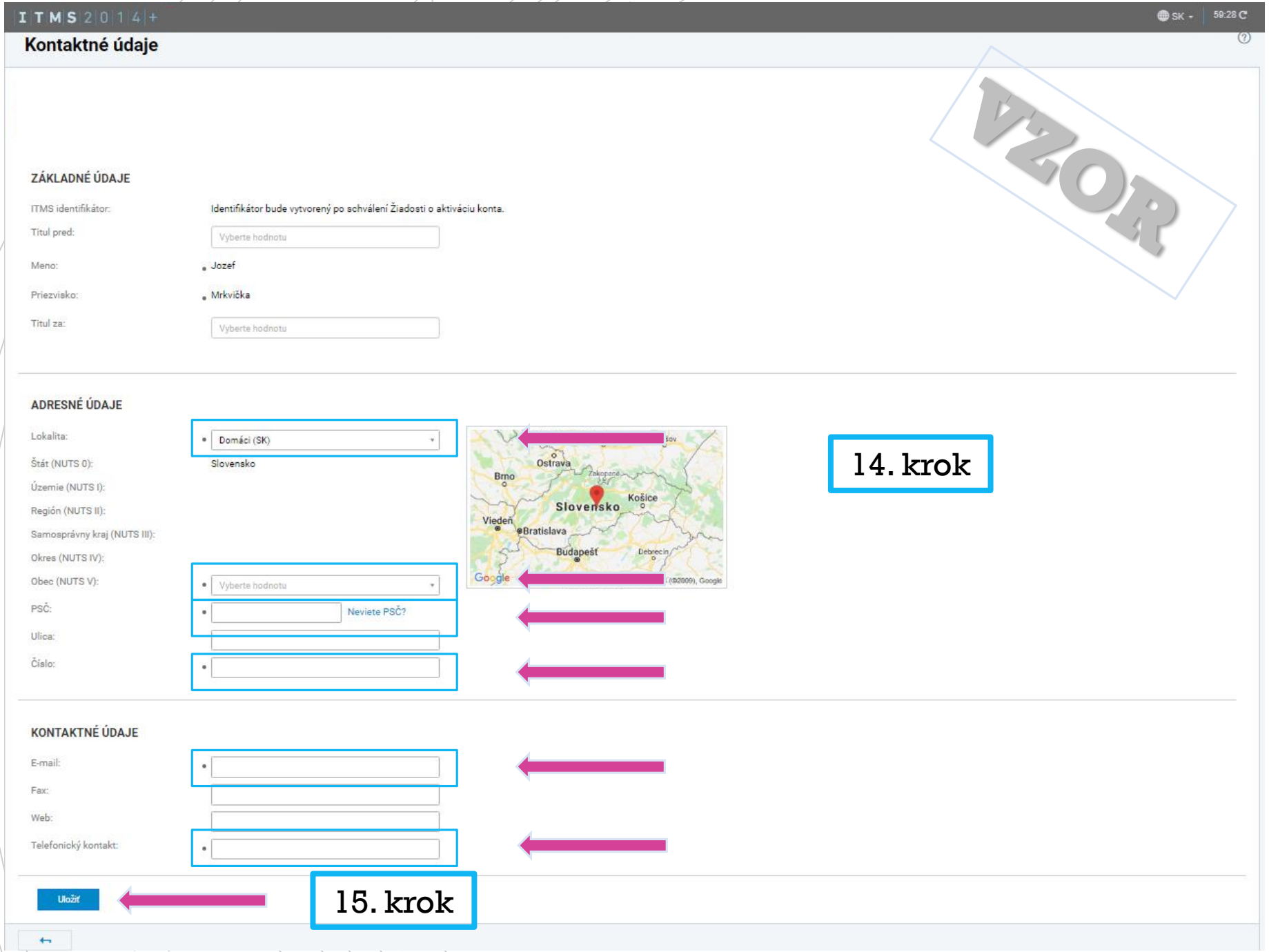
- 11 krok: žiadateľ si vyberie jeden z variantov



- Povinné polia sú označené „●“

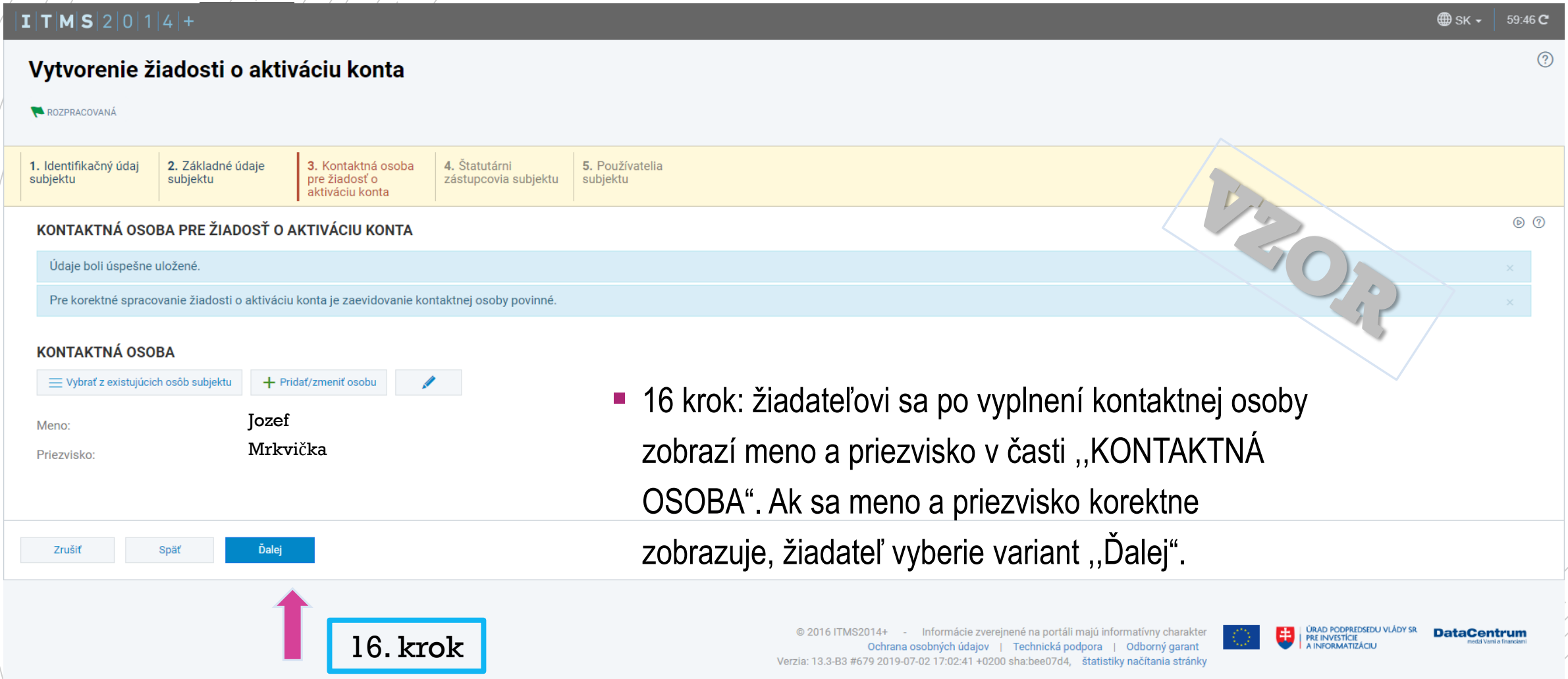
- 12 krok: žiadateľ vyplní povinné polia

- 13 krok: po vyplnení všetkých povinných polí žiadateľ vyberie variant ,,Overiť“



- Povinné polia sú označené „●“
- 14 krok: automaticky vypĺňané údaje žiadateľ skontroluje, v prípade ak sa povinné polia nevyplnili automaticky z referenčných registrov, žiadateľ tieto polia vyplní sám.
- 15 krok: po kontrole žiadateľ vyberie variant „Uložiť“

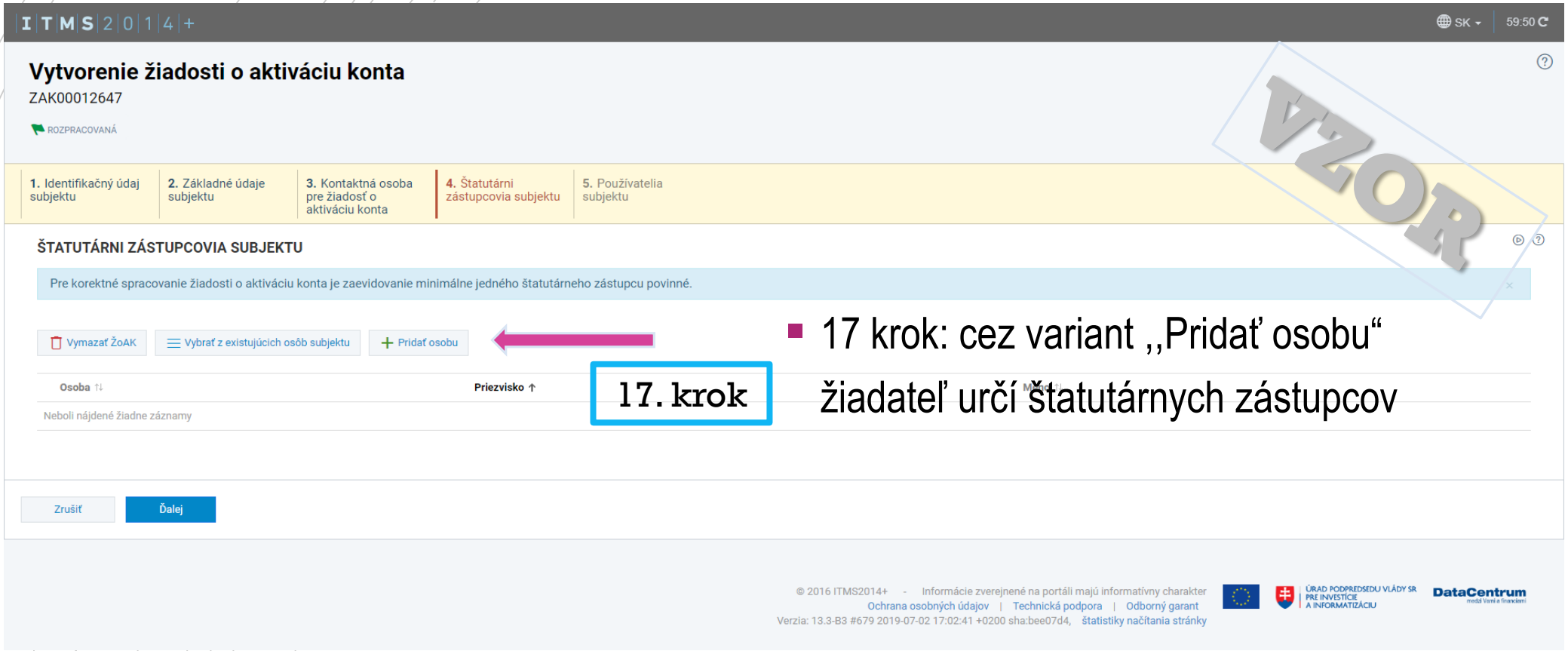
Kontaktná osoba pre žiadosť o aktiváciu konta



VZOR

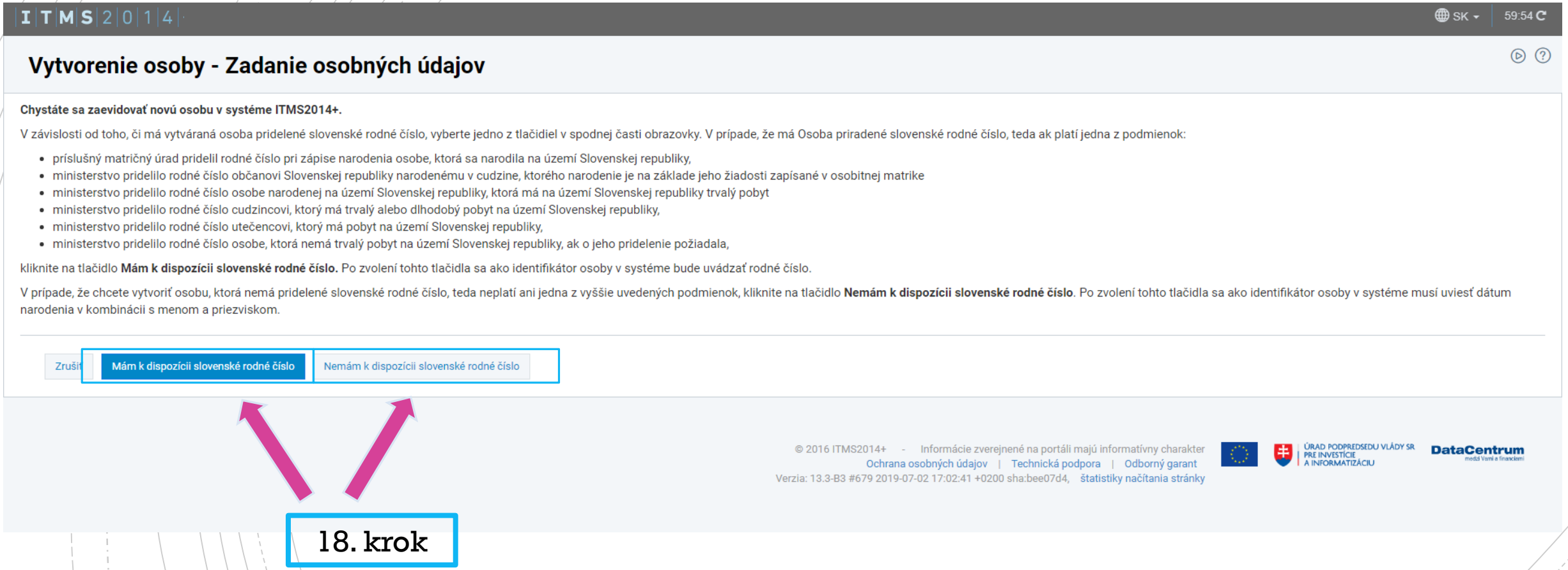
- 16 krok: žiadateľovi sa po vyplnení kontaktnej osoby zobrazí meno a priezvisko v časti ,,KONTAKTNÁ OSOBA“. Ak sa meno a priezvisko korektne zobrazuje, žiadateľ vyberie variant ,,Ďalej“.

Štatutárni zástupcovia subjektu



- 17 krok: cez variant „Pridať osobu“ žiadateľ určí štatutárnych zástupcov

Do zoznamu štatutárnych zástupcov subjektu je potrebné uviesť príslušných štatutárnych zástupcov oprávnených konať za subjekt v prípade písomných právnych úkonov v zmysle príslušného registra (napr. Obchodný register, a i.).

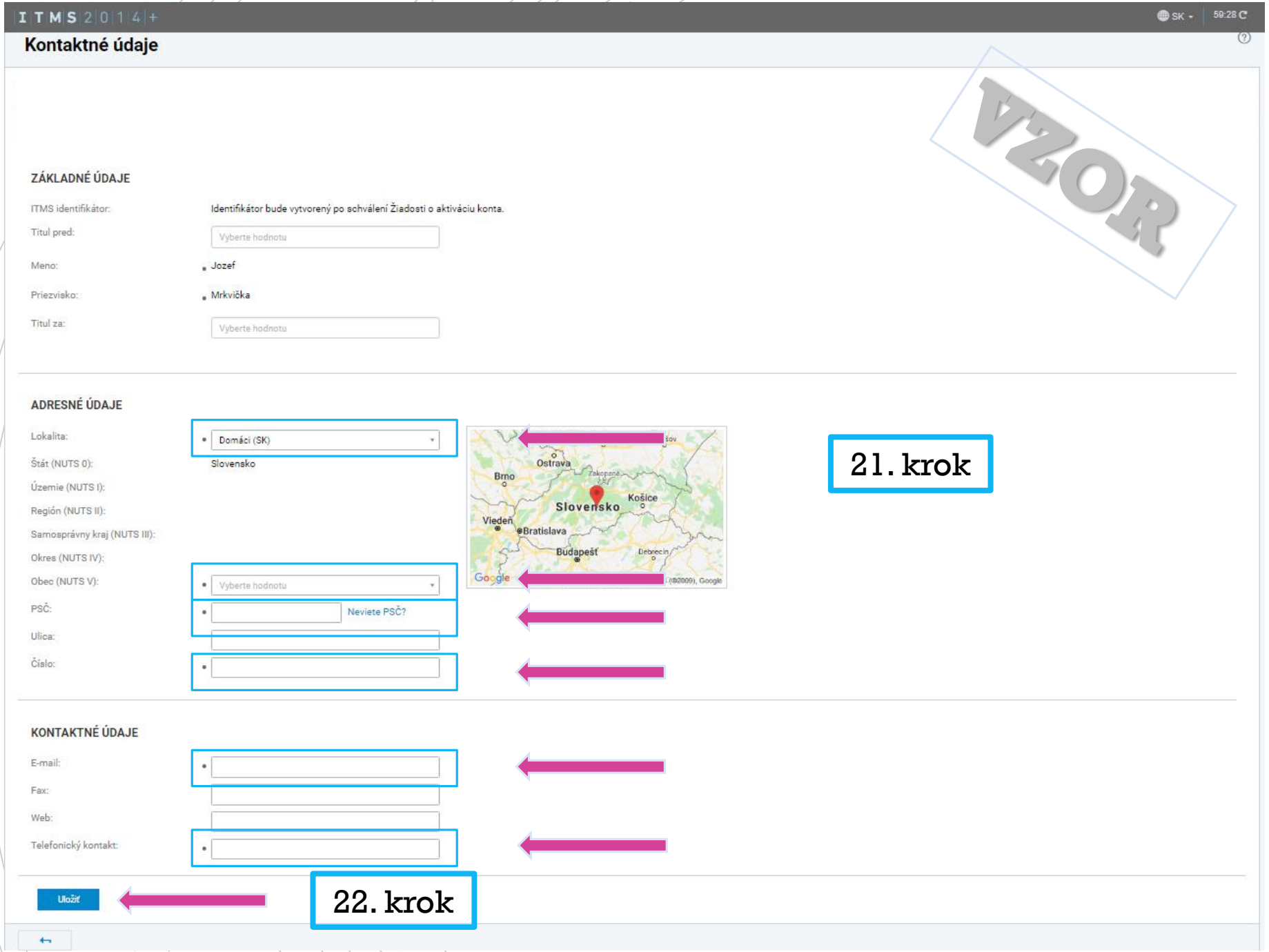


- 18 krok: žiadateľ si vyberie jeden z variantov

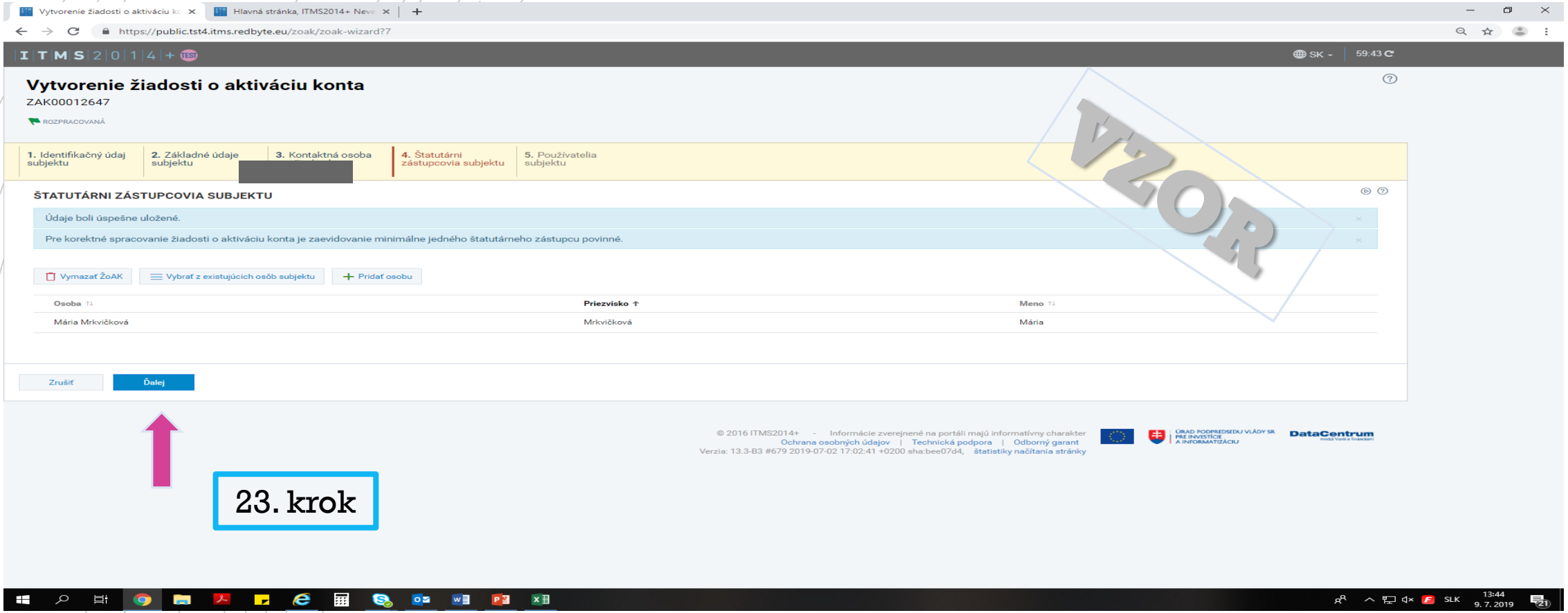
- Povinné polia sú označené „●“

- 19 krok: žiadateľ vyplní povinné polia

- 20 krok: po vyplnení všetkých povinných polí žiadateľ vyberie variant ,,Overiť“

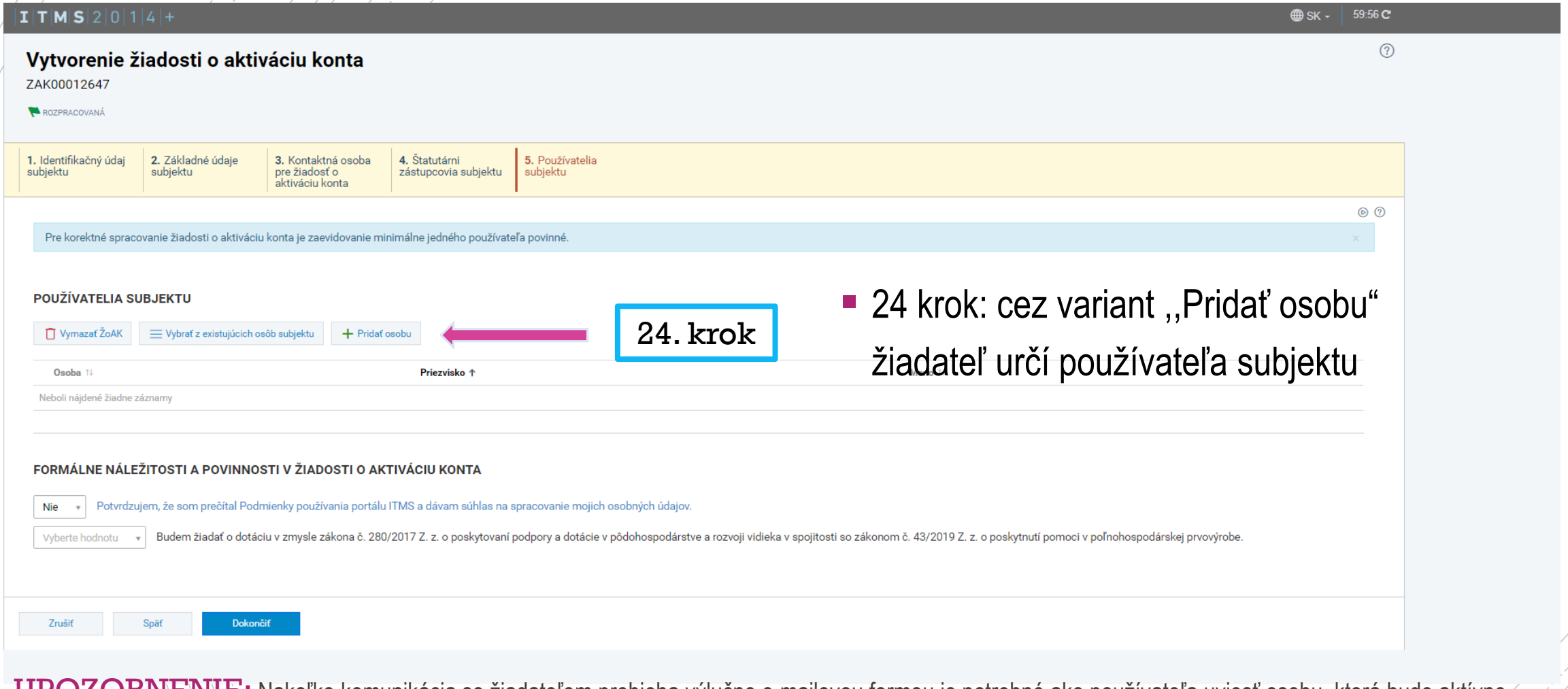


- Povinné polia sú označené „●“
- 21 krok: automaticky vypĺňané údaje žiadateľ skontroluje, v prípade ak sa povinné polia nevyplnili automaticky z referenčných registrov, žiadateľ tieto polia vyplní sám.
- 22 krok: po kontrole žiadateľ vyberie variant „Uložiť“



- 23 krok: žiadateľovi sa po vyplnení štatutárneho zástupcu/ov zobrazí meno a priezvisko v časti „ŠTATUTÁRNI ZÁSTUPCOVIA SUBJEKTU“. Ak sa meno a priezvisko korektne zobrazuje žiadateľ vyberie variant „Ďalej“.

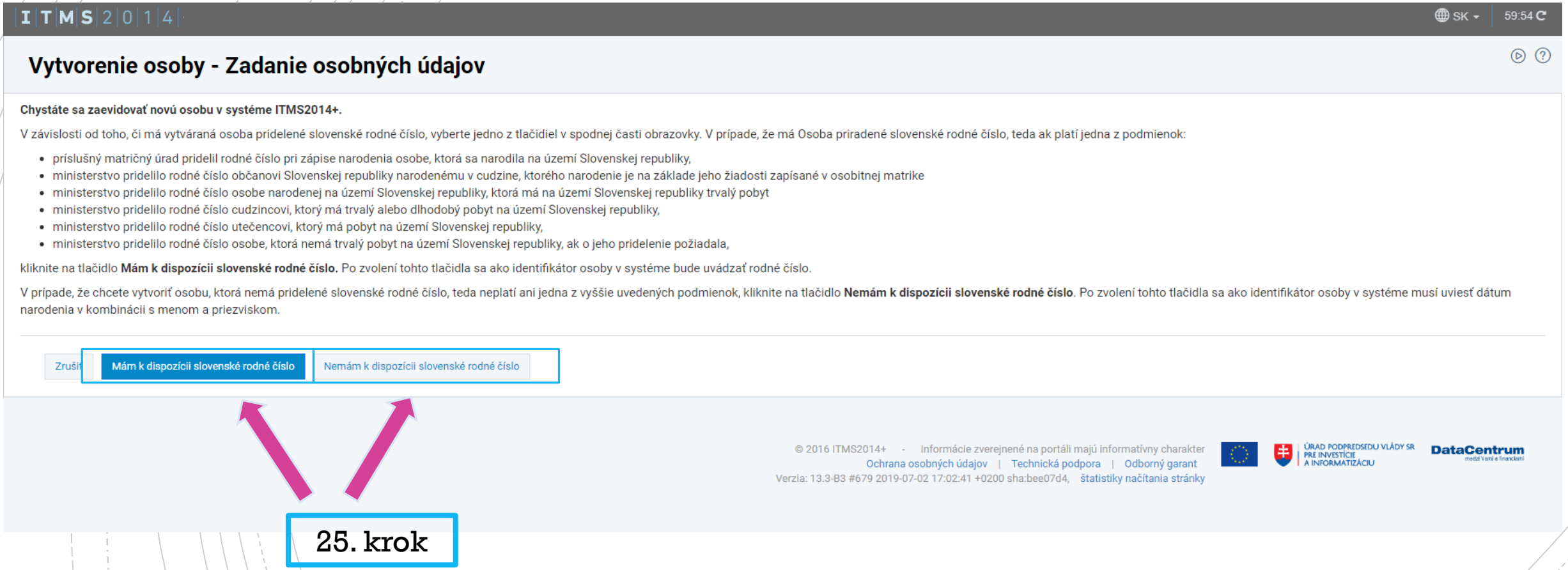
Používatelia subjektu



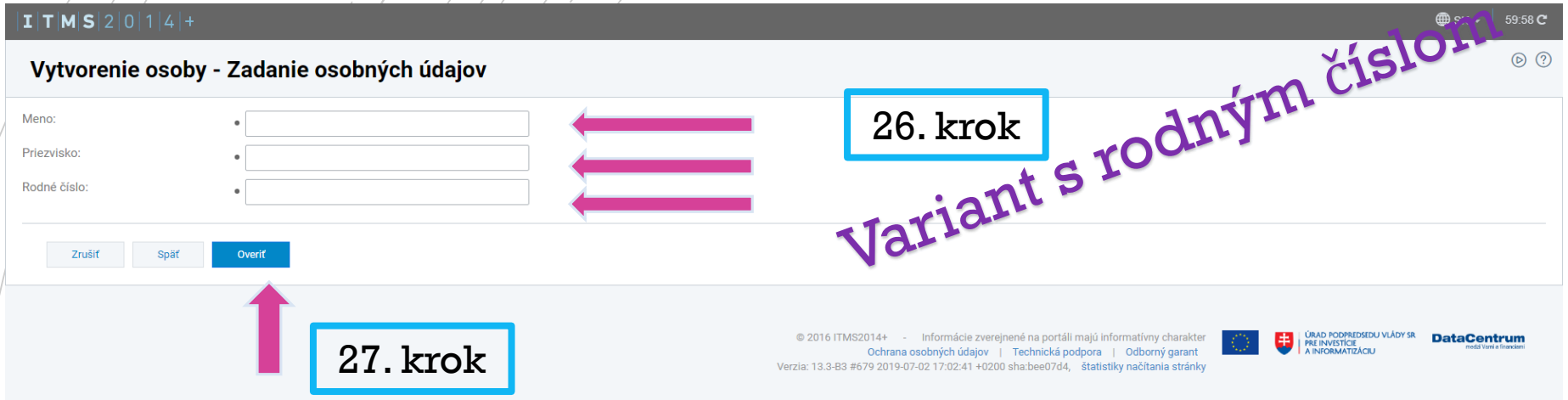
- 24 krok: cez variant „Pridať osobu“ žiadateľ určí používateľa subjektu

UPOZORNENIE: Nakoľko komunikácia so žiadateľom prebieha výlučne e-mailovou formou je potrebné ako používateľa uviesť osobu, ktorá bude aktívne využívať zadaný e-mail v žiadosti o aktiváciu konta a zároveň aktívne reagovať na zasielané e-maily zo systému ITMS2014+.

(Kontaktná osoba a používateľ môže byť jedna osoba).



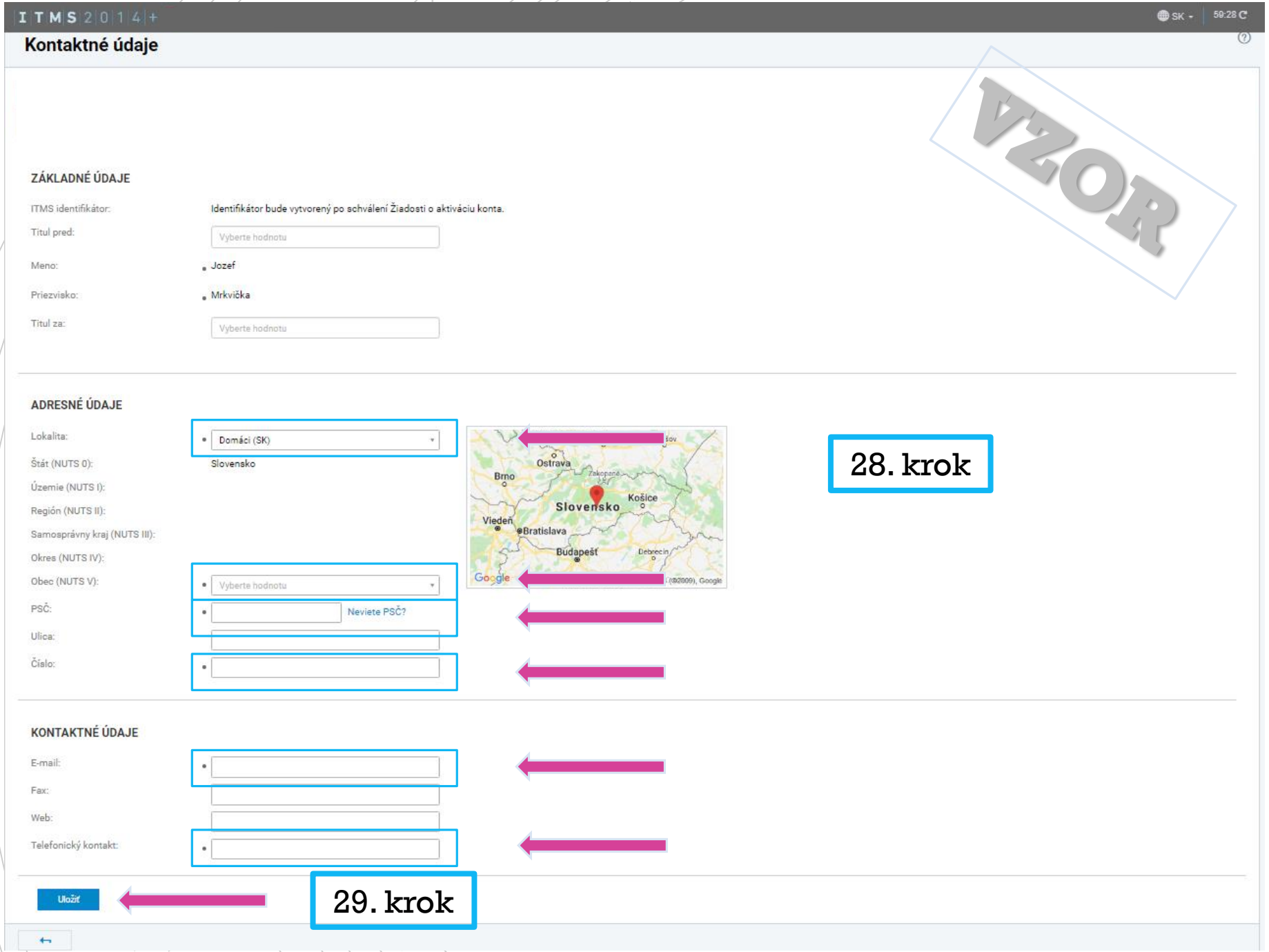
- 25 krok: žiadateľ si vyberie jeden z variantov



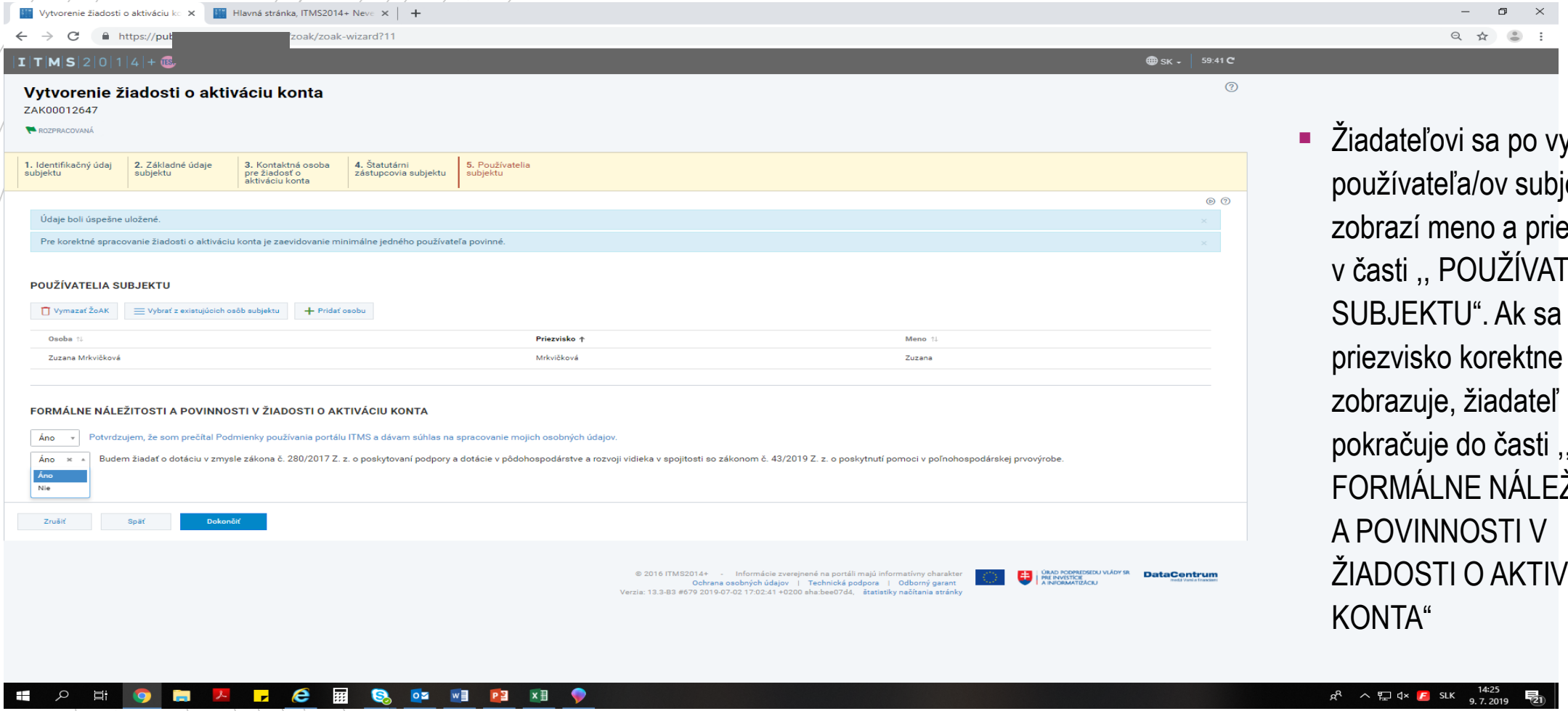
- Povinné polia sú označené „●“

- 26 krok: žiadateľ vyplní povinné polia

- 27 krok: po vyplnení všetkých povinných polí žiadateľ vyberie variant ,,Overiť“



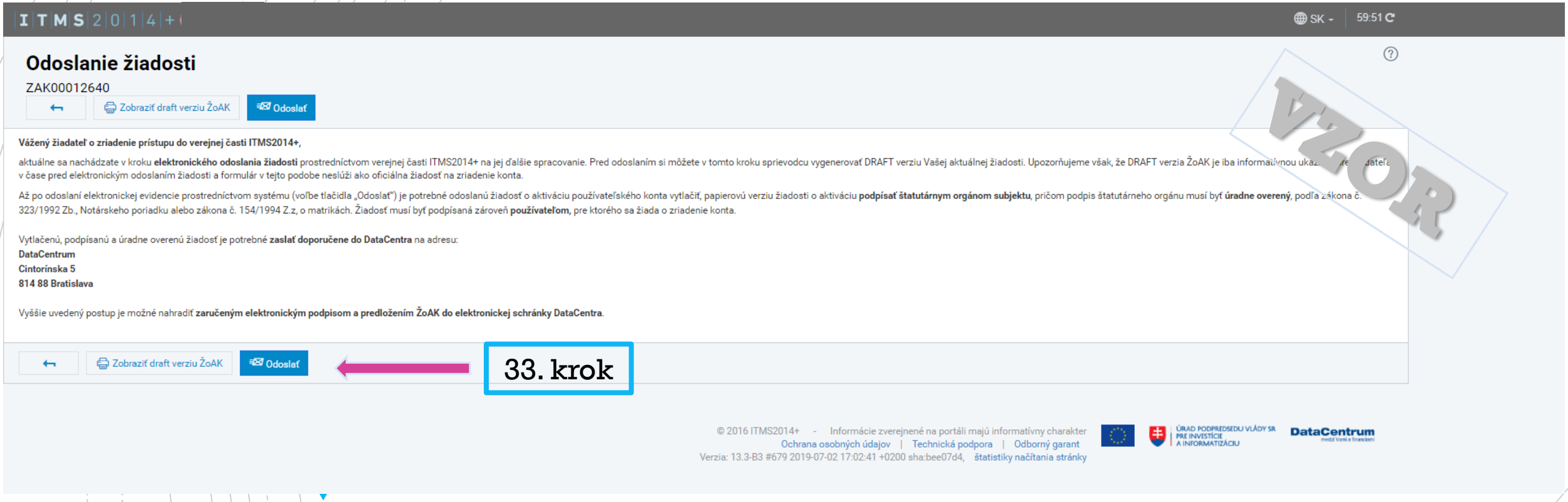
- Povinné polia sú označené „●“
- 28 krok: automaticky vypĺňané údaje žiadateľ skontroluje, v prípade ak sa povinné polia nevyplnili automaticky z referenčných registrov, žiadateľ tieto polia vyplní sám.
- 29 krok: po kontrole žiadateľ vyberie variant „Uložiť“



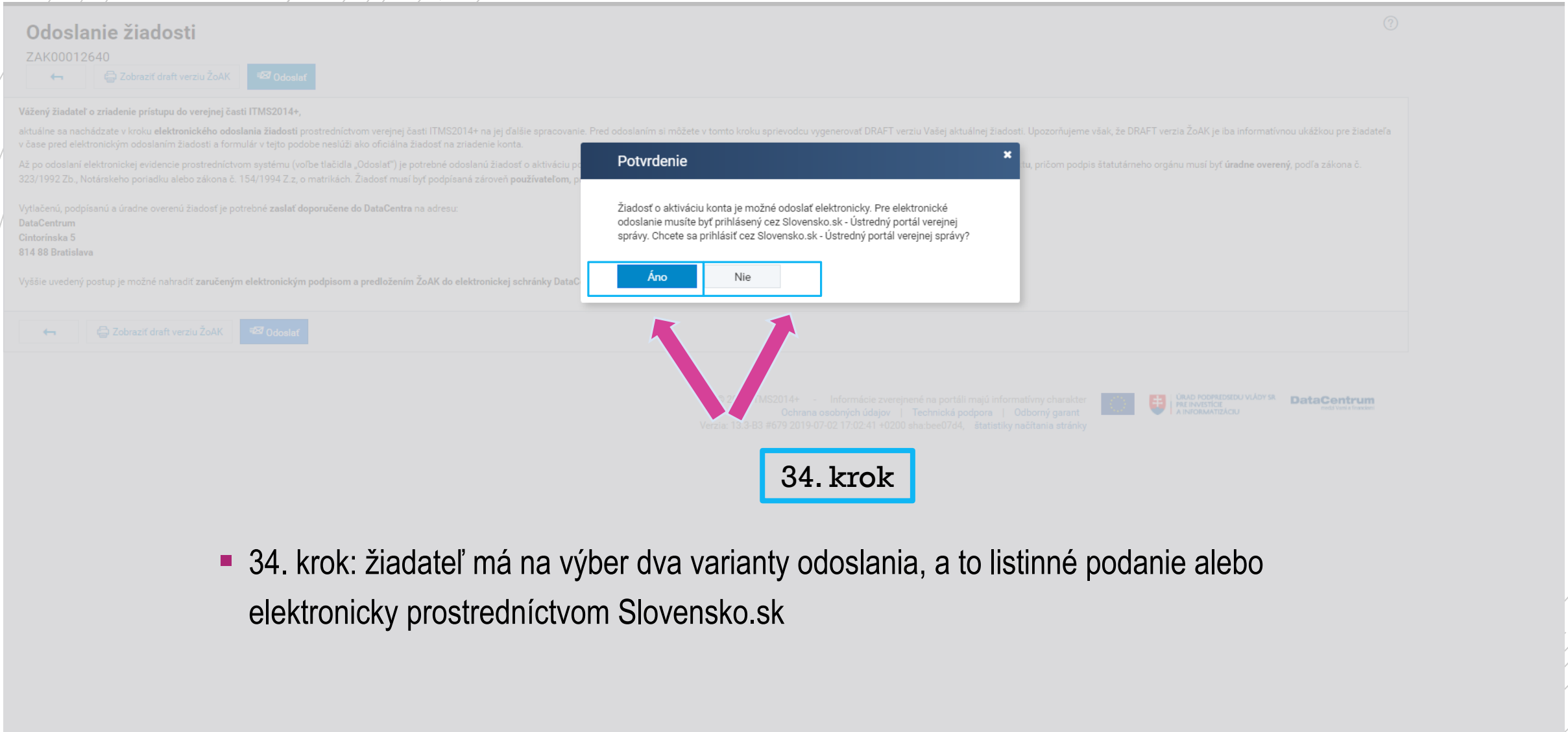
- Žiadateľovi sa po vyplnení používateľa/ov subjektu zobrazí meno a priezvisko v časti ,, POUŽÍVATELIA SUBJEKTU“. Ak sa meno a priezvisko korektne zobrazuje, žiadateľ pokračuje do časti ,, FORMÁLNE NÁLEŽITOSTI A POVINNOSTI V ŽIADOSTI O AKTIVÁCIU KONTA“

- 32 krok: žiadateľ si skontroluje označenie výberu „ÁNO“ v 30. a 31. kroku a následne potvrdí výberom variantu „Dokončiť“.

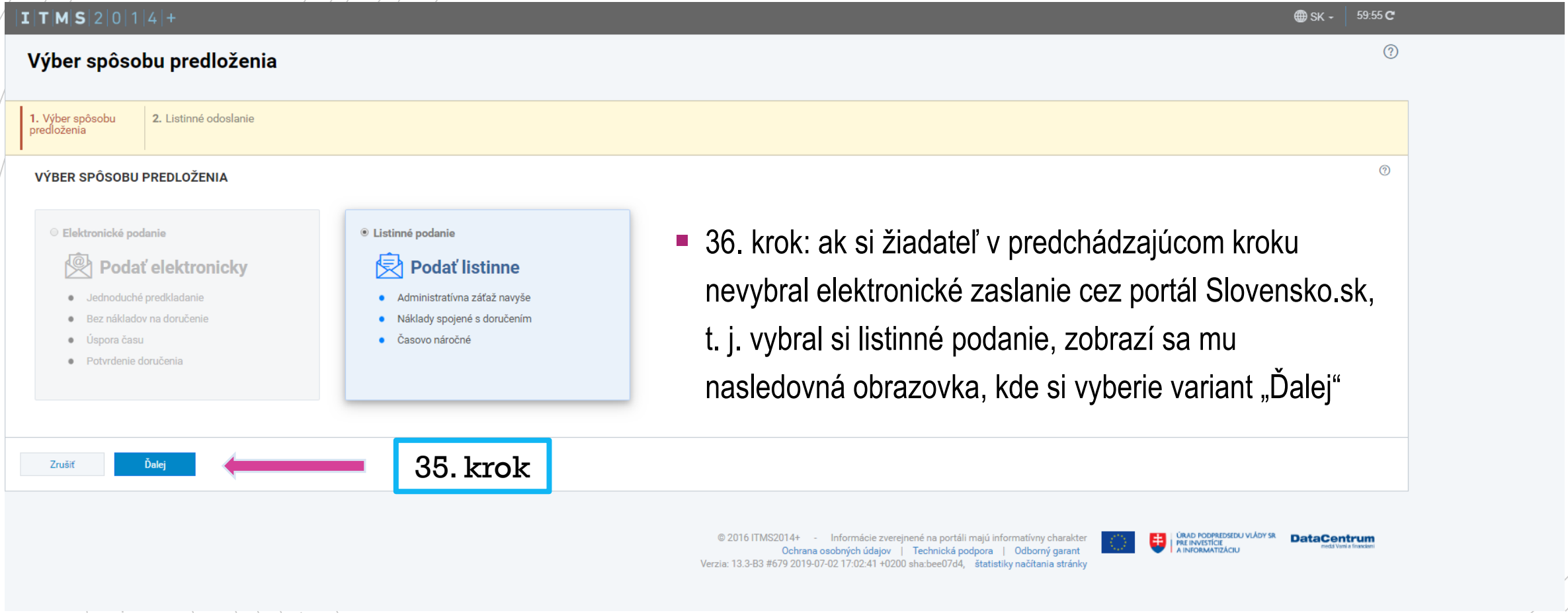
Odoslanie žiadosti



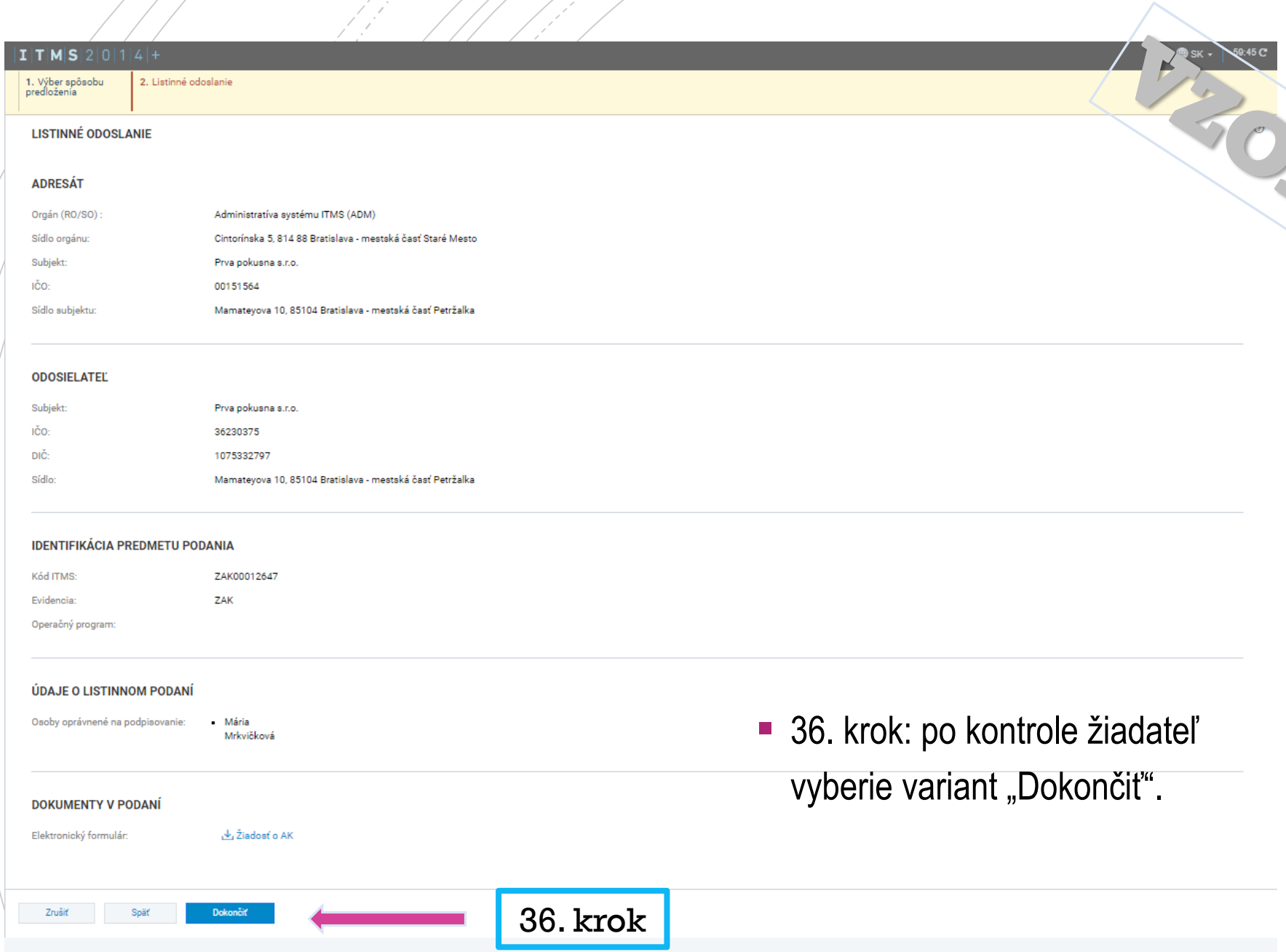
- 33 krok: žiadateľ si prečíta uvedený pokyn a následne vyberie variant „Odoslať".



- 34. krok: žiadateľ má na výber dva varianty odoslania, a to listinné podanie alebo elektronicky prostredníctvom Slovensko.sk

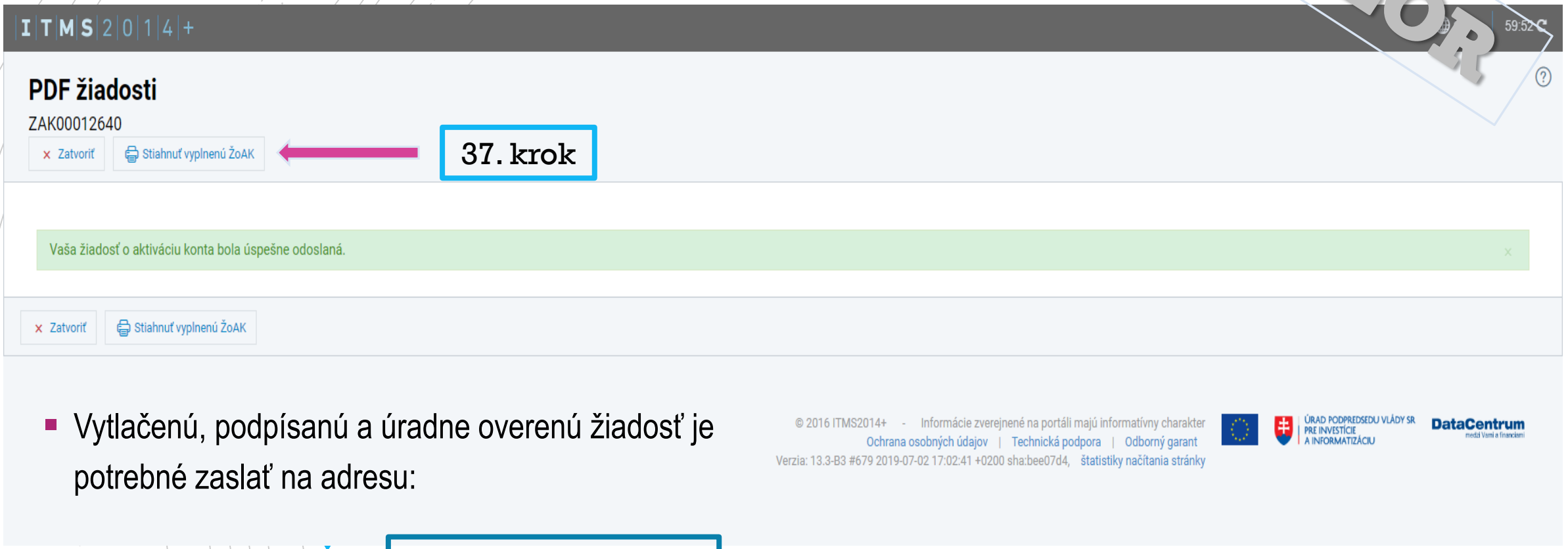


- 36. krok: ak si žiadateľ v predchádzajúcom kroku nevybral elektronické zaslanie cez portál Slovensko.sk, t. j. vybral si listinné podanie, zobrazí sa mu nasledovná obrazovka, kde si vyberie variant „Ďalej“



- 36. krok: po kontrole žiadateľ vyberie variant „Dokončiť“.

- 37. krok: výberom variantu „Stiahnuť vyplnenú ŽoAK“ sa žiadateľovi zobrazí daná žiadosť o aktiváciu konta. Následne žiadateľ vytlačí papierovú verziu žiadosti o aktiváciu, ktorú podpíše štatutárny zástupca/ovia subjektu, pričom podpis štatutárneho zástupcu/ov musí byť úradne overený. Žiadosť musí byť podpísaná zároveň používateľom, pre ktorého sa žiada o zriadenie konta.



VZOR

- Vytlačenú, podpísanú a úradne overenú žiadosť je potrebné zaslať na adresu:

DataCentrum

Cintorínska 5

814 88 Bratislava

- Po stiahnutí vyplnenej žiadosti o aktiváciu konta je možné opustiť stránku cez výber variantu „Zatvoriť“.