

POPIS SÚČASNÉHO STAVU AGIS

K 18.9.2023

1. POUŽITÉ POJMY A SKRATKY.....	18
2. ÚVOD.....	19
2.1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O AGIS.....	19
2.2 PRÁVNY RÁMEC.....	20
2.2.1 SOT (<i>Spoločné organizácie trhu</i>).....	21
2.2.1.1 Trhové mechanizmy.....	21
2.2.1.1.1 Licencie a zábezpeky.....	21
2.2.1.1.2 Licencie - Obilniny.....	22
2.2.1.1.3 Licencie - Cukor.....	22
2.2.1.1.4 Licencie - Čerstvé ovocie a zelenina - Cesnak.....	23
2.2.1.1.5 Licencie - Ryža.....	23
2.2.1.1.6 Licencie - Spracované ovocie a zelenina - Konzervované huby.....	23
2.2.1.1.7 Licencie - Etylalkohol.....	23
2.2.1.1.8 Licencie - Tuky a oleje - Olivový olej a olivy.....	24
2.2.1.1.9 Licencie - Ľan a konope.....	24
2.2.1.1.10 Licencie - Hydina a vajcia.....	24
2.2.1.1.11 Licencie - Hovädzie a teľacie mäso.....	25
2.2.1.1.12 Licencie - Bravčové mäso.....	26
2.2.1.1.13 Licencie - Mlieko a mliečne výrobky.....	26
2.2.1.1.14 Vývozné náhrady ANNEX a NON ANNEX.....	26
2.2.1.1.15 Aktívny zušľachťovací styk.....	27
2.2.1.2 Rastlinné komodity.....	27
2.2.1.2.1 Opatrenie: víno - reštrukturalizácia vinohradov.....	27
2.2.1.2.2 Opatrenie: poistenie úrody.....	28
2.2.1.2.3 Opatrenie: investície.....	29
2.2.1.2.4 Opatrenie: propagácia v členskom štáte.....	30
2.2.1.2.5 Opatrenie: propagácia v treťom štáte.....	31
2.2.1.2.6 Opatrenie: obilniny - intervenčný nákup, predaj a skladovanie obilnín.....	31
2.2.1.3 Živočíšne komodity.....	33
2.2.1.3.1 Opatrenie: „Prvónákupca mlieka“.....	33
2.2.1.3.2 Opatrenie: Intervenčné skladovanie masla a SOM.....	33
2.2.1.3.3 Opatrenie: Intervenčný predaj mliečnych výrobkov.....	34
2.2.1.3.4 Opatrenie: Poskytovanie podpory na opatrenia na zlepšenie všeobecných podmienok pre produkciu	
a obchodovanie s včelárskymi produktmi.....	34
2.2.1.4 Propagácia.....	35
2.2.1.4.1 Opatrenie: Propagácia poľnohospodárskych komodít na vnútornom trhu a trhu tretích krajín.....	35
2.2.1.5 Školské programy.....	35

2.2.1.5.1	Opatrenie: Školské programy.....	35
2.2.1.6	Organizácie výrobcov.....	36
2.2.1.6.1	Opatrenie: Uznávanie organizácií a operačné programy v sektore ovocia a zeleniny.....	36
2.2.1.6.2	Opatrenie: Mimoriadne opatrenia v sektore ovocia a zeleniny.....	37
2.2.1.6.3	Opatrenie: „Organizácie výrobcov, združenia organizácií výrobcov a medziodvetvovej organizácie v sektore mlieka a mliečnych výrobkov“.....	37
2.2.2	PRV (Podpora rozvoje vidieka).....	38
2.2.3	ŠP (Štátna pomoc).....	40
3.	POPIS SYSTÉMU.....	42
3.1	MODUL AGIS MFR.....	42
3.1.1	ČÍSELNÍKY.....	42
3.1.1.1	X-tabuľka.....	43
3.1.1.2	Programová štruktúra.....	43
3.1.1.3	Číselník podpisov.....	43
3.1.1.4	Zoznam blokovanie obvinených.....	43
3.1.2	FINANČNÝ PLÁN PROGRAMOV.....	43
3.1.3	ŽIADOSTI O PLATBU.....	44
3.1.3.1	Prehľad ŽoP.....	44
3.1.3.2	Detail ŽoP.....	45
3.1.3.3	Prehľad dávok.....	45
3.1.3.4	Detail dávky.....	46
1.1.1.1	Nespracované.....	46
1.1.1.2	Prijaté.....	47
3.1.4	DOPLATENIE ŽIADOSTI O PLATBU.....	48
1.1.1.3	Prehľad žiadostí o platbu k doplateniu.....	48
3.1.5	PROJEKTY Z AGIS PRV.....	48
1.1.1.4	Projekty 2.PO.....	49
1.1.1.5	Projekty 3.PO.....	49
3.1.6	PROJEKTY Z ITMS.....	49
1.1.1.6	Projekty z ITMS - 3.PO.....	49
1.1.1.7	Import projektov z ITMS.....	49
3.1.7	VYLÚČENIA Z POSKYTNUTIA PODPORY.....	49
1.1.1.8	Prijaté vylúčenia.....	49
1.1.1.9	Neprijaté vylúčenia.....	50
1.1.1.10	Prehľad zápočtov vylúčení.....	50
1.1.1.11	Import vylúčení z IACS.....	50
1.1.1.12	Ukončenie platnosti.....	51
3.1.8	NEZROVNALOSTI A FINANČNÉ VYROVNANIA.....	51
3.1.8.1	Evidovanie novej nezrovnalosti.....	51
3.1.8.2	Přehled nezrovnalostí.....	82
3.1.8.3	Detail nezrovnalosti.....	83
3.1.8.4	Nezrovnalosti.....	88
3.1.8.5	Finančné vyrovnania.....	91
3.1.8.6	Vrátenia dotácií zo štátneho rozpočtu.....	92
3.1.8.7	Hlásenia a reporty.....	93
3.1.8.8	SCHVALOVATEĽ.....	93
3.1.8.9	Moje prípady.....	94
3.1.9	VÝKAZNÍCTVO A X-TABUĽKA.....	94
3.1.10	Odhady čerpania fondov.....	94

3.1.11	Reporting.....	94
3.2	MODUL AGIS PRV.....	94
3.2.1	Zoznam opatrení.....	94
3.2.2	Fokusové Oblasti.....	99
3.2.3	TEMATICKÉ CIELE.....	100
3.2.4	PRV - programové obdobie (2007 - 2013).....	101
3.2.4.1	Administrácia.....	101
3.2.4.1.1	Administrácia menu.....	101
3.2.4.1.2	Používatelia.....	101
3.2.4.1.3	Sila hesla.....	101
3.2.4.1.4	Role užívateľov.....	101
3.2.4.1.5	Konfliktné role.....	101
3.2.4.1.6	Oprávnenie rolí.....	102
3.2.4.1.7	Oprávnenie užívateľov.....	102
3.2.4.1.8	Protokoly zmien.....	102
3.2.4.1.9	Číselník dokumentov.....	102
3.2.4.1.10	Nastavení X-tabuľky pro PRV.....	102
3.2.4.2	Žiadosť o NFP.....	102
3.2.4.2.1	Evidencia výziev.....	102
3.2.4.2.2	Evidencia subjektov.....	102
3.2.4.2.3	Evidencia dlžníkov.....	102
3.2.4.2.4	Založenie žiadosti o NFP (rýchle).....	102
3.2.4.2.5	Vrátenie žiadosti.....	102
3.2.4.2.6	Editácia žiadosti o NFP (rýchle).....	102
3.2.4.2.7	Evidencia žiadostí o NFP.....	103
3.2.4.2.8	Archivované žiadosti.....	103
3.2.4.2.9	Registrácia žiadosti.....	103
3.2.4.2.10	Priradenie vyhodnocovateľov.....	103
3.2.4.2.11	Priradenie arbitra.....	103
3.2.4.2.12	Výzva na doplnenie.....	103
3.2.4.2.13	Vecná kontrola.....	103
3.2.4.2.14	Výber žiadostí.....	103
3.2.4.2.15	Oznámenie o korekcii.....	103
3.2.4.2.16	Rozhodnutie o neschválení žiadosti.....	103
3.2.4.2.17	Rozhodnutie o neschválení žiadosti (ručne).....	103
3.2.4.2.18	Rozhodnutie o schválení žiadosti.....	103
3.2.4.2.19	Zmluva.....	104
3.2.4.2.20	Prehľad čerpania prostriedkov.....	104
3.2.4.2.21	Zmena projektu.....	104
3.2.4.2.22	Ukončenie zmluvy.....	104
3.2.4.2.23	Odvolyanie.....	104
3.2.4.2.24	Záložné zmluvy.....	104
3.2.4.2.25	Prehľad žiadostí.....	104
3.2.4.2.26	Rýchle založenie projektu.....	104
3.2.4.3	Žiadosť o platbu.....	104
3.2.4.3.1	Žiadosť.....	104
3.2.4.3.2	Priradenie referenta OAP.....	104
3.2.4.3.3	Zmena referenta OAP.....	104
3.2.4.3.4	Administratívna kontrola.....	105
3.2.4.3.5	Pozastavenie ŽoP.....	105
3.2.4.3.6	Kontrola na mieste.....	105

3.2.4.3.7	Oznámenie o zamietnutí platby.....	105
3.2.4.3.8	Platba.....	105
3.2.4.3.9	Ukončovanie projektu.....	105
3.2.4.4	Monitoring.....	105
3.2.4.4.1	Evidencia monitorovacích správ - kniha MS.....	105
3.2.4.4.2	Informácie o projektoch.....	105
3.2.4.4.3	Platby.....	105
3.2.4.4.4	Monitoring opatrenia 1.1.....	105
3.2.4.4.5	Monitoring opatrenia 1.2.....	105
3.2.4.4.6	Monitoring opatrenia 1.6.....	105
3.2.4.4.7	Monitoring opatrenia 2.1.....	105
3.2.4.4.8	Monitoring opatrenia 3.3.....	105
3.2.5	<i>AGIS-PRV 2014-2020</i>	105
3.2.5.1	Žiadosť o NFP.....	106
3.2.5.1.1	Fokusové oblasti.....	106
3.2.5.1.2	Evidencia výziev.....	106
3.2.5.1.3	Hromadný import ŽoNFP.....	106
3.2.5.1.4	Založenie ŽoNFP.....	106
3.2.5.1.5	Evidencia ŽoNFP.....	107
3.2.5.1.6	Evidencia ŽoNFP úplný prehľad.....	107
3.2.5.1.7	Priradenie vyhodnocovateľov.....	108
3.2.5.1.8	Priradenie arbitra.....	108
3.2.5.1.9	Registrácia žiadosti.....	108
3.2.5.1.9.1	Založiť.....	108
3.2.5.1.9.2	Tlač.....	108
3.2.5.1.10	Výzva na doplnenie.....	108
3.2.5.1.10.1	Založiť.....	109
3.2.5.1.10.2	Oprava a Tlač.....	109
3.2.5.1.11	Obstarávanie.....	109
3.2.5.1.11.1	Založiť.....	109
3.2.5.1.11.2	Prehľad.....	110
3.2.5.1.12	Vecná kontrola.....	110
3.2.5.1.12.1	Založiť.....	110
3.2.5.1.12.2	Kontrola 2.....	111
3.2.5.1.12.3	Kontrola arbitra.....	111
3.2.5.1.12.4	Prehľad kontrol.....	112
3.2.5.1.13	Výber žiadostí.....	113
3.2.5.1.14	Rozhodnutie o zastavení konania.....	113
3.2.5.1.14.1	Založiť.....	113
3.2.5.1.14.2	Oprava.....	113
3.2.5.1.14.3	Kontrola.....	113
3.2.5.1.14.4	Schválenie.....	113
3.2.5.1.14.5	Tlač.....	113
3.2.5.1.15	Rozhodnutie o neschválení žiadosti.....	113
3.2.5.1.15.1	Založiť.....	114
3.2.5.1.15.2	Oprava.....	114
3.2.5.1.15.3	Kontrola.....	114
3.2.5.1.15.4	Schválenie.....	114
3.2.5.1.15.5	Tlač.....	114
3.2.5.1.16	Rozhodnutie o schválení žiadosti.....	114
3.2.5.1.16.1	Založiť.....	114

3.2.5.1.16.2	Oprava.....	114
3.2.5.1.16.3	Kontrola.....	114
3.2.5.1.16.4	Schválenie.....	114
3.2.5.1.16.5	Tlač.....	115
3.2.5.1.17	Zmluva.....	115
3.2.5.1.17.1	Editácia.....	115
3.2.5.1.17.2	Prehľad zmlúv.....	115
3.2.5.1.17.3	Oznámenie o zániku návrhu zmluvy.....	115
3.2.5.1.17.3.1	Založiť.....	115
3.2.5.1.17.3.2	Oprava.....	115
3.2.5.1.17.3.3	Kontrola.....	115
3.2.5.1.17.3.4	Schválenie.....	115
3.2.5.1.17.3.5	Tlač.....	115
3.2.5.1.17.4	Oznámenie o nesplnení podmienok.....	115
3.2.5.1.17.4.1	Založiť.....	116
3.2.5.1.17.4.2	Oprava.....	116
3.2.5.1.17.4.3	Kontrola.....	116
3.2.5.1.17.4.4	Schválenie.....	116
3.2.5.1.17.4.5	Tlač.....	116
3.2.5.1.18	Zmena ŽoNFP.....	116
3.2.5.1.18.1	Zápis žiadosti.....	116
3.2.5.1.18.2	Späťvzatie.....	117
3.2.5.1.18.3	Zrušenie žiadosti.....	117
3.2.5.1.19	Ukončenie zmluvy.....	117
3.2.5.1.19.1	Zápis žiadosti.....	117
3.2.5.1.19.2	Odstúpenie od zmluvy.....	117
3.2.5.1.19.2.1	Založiť.....	117
3.2.5.1.19.2.2	Oprava.....	117
3.2.5.1.19.2.3	Kontrola.....	118
3.2.5.1.19.2.4	Schválenie.....	118
3.2.5.1.19.2.5	Tlač.....	118
3.2.5.1.19.3	Dohoda o ukončení.....	118
3.2.5.1.19.3.1	Založiť.....	118
3.2.5.1.19.3.2	Oprava.....	118
3.2.5.1.19.3.3	Kontrola.....	118
3.2.5.1.19.3.4	Schválenie.....	118
3.2.5.1.19.3.5	Tlač.....	118
3.2.5.1.19.4	Oznámenie o zániku záväzku.....	118
3.2.5.1.19.4.1	Založiť.....	119
3.2.5.1.19.4.2	Oprava.....	119
3.2.5.1.19.4.3	Kontrola.....	119
3.2.5.1.19.4.4	Schválenie.....	119
3.2.5.1.19.4.5	Tlač.....	119
3.2.5.1.20	Záložné zmluvy.....	119
3.2.5.1.20.1	Odvolaie a preskúmanie.....	119
3.2.5.1.20.1.1	Odvolaie (430).....	119
3.2.5.1.20.1.2	Odvolaie (450).....	119
3.2.5.1.20.1.3	Preskúmanie rozhodnutia.....	119
3.2.5.2	Návšteva na mieste.....	120
3.2.5.2.1	Založiť.....	120
3.2.5.2.2	S 300.....	120

3.2.5.2.3	S 400.....	120
3.2.5.3	Žiadosť o platbu.....	120
3.2.5.3.1	Správa číselníkov.....	120
3.2.5.3.2	Prehľad číselníkov.....	120
3.2.5.3.3	Žiadosť.....	120
3.2.5.3.3.1	Založenie.....	120
3.2.5.3.3.2	Kniha ŽoP.....	121
3.2.5.3.3.3	Export pre rizikovú analýzu.....	121
3.2.5.3.3.4	Priradenie referenta OAP.....	121
3.2.5.3.3.5	Zmena referenta OAP.....	121
3.2.5.3.4	Administratívna kontrola.....	121
3.2.5.3.4.1	Založenie administratívnej kontroly.....	121
3.2.5.3.4.2	Oprava administratívne kontroly.....	121
3.2.5.3.4.3	Schválenie administratívne kontroly.....	122
3.2.5.3.4.4	Prehľad kontrol.....	122
3.2.5.3.4.5	Založenie požiadavky na kontrolu.....	123
3.2.5.3.4.6	Oprava požiadavky na kontrolu.....	123
3.2.5.3.4.7	Schválenie požiadavky na kontrolu.....	123
3.2.5.3.4.8	Správa z administratívnej finančnej kontroly.....	123
3.2.5.3.4.8.1	Založiť.....	123
3.2.5.3.4.8.2	Oprava.....	123
3.2.5.3.4.8.3	Kontrola.....	123
3.2.5.3.4.8.4	Schválenie.....	123
3.2.5.3.4.8.5	Tlač.....	123
3.2.5.3.4.9	Návrh správy z administratívnej finančnej kontroly.....	124
3.2.5.3.4.9.1	Založiť.....	124
3.2.5.3.4.9.2	Oprava.....	124
3.2.5.3.4.9.3	Kontrola.....	124
3.2.5.3.4.9.4	Schválenie.....	124
3.2.5.3.4.9.5	Tlač.....	124
3.2.5.3.5	Pozastavenie ŽoP.....	124
3.2.5.3.5.1	Založiť.....	124
3.2.5.3.5.2	Oprava.....	124
3.2.5.3.5.3	Schválenie.....	124
3.2.5.3.5.4	Prehľad pozastavenia / Tlač.....	125
3.2.5.3.6	Kontrola na mieste.....	125
3.2.5.3.6.1	Vystavenie poverenia.....	125
3.2.5.3.6.2	Poverenie (Dokument).....	125
3.2.5.3.6.2.1	Založiť.....	125
3.2.5.3.6.2.2	Tlač.....	125
3.2.5.3.6.3	Žiadosti o vystavenie Dodatku k povereniu.....	125
3.2.5.3.6.3.1	Založiť.....	125
3.2.5.3.6.3.2	Tlač.....	126
3.2.5.3.6.4	Poverenie - dodatok (Dokument).....	126
3.2.5.3.6.4.1	Založiť.....	126
3.2.5.3.6.4.2	Tlač.....	126
3.2.5.3.6.5	Finančná kontrola na mieste.....	126
3.2.5.3.6.6	Oznámenie o vykonaní FKnM.....	126
3.2.5.3.6.6.1	Založiť.....	126
3.2.5.3.6.6.2	Tlač.....	126
3.2.5.3.6.7	Zápis z prerokovania predbežného výsledku FKnM.....	127

3.2.5.3.6.7.1	Založiť.....	127
3.2.5.3.6.7.2	Tlač.....	127
3.2.5.3.6.8	Návrh správy z FK nM.....	127
3.2.5.3.6.8.1	Založiť.....	127
3.2.5.3.6.8.2	Tlač.....	127
3.2.5.3.6.9	Správa z FK nM.....	127
3.2.5.3.6.9.1	Založiť.....	127
3.2.5.3.6.9.2	Tlač.....	127
3.2.5.3.6.10	Supervízia po FK nM.....	127
3.2.5.3.6.11	Prehľad prebiehajúcich kontrol.....	128
3.2.5.3.6.12	Prehľad o uskutočnených kontrolách.....	128
3.2.5.3.7	Oznámenie o zamietnutí platby.....	128
3.2.5.3.7.1.1	Založiť.....	128
3.2.5.3.7.1.2	Oprava.....	128
3.2.5.3.7.1.3	Kontrola.....	129
3.2.5.3.7.1.4	Schválenie.....	129
3.2.5.3.7.1.5	Tlač.....	129
3.2.5.3.8	Platba.....	129
3.2.5.3.8.1	Založenie platby.....	129
3.2.5.3.8.2	Oprava/Kontrola platby.....	129
3.2.5.3.8.3	Schválenie platby riaditeľom.....	129
3.2.5.3.8.4	Odoslanie platby.....	130
3.2.5.3.8.5	Prehľad platieb.....	130
3.2.5.4	Monitoring.....	130
3.2.5.4.1	Evidencia monitorovacích správ - kniha MS.....	131
3.2.5.4.2	Evidencie monitorovacích správ - zostavy.....	131
3.2.5.4.3	Informácie o projektoch.....	132
3.2.5.4.4	Info o projekte k dátumu platby.....	132
3.2.5.4.5	Výročná správa o vykonávaní.....	133
3.2.5.4.6	Údaje zo ŽoNFP.....	133
3.2.5.4.7	Sumárny prehľad.....	133
3.2.5.4.8	Formulár limitov.....	133
3.2.5.4.9	Číselník tematických cieľov.....	133
3.2.5.4.10	Plán ukazovateľov.....	134
3.2.5.4.11	Zverejňovanie projektov a ŽoNFP.....	139
3.2.5.4.12	Výkonnostný rámec.....	139
3.2.5.4.13	Implementation Overview.....	139
3.2.5.4.14	Odpočet plánu kontrahovania a čerpania.....	140
3.2.5.4.15	Reporty.....	140
3.2.5.4.15.1	Report nad platbami.....	140
3.2.5.4.15.2	Report nad počtami obyvateľov.....	140
3.2.5.4.15.3	Report nad subjektmi.....	140
3.2.5.4.15.4	Report nad výdavky po položkách.....	140
3.2.5.4.15.5	Report - partneri integrovaných projektov.....	140
3.2.5.4.15.6	Report - pracovné miesta.....	140
3.2.5.4.15.7	Report - kontaktné údaje.....	140
3.2.5.4.15.8	Report - miesta realítacie.....	140
3.2.5.4.15.9	Predmet projektu a cieľ projektu.....	140
3.2.5.4.15.10	Zostava vzdelávacie a info aktivity.....	141
3.2.5.4.15.11	Zostava 292/2014.....	141
3.2.5.4.15.12	Zostava op. 2.1 Partnerstvo v rámci op 16.....	141

3.2.5.4.15.13	Zostava Spolupráca.....	141
3.2.5.4.15.14	Zostava poradenstvo.....	141
3.2.5.5	Riziková analýza.....	141
3.2.5.5.1	Exporty.....	141
3.2.5.6	Užívateľské reporty.....	141
3.2.5.6.1	Žiadatelia podľa adries a parcel.....	141
3.2.5.6.2	Riziková analýza.....	141
3.2.5.6.2.1	Zmluvy.....	141
3.2.5.6.2.2	ŽoP.....	141
3.2.5.6.2.3	KNM.....	141
3.2.5.6.2.4	Zmeny ŽoNFP.....	141
3.3	MODUL AGIS SOT.....	142
3.3.1	Zoznam modulov/ procesov.....	142
3.3.2	Zoznam modulov - momentálne neaktívne (Agis Forms).....	144
3.3.3	Zábezpeky.....	145
3.3.3.1	Evidencia zábezpeky.....	145
3.3.3.1.1	Ručitelia.....	145
3.3.3.1.2	Akcia.....	145
3.3.3.1.3	Žiadosť.....	145
3.3.3.1.4	Kontroly.....	146
3.3.3.1.5	Výpočty.....	146
3.3.3.1.6	Nahradenie zábezpeky.....	147
3.3.3.1.7	Navýšenie zábezpeky.....	147
3.3.3.1.8	Ručné stanovenie uvoľňovanej a prepadávajúcej čiastky.....	147
3.3.3.1.9	Prevod salda do virtuálneho salda.....	147
3.3.3.1.10	Prevod virtuálneho salda do salda.....	148
3.3.3.1.11	Oznámenie o uvoľnení časti/celej zábezpeky.....	148
3.3.3.1.12	Oznámenie o uvoľnení časti/celej zábezpeky v SpOT.....	148
3.3.3.1.13	Oznámenie o prijatí zábezpeky.....	149
3.3.3.1.14	Oznámenie o uvoľnení zábezpeky na základe zamietnutia žiadosti.....	149
3.3.3.1.15	Oznámenie o uvoľnení časti zábezpeky v dôsledku krátenia požadovaného množstva.....	150
3.3.3.1.16	Oznámenie o zamietnutí žiadosti o čiastočné uvoľnenie zábezpeky.....	151
3.3.3.1.17	Oznámenie o uvoľnení prevyšujúcej čiastky záruky.....	151
3.3.3.1.18	Oznámenie o zamietnutí zábezpeky.....	152
3.3.3.1.19	Oznámenie o čiastočnom uvoľnení zábezpeky.....	152
3.3.3.1.20	Oznámenie o vrátení bankovej záruky.....	153
3.3.3.1.21	Oznámenie o vrátení blokovanej hotovostnej záruky.....	153
3.3.3.1.22	Upovedomenie o začatí správneho konania.....	154
3.3.3.1.23	Vrátenie zábezpeky.....	154
3.3.3.1.24	Vrátenie bankovej záruky.....	155
3.3.3.1.25	Rozhodnutie o prepadnutí časti/celej zábezpeky.....	156
3.3.3.1.26	Rozhodnutie o prepadnutí časti/celej zábezpeky v SpOT.....	156
3.3.3.1.27	Zaplatenie záruky.....	157
3.3.3.1.28	Prepadnutie hotovostnej záruky.....	157
3.3.3.1.29	Prepadnutie bankovej záruky.....	158
3.3.3.1.30	Výzva na splnenie záväzku z bankovej záruky.....	158
3.3.3.1.31	Oznámenie o splnení záväzku z bankovej záruky.....	159
3.3.3.1.32	Pokyn ku zníženiu zaistovanej čiastky.....	160
3.3.3.1.33	Príkaz na zaplatenie prepadnutej zábezpeky.....	160
3.3.3.1.34	Znovuzloženie záruky.....	161
3.3.3.1.35	Zmena doby použiteľnosti.....	161

3.3.3.1.36	Zostavy.....	161
3.3.3.1.37	Exporty EXCEL.....	161
3.3.3.2	Číselníky.....	162
3.3.3.2.1	Číselník sadzieb.....	162
3.3.3.3	Evidencia splnenia požiadaviek.....	162
3.3.3.3.1	Evidencia splnenia požiadaviek.....	162
3.3.4	<i>Licencie</i>	163
3.3.4.1	Dovozné licencie.....	163
3.3.4.1.1	Akcia.....	163
3.3.4.1.2	Žiadosť.....	163
3.3.4.1.3	Kontroly.....	164
3.3.4.1.4	Oznámenie o zamietnutí žiadosti.....	164
3.3.4.1.5	Krátenie žiadosti.....	165
3.3.4.1.6	Oznámenie o krátení žiadosti.....	165
3.3.4.1.7	Oznámenie o zamietnutí žiadosti zo strany EK.....	166
3.3.4.1.8	Storno žiadateľom.....	166
3.3.4.1.9	Zrušenie storna žiadateľom.....	166
3.3.4.1.10	Licencie.....	166
3.3.4.1.11	Využitie licencie.....	167
3.3.4.1.12	Prevod práv z licencie.....	167
3.3.4.1.13	Náhradná licencia.....	167
3.3.4.1.14	Duplikát licencie.....	168
3.3.4.1.15	Výpis z licencie.....	168
3.3.4.1.16	Predĺženie doby platnosti licencie.....	168
3.3.4.1.17	Číselníky.....	168
3.3.4.2	Vývozné licencie.....	169
3.3.4.2.1	Akcia.....	169
3.3.4.2.2	Žiadosť.....	169
3.3.4.2.3	Kontroly.....	170
3.3.4.2.4	Oznámenie o zamietnutí žiadosti.....	170
3.3.4.2.5	Krátenie žiadosti.....	171
3.3.4.2.6	Oznámenie o krátení žiadosti.....	171
3.3.4.2.7	Oznámenie o zamietnutí žiadosti zo strany EK.....	171
3.3.4.2.8	Storno žiadateľom.....	172
3.3.4.2.9	Zrušenie storna žiadateľom.....	172
3.3.4.2.10	Licencie.....	172
3.3.4.2.11	Využitie licencie.....	173
3.3.4.2.12	Prevod práv z licencie.....	173
3.3.4.2.13	Náhradná licencia.....	173
3.3.4.2.14	Duplikát licencie.....	173
3.3.4.2.15	Výpis z licencie.....	174
3.3.4.2.16	Predĺženie doby platnosti licencie.....	174
3.3.4.2.17	Číselníky.....	174
3.3.4.2.18	Dokumentácia licencie.....	174
3.3.4.2.19	Exporty Excel - Licencie.....	174
3.3.5	<i>Dovozcovia a vývozcovia</i>	175
3.3.5.1	Registrácia dovozcov a vývozcov.....	175
3.3.5.1.1	Akcia.....	175
3.3.5.1.2	Žiadosť.....	175
3.3.5.1.3	Kontroly.....	176
3.3.5.1.4	Oznámenie o udelení registrácie.....	176

3.3.5.1.5	Oznámenie o zamietnutí registrácie.....	177
3.3.6	Školské programy.....	177
3.3.6.1	Školské mlieko.....	177
3.3.6.1.1	Schválenie uchádzača (Registrácia) + schválenie výrobkov.....	177
3.3.6.1.1.1	Akcia.....	178
3.3.6.1.1.2	Žiadosť.....	178
3.3.6.1.1.3	Rozhodnutie o prerušení správneho konania.....	178
3.3.6.1.1.4	Kontroly.....	179
3.3.6.1.1.5	Kontrola na mieste (nie pevná).....	180
3.3.6.1.1.6	Rozhodnutie o schválení uchádzača.....	180
3.3.6.1.1.7	Rozhodnutie o zastavení správneho konania.....	181
3.3.6.1.1.8	Rozhodnutie o pozastavení/stiahnutí rozhodnutia o schválení uchádzača.....	182
3.3.6.1.2	Zmena a rozšírenie sortimentu.....	182
3.3.6.1.2.1	Akcia.....	182
3.3.6.1.2.2	Žiadosť.....	182
3.3.6.1.2.3	Rozhodnutie o prerušení správneho konania.....	183
3.3.6.1.2.4	Kontroly.....	184
3.3.6.1.2.5	Rozhodnutie o schválení zmeny sortimentu.....	184
3.3.6.1.2.6	Rozhodnutie o zastavení správneho konania.....	185
3.3.6.1.3	Žiadosť o pridelenie maximálnej výšky pomoci.....	185
3.3.6.1.3.1	Akcia.....	185
3.3.6.1.3.2	Žiadosť.....	185
3.3.6.1.3.3	Kontroly.....	186
3.3.6.1.3.4	Rozdelenie budgetu.....	187
3.3.6.1.3.5	Rozhodnutie o pridelení maximálnej výšky pomoci.....	187
3.3.6.1.3.6	Navýšenie max. výšky pomoci.....	187
3.3.6.1.3.7	Rozhodnutie o navýšení maximálnej výšky pomoci.....	187
3.3.6.1.4	Žiadosť o poskytnutie pomoci.....	188
3.3.6.1.4.1	Akcia.....	188
3.3.6.1.4.2	Žiadosť.....	188
3.3.6.1.4.3	Rozhodnutie o prerušení správneho konania.....	189
3.3.6.1.4.4	Kontroly.....	190
3.3.6.1.4.5	Protokol výpočtu.....	190
3.3.6.1.4.6	Kontrola na mieste (nie pevná).....	190
3.3.6.1.4.7	Rozhodnutie o poskytnutí pomoci.....	191
3.3.6.1.4.8	Rozhodnutie o neposkytnutí pomoci.....	192
3.3.6.1.4.9	Platby.....	192
3.3.6.1.4.10	Exporty Excelu.....	193
3.3.6.1.5	Číselníky.....	193
3.3.6.1.5.1	Komodity.....	193
3.3.6.1.5.2	Sadzby.....	193
3.3.6.2	Školské ovocie a zelenina.....	193
3.3.6.2.1	Schválenie uchádzača (Registrácia) + schválenie výrobkov.....	193
3.3.6.2.1.1	Akcia.....	193
3.3.6.2.1.2	Žiadosť.....	193
3.3.6.2.1.3	Rozhodnutie o prerušení správneho konania.....	194
3.3.6.2.1.4	Kontroly.....	194
3.3.6.2.1.5	Kontrola na mieste (nie pevná).....	195
3.3.6.2.1.6	Rozhodnutie o schválení uchádzača.....	196
3.3.6.2.1.7	Rozhodnutie o zastavení správneho konania.....	196
3.3.6.2.1.8	Rozhodnutie o pozastavení/stiahnutí rozhodnutia o schválení uchádzača.....	197

3.3.6.2.2	Zmena a rozšírenie sortimentu.....	197
3.3.6.2.2.1	Akcia.....	197
3.3.6.2.2.2	Žiadosť.....	198
3.3.6.2.2.3	Rozhodnutie o prerušení správneho konania.....	198
3.3.6.2.2.4	Kontroly.....	199
3.3.6.2.2.5	Rozhodnutie o schválení zmeny sortimentu.....	199
3.3.6.2.2.6	Rozhodnutie o zastavení správneho konania.....	200
3.3.6.2.3	Žiadosť o pridelenie maximálnej výšky pomoci.....	201
3.3.6.2.3.1	Akcia.....	201
3.3.6.2.3.2	Žiadosť.....	201
3.3.6.2.3.3	Kontroly.....	202
3.3.6.2.3.4	Rozdelenie budgetu.....	202
3.3.6.2.3.5	Rozhodnutie o pridelení maximálnej výšky pomoci.....	202
3.3.6.2.3.6	Navýšenie max. výšky pomoci.....	203
3.3.6.2.3.7	Rozhodnutie o navýšení maximálnej výšky pomoci.....	203
3.3.6.2.4	Žiadosť o poskytnutie pomoci.....	203
3.3.6.2.4.1	Akcia.....	203
3.3.6.2.4.2	Žiadosť.....	204
3.3.6.2.4.3	Rozhodnutie o prerušení správneho konania.....	204
3.3.6.2.4.4	Kontroly.....	205
3.3.6.2.4.5	Protokol výpočtu.....	205
3.3.6.2.4.6	Kontrola na mieste (nie pevná).....	206
3.3.6.2.4.7	Rozhodnutie o poskytnutí pomoci.....	206
3.3.6.2.4.8	Rozhodnutie o neposkytnutí pomoci.....	207
3.3.6.2.4.9	Platby.....	207
3.3.6.2.4.10	Exporty Excelu.....	208
3.3.6.2.5	Číselníky.....	208
3.3.6.2.5.1	Komodity.....	208
3.3.6.2.5.2	Sadzby.....	208
3.3.7	Školské mlieko - do 2016/2017.....	208
3.3.7.1	ŠM - registrácia.....	208
3.3.7.1.1	Akcia.....	208
3.3.7.1.2	Žiadosť.....	209
3.3.7.1.3	Kontroly.....	209
3.3.7.1.4	Rozhodnutie o zamietnutí žiadosti.....	210
3.3.7.1.5	Rozhodnutie o schválení registrácie.....	210
3.3.7.1.6	Rozhodnutie o prerušení registrácie.....	211
3.3.7.1.7	Rozhodnutie o zrušení registrácie.....	211
3.3.7.1.8	Kontroly na mieste.....	212
3.3.7.2	Škol. mlieko - žiadosť o poskytnutie pomoci.....	213
3.3.7.2.1	Akcia.....	213
3.3.7.2.2	Žiadosť.....	213
3.3.7.2.3	Komodity pre škol. mlieko.....	214
3.3.7.2.4	Kontroly.....	214
3.3.7.2.5	Výpočet <i>podpory</i>	214
3.3.7.2.6	Rozhodnutie o <i>zamietnutí</i> žiadosti.....	215
3.3.7.2.7	Rozhodnutie o poskytnutí pomoci.....	215
3.3.7.2.8	Platby.....	216
3.3.7.2.9	Kontroly na mieste.....	216
3.3.7.2.10	Rozhodnutie o vrátení pomoci.....	217
3.3.7.2.11	Sankcie.....	218

3.3.7.2.12	Hlášení EK.....	218
3.3.7.2.13	Číselníky.....	218
3.3.7.2.14	Exporty do Excelu.....	219
3.3.7.3	ŠM - zmena sortimentu schválených výrobkov.....	219
3.3.7.3.1	Akcia.....	219
3.3.7.3.2	Žiadosť.....	219
3.3.7.3.3	Kontroly.....	220
3.3.7.3.4	Rozhodnutie o neschválení žiadosti.....	220
3.3.7.3.5	Rozhodnutie o zmene sortimentu.....	221
3.3.8	Súkromné skladovanie.....	221
3.3.8.1	Súkromné skladovanie - pomoc stanovená vopred.....	221
3.3.8.1.1	Akcia.....	221
3.3.8.1.2	Žiadosť o uzatvorenie zmluvy.....	222
3.3.8.1.3	Administratívna kontrola.....	222
3.3.8.1.4	Rozhodnutie o schválení žiadosti.....	223
3.3.8.1.5	Rozhodnutie o neschválení žiadosti.....	223
3.3.8.1.6	Zmluva o skladovaní.....	224
3.3.8.1.7	Oznámenie o porážacích a skladovacích operáciách.....	225
3.3.8.1.8	Naskladnenie.....	225
3.3.8.1.9	Kontrola naskladnenia.....	225
3.3.8.1.10	Kontrola skladovania.....	226
3.3.8.1.11	Oznámenie o vyskladnení.....	226
3.3.8.1.12	Kontrola vyskladnenia.....	227
3.3.8.1.13	Vyskladnenie.....	227
3.3.8.1.14	Žiadosť o vyplatenie pomoci.....	227
3.3.8.1.15	Administratívna kontrola.....	228
3.3.8.1.16	Rozhodnutie o vyplatení pomoci.....	228
3.3.8.1.17	Rozhodnutie o nevyplatení pomoci.....	229
3.3.8.1.18	Platba.....	229
3.3.8.1.19	Export platieb a žiadostí.....	230
3.3.8.2	Číselníky.....	230
3.3.8.2.1	Druhy komodit.....	230
3.3.9	Včely.....	230
3.3.9.1	Žiadosť o schválenie poskytnutia pomoci.....	230
3.3.9.1.1	Akcia.....	230
3.3.9.1.2	Žiadosť.....	230
3.3.9.1.3	Formálna kontrola.....	231
3.3.9.1.4	Rozhodnutie o zamietnutí žiadosti.....	231
3.3.9.1.5	Rozdelenie schváleného rozpočtu.....	232
3.3.9.1.6	Rozhodnutie o schválení poskytnutia pomoci.....	232
3.3.9.1.7	Prerozdelenie schváleného rozpočtu.....	233
3.3.9.2	Žiadosť o vyplatenie pomoci.....	233
3.3.9.2.1	Akcia.....	233
3.3.9.2.2	Žiadosť o vyplatenie pomoci.....	233
3.3.9.2.3	Formálna kontrola.....	234
3.3.9.2.4	Rozhodnutie o zamietnutí žiadosti.....	234
3.3.9.2.5	Rozhodnutie o vyplatenie pomoci.....	235
3.3.9.2.6	Platba.....	235
3.3.9.2.7	Kontrola na mieste.....	236
3.3.9.3	Číselníky.....	237
3.3.9.3.1	Číselník opatrení.....	237

3.3.9.3.2	Číselník podopatrení.....	237
3.3.9.3.3	Číselník riadiacich dát.....	237
3.3.10	Podpory na propagáciu.....	237
3.3.10.1	Registrácia projektu.....	237
3.3.10.1.1	Akcia.....	237
3.3.10.1.2	Žiadosť o schválenie programu.....	237
3.3.10.1.3	Formálna kontrola žiadosti.....	238
3.3.10.1.4	Oznámenie o zamietnutí programu.....	239
3.3.10.1.5	Oznámenie o prijatí programu.....	239
3.3.10.1.6	Uzatvorenie zmluvy.....	240
3.3.10.2	Předbežna platba.....	240
3.3.10.2.1	Akcia.....	240
3.3.10.2.2	Žiadosť.....	241
3.3.10.2.3	Kontroly.....	241
3.3.10.2.4	Rozhodnutie o zamietnutí žiadosti.....	242
3.3.10.2.5	Rozhodnutie o prijatí žiadosti.....	242
3.3.10.2.6	Platby z EU.....	243
3.3.10.2.7	Platby z ŠR.....	243
3.3.10.3	Vyplatenie zostatku.....	244
3.3.10.3.1	Akcia.....	244
3.3.10.3.2	Žiadosť o vyplatenie zostatku.....	244
3.3.10.3.3	Formálna kontrola žiadosti o vyplatenie zostatku.....	245
3.3.10.3.4	Rozhodnutie o zamietnutí žiadosti.....	245
3.3.10.3.5	Rozhodnutie o prijatí žiadosti.....	246
3.3.10.3.6	Platby z EU.....	247
3.3.10.3.7	Platby z ŠR.....	247
3.3.10.3.8	Kontrola na mieste.....	248
3.3.11	Organizácie výrobcov (OV), Združenia organizácie výrobcov (ZOV), Nadnárodné organizácie výrobcov (NOV) v sektore ovocia a zeleniny.....	249
3.3.11.1	Registrácia OV, ZOV, NOV.....	249
3.3.11.1.1	Akcia.....	249
3.3.11.1.2	Žiadosť.....	249
3.3.11.1.3	Administratívna kontrola.....	250
3.3.11.1.4	Kontrola na mieste.....	250
3.3.11.1.5	Návrh na udelenie uznania.....	251
3.3.11.1.6	Návrh na neudelenie uznania.....	251
3.3.11.1.7	Návrh na odobratie uznania.....	252
3.3.11.1.8	Sankcie.....	253
3.3.11.1.9	Rozhodnutie o udelení sankcie.....	253
3.3.11.1.10	Evidencia uznania, zamietnutie, odobratie uznania.....	254
3.3.11.2	Výročná správa OV, ZOV, NOV a oznámenia ich členov.....	254
3.3.11.2.1	Oznámenia členov OV/NOV/ZOV.....	254
3.3.11.2.2	Výročná správa OV/NOV/ZOV a prehľady.....	254
3.3.11.3	Zmena uznania OV, NOV.....	254
3.3.11.3.1	Evidovanie zmeny uznania OV, NOV.....	254
3.3.11.4	Číselníky.....	254
3.3.11.4.1	Komodity - plodiny.....	254
3.3.11.4.2	Komodity - výrobky.....	254
3.3.12	Podpora pre pestovateľov ovocia a zeleniny (OZ).....	254
3.3.12.1	OZ - Schválenie operačného programu.....	254
3.3.12.1.1	Akcia.....	254

3.3.12.1.2	Žiadosť.....	255
3.3.12.1.3	Rozhodnutie o prerušení správneho konania.....	255
3.3.12.1.4	Kontroly.....	256
3.3.12.1.5	Technické posúdenie.....	256
3.3.12.1.6	Potvrdenie schválení OP.....	257
3.3.12.1.7	Rozhodnutie o schválení OP.....	257
3.3.12.1.8	Rozhodnutie o zamietnutí OP.....	258
3.3.12.2	OZ - Zmeny operačného programu.....	258
3.3.12.2.1	Akcia.....	258
3.3.12.2.2	Žiadosť.....	259
3.3.12.2.3	Rozhodnutie o prerušení správneho konania.....	259
3.3.12.2.4	Kontroly.....	260
3.3.12.2.5	Technické posúdenie.....	260
3.3.12.2.6	Potvrdenie zmeny OP.....	261
3.3.12.2.7	Rozhodnutie o schválení zmeny OP.....	261
3.3.12.2.8	Rozhodnutie o zamietnutí zmeny OP.....	262
3.3.12.3	OZ - Zálohová platba.....	262
3.3.12.3.1	Akcia.....	262
3.3.12.3.2	Žiadosť.....	263
3.3.12.3.3	Rozhodnutie o prerušení správneho konania.....	263
3.3.12.3.4	Kontroly.....	264
3.3.12.3.5	Rozhodnutie o poskytnutí zálohy.....	264
3.3.12.3.6	Rozhodnutie o zamietnutí zálohy.....	265
3.3.12.3.7	Platby.....	265
3.3.12.4	OZ - Čiastočná platba.....	266
3.3.12.4.1	Akcia.....	266
3.3.12.4.2	Žiadosť.....	266
3.3.12.4.3	Rozhodnutie o prerušení správneho konania.....	267
3.3.12.4.4	Kontroly.....	267
3.3.12.4.5	Rozhodnutie o poskytnutí platby.....	268
3.3.12.4.6	Rozhodnutie o zamietnutí platby.....	269
3.3.12.4.7	Platby.....	269
3.3.12.5	OZ - Následná platba.....	270
3.3.12.5.1	Akcia.....	270
3.3.12.5.2	Žiadosť.....	270
3.3.12.5.3	Rozhodnutie o prerušení správneho konania.....	271
3.3.12.5.4	Kontroly.....	271
3.3.12.5.5	Rozhodnutie o poskytnutí platby.....	272
3.3.12.5.6	Platby.....	272
3.3.12.5.7	Rozhodnutie o zamietnutí platby.....	273
3.3.12.6	OZ - doplatky.....	274
3.3.12.6.1	Akcia.....	274
3.3.12.6.2	Žiadosť.....	274
3.3.12.6.3	Rozhodnutie o prerušení správneho konania.....	274
3.3.12.6.4	Kontroly.....	275
3.3.12.6.5	Rozhodnutie o poskytnutí platby.....	276
3.3.12.6.6	Rozhodnutie o zamietnutí platby.....	276
3.3.12.6.7	Platby.....	277
3.3.13	Podpora pre predbežne uznané skupiny producentov (PSP).....	277
3.3.13.1	PSP - semestrálna platba.....	277
3.3.13.1.1	Akcia.....	277

3.3.13.1.2	Žiadosť.....	278
3.3.13.1.3	Kontroly.....	278
3.3.13.1.4	Kontrola žiadateľa.....	279
3.3.13.1.5	Rozhodnutie o poskytnutí podpory.....	280
3.3.13.1.6	Rozhodnutie o zamietnutie žiadosti o podporu.....	280
3.3.13.1.7	Platby.....	281
3.3.13.2	PSP - roční platba.....	281
3.3.13.2.1	Akcia.....	281
3.3.13.2.2	Žiadosť.....	282
3.3.13.2.3	Kontroly.....	282
3.3.13.2.4	Kontrola žiadateľa.....	283
3.3.13.2.5	Rozhodnutie o poskytnutí podpory.....	284
3.3.13.2.6	Rozhodnutie o zamietnutie podpory.....	284
3.3.13.2.7	Platby.....	285
3.3.14	<i>Ovocie a zelenina do škôl - do 2016/2017.....</i>	<i>285</i>
3.3.14.1	Schválenie uchádzača.....	285
3.3.14.1.1	Akcia.....	285
3.3.14.1.2	Žiadosť.....	286
3.3.14.1.3	Rozhodnutie o prerušení správneho konania.....	286
3.3.14.1.4	Kontroly.....	287
3.3.14.1.5	Kontroly na mieste.....	287
3.3.14.1.6	Rozhodnutie o schválení uchádzača.....	288
3.3.14.1.7	Rozhodnutie o zastavení správneho konania.....	289
3.3.14.1.8	Rozhodnutie o pozastavení/stiahnutí rozhodnutia o schválení uchádzača.....	289
3.3.14.1.9	Rozšírenie/zúženie sortimentu.....	290
3.3.14.2	Podpora.....	290
3.3.14.2.1	Akcia.....	290
3.3.14.2.2	Žiadosť.....	290
3.3.14.2.3	Rozhodnutie o prerušení správneho konania.....	291
3.3.14.2.4	Kontroly.....	291
3.3.14.2.5	Kontroly na mieste (nie pevná).....	292
3.3.14.2.6	Rozhodnutie o poskytnutí pomoci.....	293
3.3.14.2.7	Rozhodnutie o neposkytnutí pomoci.....	293
3.3.14.2.8	Platby.....	294
3.3.14.3	Číselníky.....	294
3.3.14.3.1	Číselník maximálnych cien.....	294
3.3.14.3.2	Číselník cen 20 % žiak (s DPH).....	295
3.3.15	<i>Mliečne kvóty (MK).....</i>	<i>295</i>
3.3.15.1	MK - Registrácia prvonákupcov.....	295
3.3.15.1.1	Akcia.....	295
3.3.15.1.2	Žiadosť.....	295
3.3.15.1.3	Formálne logická kontrola (FLK).....	296
3.3.15.1.4	Upovedomenie o nedostatkoch.....	296
3.3.15.1.5	Oznámenie o zápise do evidencie prvonákupcov mlieka.....	297
3.3.15.1.6	Evidencia prvonákupcu.....	297
3.3.15.1.7	Prehľad a editácia hlásenia prvonákupcú.....	297
3.3.15.1.8	Kontroly na mieste.....	297
3.3.15.1.9	Hlásenie EU-export.....	298
3.3.15.1.10	Kontrola dodávok prvonákupcu za 12 mesiacov.....	298
3.3.15.1.11	Oznámenie o vyčiarknutí z evidencie prvonákupcov.....	298
3.3.16	<i>Mimoriadne opatrenie v sektore mlieka a mäsa a fúz - PTMO.....</i>	<i>299</i>

3.3.16.1	PTMO: Podpora na dojnice a prasnice.....	299
3.3.16.1.1	Akcia.....	299
3.3.16.1.2	Žiadosť.....	299
3.3.16.1.3	Kontroly.....	300
3.3.16.1.4	Rozhodnutie o neschválení žiadosti.....	300
3.3.16.1.5	Rozhodnutie o poskytnutí podpory na dojnice.....	301
3.3.16.1.6	Rozhodnutie o poskytnutí podpory na prasnice.....	302
3.3.16.1.7	Platby na dojnice.....	302
3.3.16.1.8	Platby na prasnice.....	303
3.3.17	<i>Mimoriadna pomoc na zníženie produkcie mlieka.....</i>	<i>303</i>
3.3.17.1	Žiadosť o registráciu.....	303
3.3.17.1.1	Akcia.....	303
3.3.17.1.2	Žiadosť o registráciu.....	304
3.3.17.1.3	Kontrola.....	304
3.3.17.1.4	Oznámenie o povolených množstvách.....	305
3.3.17.2	Žiadosť o platbu.....	305
3.3.17.2.1	Akcia.....	305
3.3.17.2.2	Žiadosť o platbu.....	306
3.3.17.2.3	Kontrola.....	306
3.3.17.2.4	Rozhodnutie o prerušení správneho konania.....	307
3.3.17.2.5	Kontrola na mieste.....	307
3.3.17.2.6	Protokol o výpočte pomoci.....	308
3.3.17.2.7	Rozhodnutie o poskytnutí pomoci.....	309
3.3.17.2.8	Rozhodnutie o zamietnutí pomoci.....	309
3.3.17.2.9	Platba.....	310
3.3.17.2.10	Hlásenia EK.....	310
3.3.18	<i>Víno a vinohrady.....</i>	<i>310</i>
3.3.18.1	Použitie zahusteného hroznového moštu.....	310
3.3.18.1.1	Akcia.....	310
3.3.18.1.2	Žiadosť.....	311
3.3.18.1.3	Kontroly.....	311
3.3.18.1.4	Kontrola na mieste.....	312
3.3.18.1.5	Platby.....	313
3.3.18.2	Trvalé ukončenie výsadby vinohradov.....	313
3.3.18.2.1	Akcia.....	313
3.3.18.2.2	Žiadosť.....	313
3.3.18.2.3	Kontroly.....	314
3.3.18.2.4	Kontrola na mieste.....	315
3.3.18.2.5	Platby.....	315
3.3.18.3	Podpory na propagáciu vína.....	316
3.3.18.3.1	Akcia.....	316
3.3.18.3.2	Žiadosť.....	316
3.3.18.3.3	Kontroly.....	317
3.3.18.3.4	Platby.....	317
3.3.18.4	Poistenie úrody.....	318
3.3.18.4.1	Akcia.....	318
3.3.18.4.2	Žiadosť.....	318
3.3.18.4.3	Administratívna kontrola žiadosti.....	319
3.3.18.4.4	Platby.....	319
3.3.18.5	Investície.....	320
3.3.18.5.1	Akcia.....	320

3.3.18.5.2	Žiadosť.....	320
3.3.18.5.3	Kontroly.....	321
3.3.18.5.4	Kontrola na mieste.....	321
3.3.18.5.5	Platby.....	322
3.3.18.6	Reštrukturalizácia a konverzia vinohradov.....	323
3.3.18.6.1	Akcia.....	323
3.3.18.6.2	Žiadosť.....	323
3.3.18.6.3	Administratívna kontrola žiadosti.....	324
3.3.18.6.4	Rozhodnutie o prerušení správneho konania.....	324
3.3.18.6.5	Rozhodnutie o zastavení správneho konania.....	325
3.3.18.6.6	Kontroly na mieste (pred schválením žiadosti).....	325
3.3.18.6.7	Rozhodnutie o schválení žiadosti o podporu.....	326
3.3.18.6.8	Oznámenie o začatí realizácie projektu - Zápis oznámenia.....	327
3.3.18.6.9	Oznámenie o ukončení realizácie projektu - Zápis oznámenia.....	327
3.3.18.6.10	Administratívna kontrola oznámení.....	327
3.3.18.6.11	Kontroly na mieste (po ukončení projektu).....	327
3.3.18.6.12	Výpočet podpory (2015/2017/2019).....	328
3.3.18.6.13	Rozhodnutie o poskytnutí podpory - vyklčovanie.....	328
3.3.18.6.14	Rozhodnutie o poskytnutí podpory - výsadba.....	329
3.3.18.6.15	Prepočet podpory podľa rozpočtu EU.....	329
3.3.18.6.16	Platby - vyklčovanie.....	329
3.3.18.6.17	Platby - výsadba.....	330
3.3.18.6.18	Historické platby pôvodného procesu reštrukturalizácie.....	330
3.3.19	PDF Sestavy.....	331
3.4	MODUL AGIS ŠP.....	332
3.4.1	Zoznam opatrení.....	333
3.4.2	Číselníky.....	334
3.4.2.1	Kontrolné protokoly.....	334
3.4.2.2	Výstavy.....	334
3.4.2.3	De minimis.....	334
3.4.2.4	Register dlžníkov.....	334
3.4.3	Výzva.....	334
3.4.3.1	Prehľad výzev.....	335
3.4.3.2	Založiť novú výzvu.....	335
3.4.4	Žiadosť.....	335
3.4.4.1	Prehľad žiadostí.....	335
3.4.4.2	Založiť novú žiadosť.....	335
3.4.4.3	Dokumenty k žiadosti.....	335
3.4.4.4	Zrušenie žiadosti.....	335
3.4.4.5	Archivácia žiadosti.....	335
3.4.5	Predbežná kontrola žiadosti.....	335
3.4.5.1	Založiť novú kontrolu.....	335
3.4.5.2	Potvrdenie kontroly.....	335
3.4.5.3	Schválenie kontroly.....	336
3.4.5.4	Prehľad kontrol.....	336
3.4.6	Výzva k doplneniu žiadosti.....	336
3.4.6.1	Založiť novú výzvu.....	336
3.4.6.2	Kontrola výzvy.....	336
3.4.6.3	Schválenie výzvy.....	336
3.4.7	Predbežná kontrola žiadosti (po vrátení).....	336

3.4.7.1	Založiť novú kontrolu.....	336
3.4.7.2	Potvrdenie kontroly.....	336
3.4.7.3	Schválenie kontroly.....	336
3.4.7.4	Prehľad kontrol.....	337
3.4.8	<i>Zamietací list 1</i>	337
3.4.8.1	Založiť nový zamietací list.....	337
3.4.8.2	Kontrola dokumentu.....	337
3.4.8.3	Schválenie dokumentu.....	337
3.4.8.4	Tlač dokumentu.....	337
3.4.9	<i>Kontrola dlžníkov</i>	337
3.4.10	<i>Kontrola de minimis</i>	337
3.4.11	<i>Výpočet dotácie</i>	338
3.4.11.1	Nový výpočet.....	338
3.4.11.2	Oprava výpočtu.....	338
3.4.11.3	Schválenie výpočtu.....	338
3.4.11.4	Tlač výpočtu.....	338
3.4.12	<i>Zamietací list 2</i>	338
3.4.12.1	Založiť nový zamietací list.....	338
3.4.12.2	Kontrola dokumentu.....	338
3.4.12.3	Schválenie dokumentu.....	338
3.4.12.4	Tlač dokumentu.....	338
3.4.13	<i>Zmluva</i>	339
3.4.13.1	Založiť novú zmluvu.....	339
3.4.13.2	Kontrola dokumentu.....	339
3.4.13.3	Schválenie dokumentu.....	339
3.4.13.4	Tlač dokumentu.....	339
3.4.13.5	Dátum podpisu zmluvy.....	339
3.4.13.6	Nepodpísanie zmluvy.....	339
3.4.13.7	Podpísanie zmluvy GR.....	339
3.4.14	<i>Platby</i>	339
3.4.14.1	Založiť novú platbu.....	339
3.4.14.2	Kontrola platby.....	339
3.4.14.3	Oprava platby.....	339
3.4.14.4	Vytvorenie platobného príkazu.....	339
3.4.14.5	Odoslanie platby.....	340
3.4.14.6	Prehľad o realizovaní platieb.....	340
3.4.14.7	Prehľad uhradených platieb.....	340
3.4.15	<i>Vrátenie dotácie</i>	340
3.4.15.1	Evidencia vrátení v bežnom roku.....	340
3.4.15.2	Evidencia vrátení v nasledujúcom roku.....	340
3.4.15.3	Tlač formulára finančného zúčtovania.....	340
3.4.15.4	Evidencia finančných zúčtovaní.....	340
3.5	MODUL AGIS ZN.....	340
3.5.1	<i>Súpisky</i>	340
3.5.2	<i>Súpisky</i>	341
3.6	MODUL AGIS SKLADY.....	341
3.7	INTEGRÁCIA NA OKOLITÉ SYSTÉMY.....	341
3.7.1	<i>Technológia rozhraní</i>	341
3.7.2	<i>Zoznam vstupných rozhraní - externé systémy</i>	342
3.7.2.1	Dávky z IACS.....	342

3.7.2.2	ŽoP z IACS.....	342
3.7.2.3	Offset z IACS.....	342
3.7.2.4	Storno ŽoP z IACS.....	342
3.7.2.5	Nezrovnalosť z IACS.....	343
3.7.2.6	Subjekty z JRŽ.....	343
3.7.2.7	Projekty z ITMS.....	343
3.7.2.8	ŽoP z ITMS.....	343
3.7.2.9	Dávka ŽoP Zelená nafta.....	343
3.7.2.10	Disponibilita z ISUF.....	343
3.7.2.11	Response ISUF.....	343
3.7.2.12	Rozpočet z ISUF.....	343
3.7.2.13	Úhrada z ISUF.....	343
3.7.3	Zoznam výstupných rozhraní - externé systémy.....	343
3.7.3.1	Subjekty do ISUF.....	343
3.7.3.2	Projekty do ISUF.....	344
3.7.3.3	ŽoP do ISUF.....	344
3.7.3.4	Sankcie do ISUF.....	344
3.7.3.5	Zábezpeky do ISUF.....	344
3.7.3.6	Disponibilita do ISUF.....	344
3.7.3.7	Nezrovnalosť do ISUF.....	344
3.7.3.8	ŽoV do ISUF.....	344
3.7.3.9	Oznámenie o finančnom vyrovnaní do ISUF.....	344
3.7.3.10	ŽoP EK do ISUF.....	344
3.7.3.11	Rozhranie na CEP.....	344
3.7.3.12	Rozhranie na register včiel - včelári.....	345
3.7.3.13	Rozhranie na register včiel - včelstvá.....	345
3.7.3.14	Odpoveď do IACS - ŽoP.....	345
3.7.3.15	Odpoveď do IACS - dávka.....	345
3.7.3.16	Odpoveď do IACS - storno ŽoP.....	345
3.7.3.17	Odpoveď do ITMS - projekt.....	345
3.7.3.18	Odpoveď do ITMS - ŽoP.....	345
3.7.3.19	Odpoveď do ITMS - dávka Zelená nafta.....	345
3.7.3.20	Kontrola novo prijatých žiadostí v podateľni (Fabasoft).....	345
3.7.3.21	Načítanie informácie o prijatej žiadosti (dokumentu) z podateľne (Fabasoft).....	345
3.7.3.22	Odoslanie informácie o odosielanom dokumente do podateľne (Fabasoft).....	345
3.7.3.23	Informácie o spise z podateľne (Fabasoft).....	346
3.7.4	Zoznam interných rozhraní medzi moduly AGIS.....	346
3.7.4.1	ŽoP ze SOT.....	346
3.7.4.2	Zábezpeky ze SOT.....	346
3.7.4.3	ŽoP zo ŠP.....	346
3.7.4.4	Dávky zo ŠP.....	346
3.7.4.5	Projekty z PRV.....	346
3.7.4.6	ŽoP z PRV.....	346
3.7.4.7	ŽoP ze ZN.....	346
3.7.4.8	Dávky ze ZN.....	346
3.7.4.9	Statusy ŽoP a zábezpek do SOT.....	346
3.7.4.10	Statusy ŽoP do ŠP.....	347
3.7.4.11	Statusy ŽoP do PRV.....	347
3.7.4.12	Statusy ŽoP do ZN.....	347
3.8	ARCHITEKTÚRA SYSTÉMU.....	347
3.8.1	ZÁKLADNÁ ARCHITEKTÚRA.....	347

3.8.2	LANDSCAPE.....	347
3.8.3	POUŽITÝ SW.....	348
3.8.3.1	Databáza.....	348
3.8.3.2	Aplikačný server.....	348
3.8.3.3	Klient.....	348

1. POUŽITÉ POJMY A SKRATKY

Skratka	Popis
AGIS	Informačný systém PPA na administráciu rôznych opatrení
MFR	Modul finančného riadenia v AGIS
SOT	Modul AGIS pro Spoločné organizácie trhu
ŠP	Modul AGIS pro Štátnu pomoc
PRV	Modul AGIS Podpora rozvoje vidieka
ZN	Modul AGIS Zelená nafta
JRŽ	Jednotný register žiadateľov
ŽoV	Žiadosť o vysporiadanie finančných vzťahov
OoVFV	Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov
IACS	Informačný systém PPA na administráciu priamych platieb
ISUF	Ekonomický IS PPA
ITMS	Centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu a následné spracovávanie, export a monitoring dát o programovaní, projektovom a finančnom riadení, kontrole a audite operačných programov. Využíva sa na PPA pre opatrenie Zelená nafta a pre PRV LEADER.
CEP	Centrálny elektronický priečinok
CEHZ	Centrálna evidencia hospodárskych zvierat
EPZF	Európsky poľnohospodársky záručný fond
EPFRV	Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka

2. ÚVOD

2.1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O AGIS

Aplikácia **AGIS** (Agrárny informačný systém) slúži pre riadenie poľnohospodárskych platobných agentúr krajín EÚ. Skladá sa z nasledujúcich modulov:

AGIS-MFR, Modul finančného riadenia (MFR) určený pre vstup platobných príkazov predložených sekciou projektových podpôr a štátnej pomoci, sekciou priamych podpôr a sekciou organizácie trhu; pre kontrolu a riadenie platieb, administráciu a započítavanie nezrovnalostí a vrátených finančných prostriedkov, generovanie prehľadov pre spracovanie a kontrolu údajov x - tabuľky v rámci Programu rozvoja vidieka a Európskeho

poľnohospodárskeho záručného fondu a zabezpečuje prepojenie a prenos účtovných informácií na Informačný systém účtovníctva fondov (ISUF)

AGIS-PRV, určený na administráciu projektových podpôr a administráciu vykazovania platieb v rámci Programu rozvoja vidieka (PRV),

AGIS-SOT, ktorý je určený na riadenie a administráciu trhových opatrení a obchodných mechanizmov Spoločných organizácií trhu (SOT) v rámci činností Platobnej agentúry v poľnohospodárstve a na administráciu a vykazovanie platieb v poľnohospodárskych komoditách SOT, ktoré sú financované v rámci záručnej sekcie Európskeho poľnohospodárskeho orientačného a záručného fondu Európskej komisie (EZOZF),

AGIS-ŠP, určený na administráciu projektov a administráciu vykazovania platieb v rámci Štátnej pomoci (ŠP),

AGIS –Rozhranie, ktoré fungujú ako webové služby pre prenos informácií o platbách medzi AGIS-MFR a systémy IACS (*priame platby – informačný systém firmy AXASOFT*), PRV, SOT, Sklady (intervencie) a ŠP,

AGIS-ISUF, rozhranie medzi MFR a externým systémom ISUF (Informačný systém pre účtovníctva fondov),

AGIS –Sklady, ktorý zaisťuje pre AGIS SOT evidenciu skladových zásob pre modul Intervenčné skladovanie.

Na PPA je AGIS integrovaný

- v produktívnych procesoch PRV, SOT, ŠP, Sklady, kde slúži spolu so systémom IACS(priame platby - autor Axasoft) pre príjem, kontrolu a administráciu žiadostí o podpory a žiadostí o platby
- v platobných procesoch, kde komplexne zabezpečuje platobné operácie podľa predpisovEÚ. má rozhranie na produktívne procesy pre prenos požiadaviek na platby a rozhraní na externé proces ISUF (systém účtovania fondov), s ktorým zabezpečuje realizáciu platieb.

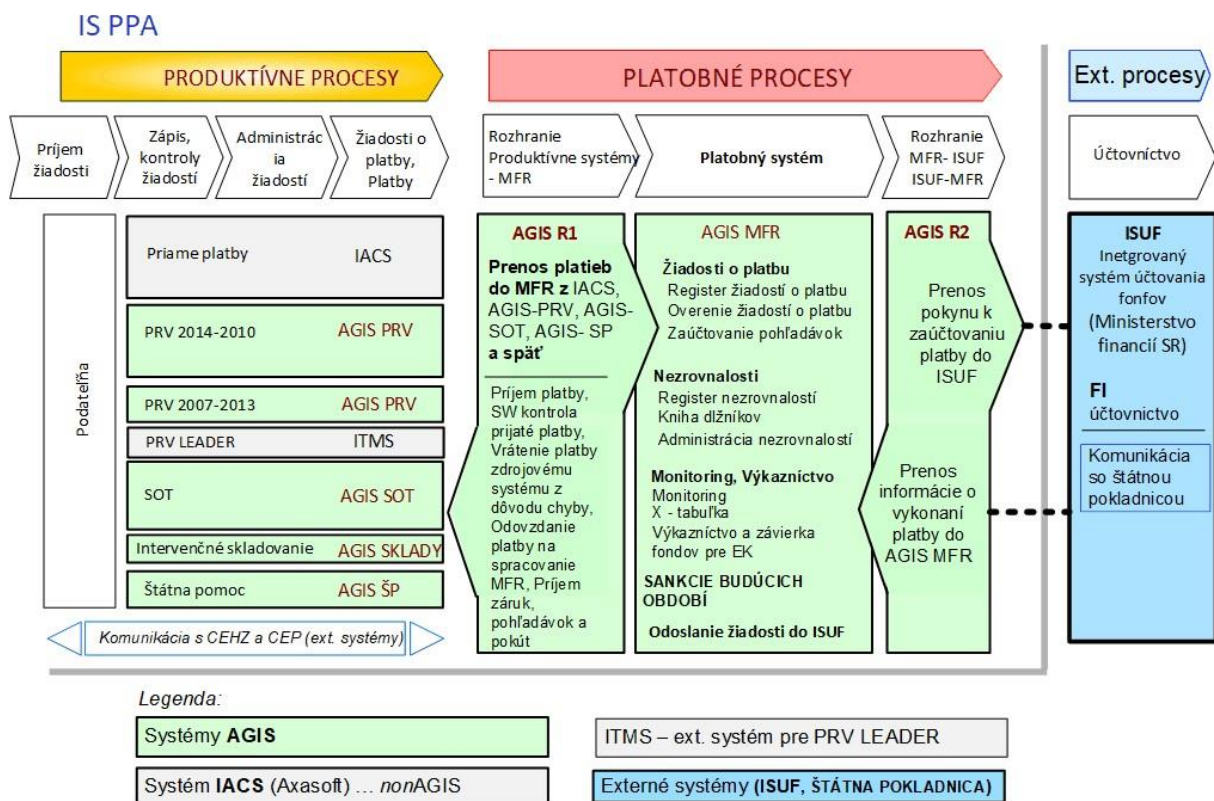


Schéma procesov PPA

2.2 PRÁVNÝ RÁMEC

2.2.1 SOT (Spoločné organizácie trhu)

2.2.1.1 Trhové mechanizmy

2.2.1.1.1 Licencie a zábezpeky

Základná legislatíva

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) 2016/1237](#) z 18. mája, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1308/2013, pokiaľ ide o pravidlá uplatňovania systému dovozných a vývozných licencií, a ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013, pokiaľ ide o pravidlá týkajúce sa uvoľnenia a prepadnutia zábezpeky zloženej pre takéto licencie, ktorým sa menia nariadenia Komisie (ES) č. 2535/2001, (ES) č. 1342/2003, (ES) č. 2336/2003, (ES) č. 951/2006, (ES) č. 341/2007 a (ES) č. 382/2008 a zrušujú sa nariadenia Komisie (ES) č. 2390/98, (ES) č. 1345/2005, (ES) č. 376/2008 a (ES) č. 507/2008. (konsolidované znenie 29/10/2017)

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2016/1239](#) z 18. mája, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1308/2013, pokiaľ ide o systém dovozných a vývozných licencií. (konsolidované znenie 29/10/2017)

[Nariadenie vlády SR č. 220/2015 Z. z.](#) o podmienkach vydávania povolení na dovoz a vývoz poľnohospodárskych výrobkov a potravinárskych výrobkov, certifikátov s vopred stanovenou sadzbou náhrady, osvedčení o náhrade a o administrovaní finančných zábezpek.

[Metodický pokyn](#) Pôdohospodárskej platobnej agentúry vydaný Rozhodnutím č. 83/2004 generálneho riaditeľa Pôdohospodárskej platobnej agentúry zo dňa 23. 09. 2004.

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 1301/2006](#) z 31. augusta 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné pravidlá pre správu colných kvót pre poľnohospodárske produkty spravovaných prostredníctvom systému dovozných licencií. (konsolidované znenie 01/07/2013)

[Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) č. 1308/2013](#) zo 17. decembra 2013, ktorým sa vytvára spoločná organizácia trhov s poľnohospodárskymi výrobkami, a ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (EHS) č. 922/72, (EHS) č. 234/79, (ES) č.1037/2001 a (ES) č. 1234/2007 v platnom znení (konsolidované znenie 01/01/2019)

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 907/2014](#) z 11. marca 2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013, pokiaľ ide o platobné agentúry a ostatné orgány, finančné hospodárenie, schvaľovanie účtovných závierok, zábezpeky a používanie eura. (konsolidované znenie 30/07/2018)

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2018/56](#) z 12. januára 2018, ktorým sa mení vykonávacie nariadenie (EÚ) č. 908/2014, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013 vzhľadom na platobné agentúry a ostatné orgány, finančné hospodárenie, schvaľovanie účtovných závierok, pravidlá kontroly, zábezpeky a transparentnosť

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 908/2014](#) zo 6. augusta 2014, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013 vzhľadom na platobné agentúry a ostatné orgány, finančné hospodárenie, schvaľovanie účtovných závierok, pravidlá kontroly, zábezpeky a transparentnosť. (konsolidované znenie 10/06/2019)

[Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) č. 1306/2013](#) zo 17. decembra 2013 o financovaní, riadení a monitorovaní spoločnej poľnohospodárskej politiky a ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (EHS) č. 352/78, (ES) č. 165/94, (ES) č. 2799/98, (ES) č. 814/2000, (ES) č. 1290/2005 a (ES) č. 85/2008. (konsolidované znenie 01/02/2020)

[Nariadenie Rady \(EHS, EUROATOM\) č. 1182/1971](#) z 3. júna 1971, ktorým sa stanovujú pravidlá pre lehoty, dátumy a termíny.

2.2.1.1.2 Licencie - Obilniny

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 1342/2003](#) z 28. júla 2003, ktorým sa ustanovujú osobitné podrobné pravidlá pre uplatňovanie systému dovozných a vývozných licencií na obilniny a ryžu. (konsolidované znenie 06/11/2016)

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2015/2081](#) z 18. novembra 2015, ktorým sa otvárajú dovozné colné kvóty na určité obilniny s pôvodom na Ukrajine a ktorým sa stanovuje ich správa.

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2017/2200](#) z 28. novembra 2017, ktorým sa otvárajú dovozné colné kvóty na určité obilniny z Ukrajiny a ktorým sa stanovuje ich správa.

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 1067/2008](#) z 30. októbra 2008, ktorým sa otvára a ustanovuje správa colných kvót Spoločenstva pre bežnú pšenicu z tretích krajín, okrem pšenice vysokej kvality, a ktoré stanovuje výnimku z nariadenia Rady (ES) č. 1234/2007. (konsolidované znenie 07/05/2019)

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 969/2006](#) z 29. júna 2006, ktorým sa otvára a ustanovuje správa colnej kvóty

Spoločenstva na dovoz kukurice pôvodom z tretích krajín. (konsolidované znenie 01/01/2012)

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 2305/2003](#) z 29. decembra 2003, ktorým sa otvára tarifná kvóta spoločenstva na dovoz jačmeňa z tretích krajín a ustanovuje aj jej spravovanie. (konsolidované znenie 01/01/2012)

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 2307/1998](#) z 26. októbra 1998 o vydávaní vývozných licencií na potravu pre psov a mačky, ktorá spadá pod číselný znak KN 2309 10 90 a na ktorú sa pri dovoze do Švajčiarska vzťahuje osobitné zaobchádzanie.

2.2.1.1.3 Licencie - Cukor

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2017/1085](#) z 19. júna 2017, ktorým sa mení nariadenie (ES) č. 891/2009, ktorým sa otvárajú colné kvóty Spoločenstva v sektore cukru a zabezpečuje ich správa.

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2015/1550](#) zo 17. septembra 2015, ktorým sa na hospodárske roky 2015/2016 a 2016/2017 stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1308/2013, pokiaľ ide o dovoz a rafináciu výrobkov z cukru číselného znaku KN 1701 na základe preferenčných dohôd.

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) 2015/1538](#) z 23. júna 2015, ktorým sa na hospodárske roky 2015/2016 a 2016/2017 dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1308/2013, pokiaľ ide o žiadosti o dovozné licencie, prepustenie do voľného obehu a dôkaz o rafinácii výrobkov z cukru s číselným znakom KN 1701 v rámci preferenčných dohôd, a ktorým sa menia nariadenia Komisie (ES) č. 376/2008 a (ES) č. 891/2009.

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 951/2006](#) z 30. júna 2006, ktorým sa stanovujú podrobné pravidlá implementácie nariadenia Rady (ES) č. 318/2006, pokiaľ ide o obchodovanie s tretími krajinami v sektore cukru. (konsolidované znenie 01/10/2017)

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 1498/2007](#) z 18. decembra 2007 o osobitných podrobných pravidlách vydávania dovozných povolení na cukor a zmesi cukru a kakaa s kumuláciou pôvodu AKT/ZKT alebo ES/ZKT.

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 891/2009](#) z 25. septembra 2009, ktorým sa otvárajú colné kvóty Spoločenstva v sektore cukru a zabezpečuje ich správa. (konsolidované znenie 01/10/2017)

2.2.1.1.4 Licencie - Čerstvé ovocie a zelenina - Cesnak

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 341/2007](#) z 29. marca 2007 o otvorení a ustanovení správy colných kvót a zavedení systému dovozných licencií a osvedčení o pôvode vzťahujúcich sa na cesnak a niektoré ďalšie poľnohospodárske výrobky dovezené z tretích krajín. (konsolidované znenie 01/01/2017)

2.2.1.1.5 Licencie - Ryža

[Vykonávacie Nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 480/2012](#) zo 7. júna 2012, ktoré otvára a spravuje colnú kvótu pre zlomkovú ryžu s číselným znakom KN 1006 40 00 na produkciu potravinových prípravkov s číselným znakom KN 1901 10 00. (konsolidované znenie 01/07/2013)

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(ES\) č. 1273/2011](#) zo 7. decembra 2011 otvárajúce a stanovujúce správu určitých colných kvót na dovoz ryže a zlomkovej ryže. (konsolidované znenie 01/07/2013)

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 1964/2006](#) z 22. decembra 2006 o podrobných pravidlách otvárania a o spôsobe spravovania dovoznej kvóty na ryžu s pôvodom v Bangladéši, podľa nariadenia Rady (EHS) č. 3491/1990. (konsolidované znenie 01/07/2013)

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 972/2006](#) z 29. júna 2006, ktorým sa stanovujú špecifické pravidlá uplatniteľné na dovoz ryže Basmati a prechodný kontrolný systém na určenie jej pôvodu. (konsolidované znenie 01/09/2014)

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 1342/2003](#) z 28. júla 2003, ktorým sa ustanovujú osobitné podrobné pravidlá uplatňovania systému dovozných a vývozných licencií na obilniny a ryžu. (konsolidované znenie 06/11/2016)

2.2.1.1.6 Licencie - Spracované ovocie a zelenina - Konzervované huby

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 1979/2006](#) z 22. decembra 2006, ktorým sa otvárajú tarifné kvóty a ustanovuje sa ich správa na konzervované huby dovezené z tretích krajín. (konsolidované znenie 01/01/2017)

2.2.1.1.7 Licencie - Etylalkohol

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) 2016/1237](#) z 18. mája 2016, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1308/2013, pokiaľ ide o pravidlá uplatňovania systému dovozných a vývozných licencií, a ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013, pokiaľ ide o pravidlá týkajúce sa uvoľnenia a prepadnutia zábezpeky zloženej pre takéto licencie, ktorým sa menia nariadenia Komisie (ES) č. 2535/2001, (ES) č. 1342/2003, (ES) č. 2336/2003, (ES) č. 951/2006, (ES) č. 341/2007 a (ES) č. 382/2008 a zrušujú nariadenia Komisie (ES) č. 2390/98, (ES) č. 1345/2005, (ES) č. 376/2008 a (ES) č. 507/2008. (konsolidované znenie 29/10/2017)

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2016/1239](#) z 18. mája, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1308/2013, pokiaľ ide o systém dovozných a vývozných licencií. (konsolidované znenie 29/10/2017)

2.2.1.1.8 Licencie - Tuky a oleje - Olivový olej a olivy

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 1918/2006](#) z 20. decembra 2006, ktorým sa otvára colná kvóta a stanovuje spracovanie colnej kvóty na olivový olej s pôvodom v Tunisku. (konsolidované znenie 27/04/2016)

2.2.1.1.9 Licencie - Ľan a konope

[Metodický postup](#) K vydávaniu licencií na dovoz konopných semien na iný účel ako na siatie z tretích krajín, Príloha č. 1 k R. č. 68/2017.

[Usmernenie MPRV SR č. 17213/2014](#) zo dňa 19. 06. 2014 k podmienkam pre schválenie oprávnených dovozcov konopných (*Cannabis sativa* L.) semien na iný účel ako na siatie v rámci postupov vydávania licencií pre dovoz konopných semien na iný účel ako na siatie z tretích krajín Pôdohospodárskou platobnou agentúrou.

[Zákon č. 152/1995 Z. z](#) o potravinách v znení neskorších predpisov.

[Zákon č. 271/2005 Z. z.](#) o výrobe, uvádzaní na trh a používaní krmív v znení neskorších predpisov.

[Zákon č. 139/1998 Z. z.](#) o omamných látkach, psychotropných látkach a prípravkoch v znení neskorších predpisov.

2.2.1.1.10Licencie - Hydina a vajcia

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2019/398](#) z 8. marca 2019, ktorým sa mení nariadenie (ES) č. 616/2007, pokiaľ ide o niektoré dodatočné colné kvóty v odvetví hydínového mäsa, a ktorým sa stanovuje výnimka z uvedeného nariadenia na kvótový rok 2018/2019

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2015/2078](#) z 18. novembra 2015, ktorým sa otvárajú dovozné colné kvóty Únie na hydínové mäso s pôvodom na Ukrajine a ktorým sa stanovuje ich správa. (konsolidované znenie 01/02/2020)

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 533/2007](#) zo 14. mája 2007, ktorým sa otvárajú colné kvóty a zabezpečuje sa ich správa v odvetví hydínového mäsa. (konsolidované znenie 01/07/2013)

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 536/2007](#) z 15. mája 2007, ktorým sa otvára dovozná colná kvóta na hydínové mäso udelená Spojeným štátom americkým a ustanovuje sa jej správa. (konsolidované znenie 01/07/2013)

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 616/2007](#) zo 4. júna 2007, ktorým sa otvárajú colné kvóty Spoločenstva v odvetví hydínového mäsa pôvodom v Brazílii, Thajsku a iných tretích krajinách a stanovuje sa správa týchto colných kvót. (konsolidované znenie 01/07/2013)

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 1384/2007](#) z 26. novembra 2007, ktoré ustanovujú podrobné pravidlá uplatňovania nariadenia Rady (ES) č. 2398/96, pokiaľ ide o otvorenie a stanovenie správy určitých colných kvót na dovoz výrobkov z hydínového mäsa z Izraela do Spoločenstva. (konsolidované znenie 01/01/2010)

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 1385/2007](#) z 26. novembra 2007, ktorým sa ustanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Rady (ES) č. 774/1994, pokiaľ ide o otvorenie a správu určitých colných kvót Spoločenstva v odvetví hydínového mäsa. (konsolidované znenie 30/06/2017)

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 90/2011](#) z 3. februára 2011, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá uplatňovania systému vývozných povolení v sektore hydínového mäsa. (konsolidované znenie 01/01/2012)

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2015/2077](#) z 18. novembra 2015, ktorým sa otvárajú dovozné colné kvóty Únie na vajcia, vaječné výrobky a albumíny s pôvodom na Ukrajine a ktorým sa stanovuje ich správa.

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 539/2007](#) z 15. mája 2007, ktorým sa otvárajú colné kvóty a zabezpečuje ich správa v odvetví vajec a vaječného albumínu. (konsolidované znenie 01/07/2013)

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 1178/2010](#) z 13. decembra 2010, ktorým sa stanovujú podrobné pravidlá na vykonanie systému vývozných licencií v odvetví vajec. (konsolidované znenie 01/01/2012)

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 933/2009](#) zo 6. októbra 2009, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá uplatňovania nariadenia Rady (ES) č. 779/98, pokiaľ ide o otvorenie a správu určitých colných kvót na dovoz výrobkov z odvetvia hydínového mäsa pochádzajúcich z Turecka do Spoločenstva.

2.2.1.1.11Licencie - Hovädzie a teľacie mäso

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2017/1585](#) z 19. septembra 2017, ktorým sa otvárajú colné kvóty Únie na čerstvé a mrazené hovädzie, teľacie a bravčové mäso s pôvodom v Kanade, zabezpečuje ich správa a mení nariadenie (ES) č. 442/2009 a vykonávacie nariadenie (EÚ) č. 481/2012 a (EÚ) č. 593/2013.

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 412/2008](#) z 8. mája 2008, ktorým sa otvára a zabezpečuje správa dovoznej colnej kvóty na mrazené hovädzie mäso určené na spracovanie. (konsolidované znenie 01/12/2012)

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 431/2008](#) z 19. mája 2008, ktorým sa otvára a ustanovuje správa dovozných colných kvót pre mrazené hovädzie mäso, na ktoré sa vzťahuje kód KN 0202, a pre výrobky, na ktoré sa vzťahuje kód KN 0206 29 91. (konsolidované znenie 01/01/2017)

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 748/2008](#) z 30. júla 2008, ktorým sa otvára a stanovuje správa dovoznej colnej kvóty pre mrazené tenké bránice hovädzieho dobytká patriace pod číselný znak KN 0206 29 91. (konsolidované znenie 26/06/2017)

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 610/2009](#) z 10. júla 2009, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá pre uplatňovanie dovozných colných kvót na hovädzie a teľacie mäso s pôvodom z Čile. (konsolidované znenie 01/01/2013)

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 1255/2010](#) z 22. decembra 2010, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá uplatňovania dovozných colných kvót na výrobky z mäsa z mladého hovädzieho dobytká („baby beef“) s pôvodom v Bosne a Hercegovine, Chorvátsku, bývalej Juhoslovanskej republike Macedónsko, Čiernej Hore, Srbsku a v Kosove. (konsolidované znenie 15/08/2017)

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 82/2013](#) z 29. januára 2013 určujúce podrobné pravidlá pre žiadosti o dovoznú colnú kvótu na vykostené sušené hovädzie mäso pôvodom zo Švajčiarska.

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 593/2013](#) z 21. júna 2013, ktorým sa otvárajú colné kvóty pre čerstvé, chladené alebo mrazené hovädzie mäso vysokej kvality a mrazené byvolie mäso a ustanovuje sa ich správa. (konsolidované znenie 21/09/2017)

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 1223/2012](#) z 18. decembra 2012, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá uplatňovania dovoznej colnej kvóty na živý hovädzí dobytok s hmotnosťou vyššou ako 160 kg a s pôvodom vo Švajčiarsku podľa Dohody medzi Európskym spoločenstvom a Švajčiarskou konfederáciou o obchode s poľnohospodárskymi produktmi.

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2015/2079](#) z 18. novembra 2015, ktorým sa otvára dovozná colná kvóta Únie na čerstvé a mrazené hovädzie a teľacie mäso s pôvodom na Ukrajine a ktorým sa stanovuje jej správa.

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 1219/2009](#) z 14. decembra 2009, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá uplatňovania dovozných colných kvót v roku 2010 na výrobky z mäsa z mladého hovädzieho dobytká („baby beef“) s pôvodom v Chorvátsku, Bosne a Hercegovine, Bývalej juhoslovanskej republike Macedónsko, Srbsku, Kosove a Čiernej Hore.

[Nariadenie Rady \(ES\) č. 617/2009](#) z 13. júla 2009, ktorým sa otvára autonómna colná kvóta na dovoz vysokokvalitného hovädzieho mäsa. (konsolidované znenie 01/07/2012)

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 382/2008](#) z 21. apríla 2008 o pravidlách uplatňovania dovozných a vývozných povolení v sektore hovädzieho a teľacieho mäsa. (konsolidované znenie 06/11/2016)

2.2.1.1.12 Licencie - Bravčové mäso

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2017/1585](#) z 19. septembra 2017, ktorým sa otvárajú colné kvóty Únie na čerstvé a mrazené hovädzie, teľacie a bravčové mäso s pôvodom v Kanade, zabezpečuje ich správa a mení nariadenie (ES) č. 442/2009 a vykonávacie nariadenie (EÚ) č. 481/2012 a (EÚ) č. 593/2013.

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 442/2009](#) z 27. mája 2009, ktorým sa otvárajú colné kvóty Spoločenstva v odvetví bravčového mäsa a zabezpečuje ich správa. (konsolidované znenie 21/09/2017)

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2015/2076](#) z 18. novembra 2015, ktorým sa otvárajú dovozné colné kvóty Únie na čerstvé a mrazené bravčové mäso s pôvodom na Ukrajine a ktorým sa stanovuje ich správa.

2.2.1.1.13 Licencie - Mlieko a mliečne výrobky

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 2535/2001](#) zo 14. decembra 2001, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá uplatňovania nariadenia Rady (ES) č. 1255/1999 v súvislosti s dohodami týkajúcich sa dovozu mlieka a mliečnych výrobkov a otvorenia colných kvót, v znení neskorších predpisov. (konsolidované znenie 01/10/2018)

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2015/2080](#) z 18. novembra 2015, ktorým sa mení nariadenie (ES) č. 2535/2001, pokiaľ ide o správu dovozných colných kvót na mliečne výrobky s pôvodom na Ukrajine a odstránenie dovoznej colnej kvóty na mliečne výrobky pôvodom v Moldavsku.

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 1187/2009](#) z 27. novembra 2009, ktorým sa ustanovujú osobitné podrobné pravidlá uplatňovania nariadenia Rady (ES) č. 1234/2007, pokiaľ ide o vývozné povolenia a vývozné náhrady pre mlieko a mliečne výrobky. (konsolidované znenie 01/04/2015)

2.2.1.1.14 Vývozné náhrady ANNEX a NON ANNEX

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 612/2009](#) zo 7. júla 2009, ktorým sa ustanovujú spoločné podrobné pravidlá pre uplatňovanie vývozných náhrad na poľnohospodárske výrobky. (konsolidované znenie 04/09/2014)

[Nariadenie Rady \(ES\) č. 1/2005](#) z 22. decembra 2004 o ochrane zvierat počas prepravy a s ňou súvisiacich činností a o zmene a doplnení smerníc 64/432/EHS a 93/119/ES a nariadenia (ES) č. 1255/97. (konsolidované znenie 14/12/2019)

[Nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 817/2010](#) zo 16. septembra 2010, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá v súlade s nariadením Rady (ES) č. 1234/2007, pokiaľ ide o požiadavky na poskytovanie vývozných náhrad v súvislosti s pohodu hovädzieho dobytku počas prepravy. (konsolidované znenie 01/07/2013)

[Nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 578/2010](#) z 29. júna 2010, ktorým sa vykonáva nariadenie Rady (ES) č. 1216/2009, pokiaľ ide o systém priznávajúci vývozné náhrady na určité poľnohospodárske výrobky vyvážené vo forme tovaru, na ktorý sa nevzťahuje príloha I k Zmluve, a kritéria stanovovania výšky týchto náhrad v platnom znení. (konsolidované znenie 15/07/2013)

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 904/2008](#) zo 17. septembra 2008 ustanovujúce metódy analýzy a iné technické opatrenia nevyhnutné na vykonávanie vývozného režimu tovaru nezahrnutého v prílohe I zmluvy. (konsolidované znenie 02/03/2010)

[Nariadenie Komisie č. 234/2010](#) z 19. marca 2010 ustanovujúce určité podrobné pravidlá uplatňovania nariadenia Rady (ES) č. 1234/2007 o poskytovaní vývozných náhrad pre obilie a o opatreniach, ktoré sa majú prijať v prípade narušenia trhu s obilninami. (konsolidované znenie 01/07/2013)

2.2.1.1.15 Aktívny zušľachťovací styk

[Nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 578/2010](#) z 29. júna 2010, ktorým sa vykonáva nariadenie Rady (ES) č. 1216/2009, pokiaľ ide o systém priznávajúci vývozné náhrady na určité poľnohospodárske výrobky vyvážené vo forme tovaru, na ktorý sa nevzťahuje príloha I k Zmluve, a kritéria stanovovania výšky týchto náhrad v platnom znení. (konsolidované znenie 15/07/2013)

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 1488/2001](#) z 19. júla 2001, ktorým sa ustanovujú vykonávacie predpisy k nariadeniu rady (ES) č. 3448/93 o prepúšťaní určitých množstiev určitých základných výrobkov uvedených

v zozname v prílohe I Zmluvy o založení Európskeho spoločenstva do režimu aktívneho zušľachtovacieho styku bez predchádzajúceho preskúmania ekonomických podmienok. (konsolidované znenie 01/07/2013)

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 612/2009](#) zo 7. júla 2009, ktorým sa ustanovujú spoločné podrobné pravidlá pre uplatňovanie vývozných náhrad na poľnohospodárske výrobky. (konsolidované znenie 04/09/2014)

2.2.1.2 Rastlinné komodity

2.2.1.2.1 Opatrenie: víno - reštrukturalizácia vinogradov

[Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 77/2019](#) ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 83/2017 Z. z. o podmienkach poskytovania podpory v rámci spoločnej organizácie trhu s vínom

[Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 83/2017](#) o podmienkach poskytovania podpory v rámci spoločnej organizácie trhu s vínom

[Zákon č. 313/2009 Z. z.](#) o vinohradníctve a vinárstve v znení neskorších predpisov

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2016/1150](#) z 15. apríla 2016, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1308/2013 pokiaľ ide o vnútroštátne podporné programy v sektore vinohradníctva a vinárstva (konsolidované znenie 18/02/2017)

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) 2016/1149](#) z 15. apríla 2016, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1308/2013, pokiaľ ide o vnútroštátne podporné programy v sektore vinohradníctva a vinárstva a ktorým sa mení nariadenie Komisie (ES) č. 555/2008

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 555/2008](#) z 27. júna 2008, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá vykonávania nariadenia Rady (ES) č. 479/2008 o spoločnej organizácii trhu s vínom, pokiaľ ide o podporné programy, obchod s tretími krajinami, výrobný potenciál a kontroly vo vinárskom sektore v platnom znení (konsolidované znenie 03/03/2018)

[Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) č. 1307/2013](#) zo 17. decembra 2013, ktorým sa ustanovujú pravidlá priamych platieb pre poľnohospodárov na základe režimov podpory v rámci spoločnej poľnohospodárskej politiky a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 637/2008 a nariadenie Rady (ES) č. 73/2009 (konsolidované znenie 01/02/2020)

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 907/2014](#) z 11. marca 2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013, pokiaľ ide o platobné agentúry a ostatné orgány, finančné hospodárenie, schvaľovanie účtovných závierok, zábezpeky a používanie eura. (konsolidované znenie 30/07/2018)

[Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) č. 1308/2013](#) zo 17. decembra 2013, ktorým sa vytvára spoločná organizácia trhov s poľnohospodárskymi výrobkami, a ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (EHS) č. 922/72, (EHS) č. 234/79, (ES) č. 1037/2001 a (ES) č. 1234/2007 v platnom znení (konsolidované znenie 01/01/2019)

[Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) č. 1306/2013](#) zo 17. decembra 2013 o financovaní, riadení a monitorovaní spoločnej poľnohospodárskej politiky a ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (EHS) č. 352/78, (ES) č. 165/94, (ES) č. 2799/98, (ES) č. 814/2000, (ES) č. 1290/2005 a (ES) č. 485/2008 v platnom znení (konsolidované znenie 01/02/2020)

2.2.1.2.2 Opatrenie: poistenie úrody

[Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 77/2019](#) ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 83/2017 Z. z. o podmienkach poskytovania podpory v rámci spoločenskej organizácie trhu s vínom

[Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 83/2017](#) o podmienkach poskytovania podpory v rámci spoločnej organizácie trhu s vínom

[Zákon č. 313/2009 Z. z.](#) o vinohradníctve a vinárstve v znení neskorších predpisov

[Vyhláška MP SR č. 350/2009 Z. z.](#) z 19. augusta 2009, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č. 313/2009 Z. z. o vinohradníctve a vinárstve

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2016/1150](#) z 15. apríla 2016, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1308/2013 pokiaľ ide o vnútroštátne podporné programy v sektore vinohradníctva a vinárstva (konsolidované znenie 18/02/2017)

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) 2016/1149](#) z 15. apríla 2016, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1308/2013, pokiaľ ide o vnútroštátne podporné programy v sektore vinohradníctva a vinárstva a ktorým sa mení nariadenie Komisie (ES) č. 555/2008

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 555/2008](#) z 27. júna 2008, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá vykonávania nariadenia Rady (ES) č. 479/2008 o spoločnej organizácii trhu s vínom, pokiaľ ide o podporné programy, obchod s tretími krajinami, výrobný potenciál a kontroly vo vinárskom sektore v platnom znení (konsolidované znenie 03/03/2018)

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 907/2014](#) z 11. marca 2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013, pokiaľ ide o platobné agentúry a ostatné orgány, finančné hospodárenie, schvaľovanie účtovných závierok, zábezpeky a používanie eura. (konsolidované znenie 30/07/2018)

[Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) č. 1308/2013](#) zo 17. decembra 2013, ktorým sa vytvára spoločná organizácia trhov s poľnohospodárskymi výrobkami, a ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (EHS) č. 922/72, (EHS) č. 234/79, (ES) č. 1037/2001 a (ES) č. 1234/2007 v platnom znení (konsolidované znenie 01/01/2019)

2.2.1.2.3 Opatrenie: investície

[Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 77/2019](#) ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 83/2017 Z. z. o podmienkach poskytovania podpory v rámci spoločenskej organizácie trhu s vínom

[Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 83/2017](#) o podmienkach poskytovania podpory v rámci spoločnej organizácie trhu s vínom

[Zákon č. 313/2009 Z. z.](#) o vinohradníctve a vinárstve v znení neskorších predpisov

[Vyhláška MP SR č. 350/2009 Z. z.](#) z 19. augusta 2009, ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona č. 313/2009 Z. z. o vinohradníctve a vinárstve

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2016/1150](#) z 15. apríla 2016, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1308/2013 pokiaľ ide o vnútroštátne podporné programy v sektore vinohradníctva a vinárstva (konsolidované znenie 18/02/2017)

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) 2016/1149](#) z 15. apríla 2016, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1308/2013, pokiaľ ide o vnútroštátne podporné programy v sektore vinohradníctva a vinárstva a ktorým sa mení nariadenie Komisie (ES) č. 555/2008

[Oznámenie Komisie z 31. 07. 2014](#) Usmernenia o štátnej pomoci na záchranu a reštrukturalizáciu nefinančných podnikov v ťažkostiach (2014/C 249/01)

[Odporúčanie Komisie č. 2003/361/ES](#) zo 6. mája 2003 o definícii malých a stredných podnikov

Príručka pre používateľov k definícii malých a stredných podnikom, ktorej súčasťou je aj preklad Odporúčania Komisie č. 2003/361/ES zo 6. mája 2003 o definícii malých a stredných podnikov do SJ – právne nezáväzná pomôcka -

<http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/15582/attachments/1/translations/sk/renditions/pdf>

[Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) č. 1303/2013](#) zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 (konsolidované znenie 11/05/2019)

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 555/2008](#) z 27. júna 2008, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá vykonávania nariadenia Rady (ES) č. 479/2008 o spoločnej organizácii trhu s vínom, pokiaľ ide o podporné programy, obchod s tretími krajinami, výrobný potenciál a kontroly vo vinárskom sektore v platnom znení (konsolidované znenie 03/03/2018)

[Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) č. 1307/2013](#) zo 17. december 2013, ktorým sa ustanovujú pravidlá priamych platieb pre poľnohospodárov na základe režimov podpory v rámci spoločnej poľnohospodárskej politiky a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 637/2008 a nariadenie Rady (ES) č. 73/2009 (konsolidované znenie 01/02/2020)

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 907/2014](#) z 11. marca 2014 , ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013, pokiaľ ide o platobné agentúry a ostatné orgány, finančné hospodárenie, schvaľovanie účtovných závierok, zábezpeky a používanie eura. (konsolidované znenie 30/07/2018)

[Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) č. 1308/2013](#) zo 17. decembra 2013, ktorým sa vytvára spoločná organizácia trhov s poľnohospodárskymi výrobkami, a ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (EHS) č. 922/72, (EHS) č. 234/79, (ES) č. 1037/2001 a (ES) č. 1234/2007 v platnom znení (konsolidované znenie 01/01/2019)

[Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) č. 1306/2013](#) zo 17. decembra 2013 o financovaní, riadení a monitorovaní spoločnej poľnohospodárskej politiky a ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (EHS) č. 352/78, (ES) č. 165/94, (ES) č. 2799/98, (ES) č. 814/2000, (ES) č. 1290/2005 a (ES) č. 485/2008 v platnom znení (konsolidované znenie 01/02/2020)

2.2.1.2.4 Opatrenie: propagácia v členskom štáte

[Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 77/2019](#) ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 83/2017 Z. z. o podmienkach poskytovania podpory v rámci spoločnej organizácie trhu s vínom

[Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 83/2017](#) o podmienkach poskytovania podpory v rámci spoločnej organizácie trhu s vínom

[Zákon č. 313/2009 Z. z.](#) o vinohradníctve a vinárstve v znení neskorších predpisov

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2016/1150](#) z 15. apríla 2016, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1308/2013 pokiaľ ide o vnútroštátne podporné programy v sektore vinohradníctva a vinárstva (konsolidované znenie 18/02/2017)

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) 2016/1149](#) z 15. apríla 2016, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1308/2013, pokiaľ ide o vnútroštátne podporné programy v sektore vinohradníctva a vinárstva a ktorým sa mení nariadenie Komisie (ES) č. 555/2008

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 555/2008](#) z 27. júna 2008, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá vykonávania nariadenia Rady (ES) č. 479/2008 o spoločnej organizácii trhu s vínom, pokiaľ ide o podporné programy, obchod s tretími krajinami, výrobný potenciál a kontroly vo vinárskom sektore v platnom znení (konsolidované znenie 03/03/2018)

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 907/2014](#) z 11. marca 2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013, pokiaľ ide o platobné agentúry a ostatné orgány, finančné hospodárenie, schvaľovanie účtovných závierok, zábezpeky a používanie eura. (konsolidované znenie 30/07/2018)

[Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) č. 1308/2013](#) zo 17. decembra 2013, ktorým sa vytvára spoločná organizácia trhov s poľnohospodárskymi výrobkami, a ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (EHS) č.

922/72, (EHS) č. 234/79, (ES) č. 1037/2001 a (ES) č. 1234/2007 v platnom znení (konsolidované znenie 01/01/2019)

[Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) č. 1306/2013](#) zo 17. decembra 2013 o financovaní, riadení a monitorovaní spoločnej poľnohospodárskej politiky a ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (EHS) č. 352/78, (ES) č. 165/94, (ES) č. 2799/98, (ES) č. 814/2000, (ES) č. 1290/2005 a (ES) č. 485/2008 v platnom znení (konsolidované znenie 01/02/2020)

2.2.1.2.5 Opatrenie: propagácia v treťom štáte

[Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 77/2019](#) ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 83/2017 Z. z. o podmienkach poskytovania podpory v rámci spoločnej organizácie trhu s vínom

[Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 83/2017](#) o podmienkach poskytovania podpory v rámci spoločnej organizácie trhu s vínom

[Zákon č. 313/2009 Z. z.](#) o vinohradníctve a vinárstve v znení neskorších predpisov

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2016/1150](#) z 15. apríla 2016, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1308/2013 pokiaľ ide o vnútroštátne podporné programy v sektore vinohradníctva a vinárstva (konsolidované znenie 18/02/2017)

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) 2016/1149](#) z 15. apríla 2016, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1308/2013, pokiaľ ide o vnútroštátne podporné programy v sektore vinohradníctva a vinárstva a ktorým sa mení nariadenie Komisie (ES) č. 555/2008

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 555/2008](#) z 27. júna 2008, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá vykonávania nariadenia Rady (ES) č. 479/2008 o spoločnej organizácii trhu s vínom, pokiaľ ide o podporné programy, obchod s tretími krajinami, výrobný potenciál a kontroly vo vinárskom sektore v platnom znení (konsolidované znenie 03/03/2018)

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 907/2014](#) z 11. marca 2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013, pokiaľ ide o platobné agentúry a ostatné orgány, finančné hospodárenie, schvaľovanie účtovných závierok, zábezpeky a používanie eura. (konsolidované znenie 30/07/2018)

[Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) č. 1308/2013](#) zo 17. decembra 2013, ktorým sa vytvára spoločná organizácia trhov s poľnohospodárskymi výrobkami, a ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (EHS) č. 922/72, (EHS) č. 234/79, (ES) č. 1037/2001 a (ES) č. 1234/2007 v platnom znení (konsolidované znenie 01/01/2019)

[Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) č. 1306/2013](#) zo 17. decembra 2013 o financovaní, riadení a monitorovaní spoločnej poľnohospodárskej politiky a ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (EHS) č. 352/78, (ES) č. 165/94, (ES) č. 2799/98, (ES) č. 814/2000, (ES) č. 1290/2005 a (ES) č. 485/2008 v platnom znení (konsolidované znenie 01/02/2020)

2.2.1.2.6 Opatrenie: obilniny - intervenčný nákup, predaj a skladovanie obilnín

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 2016/1240](#) z 18. mája 2016, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1308/2013, pokiaľ ide o verejnú intervenciu a pomoc na súkromné skladovanie (konsolidované znenie 07/02/2018)

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 2016/1238](#) z 18. mája 2016, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1308/2013, pokiaľ ide o verejnú intervenciu a pomoc na súkromné skladovanie (konsolidované znenie 07/02/2018)

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2015/1845](#) zo 14. októbra 2015, ktorým sa na účtovný rok EPZF 2016 stanovujú úrokové sadzby, ktoré sa majú použiť na výpočet nákladov na financovanie intervenčných opatrení v podobe nákupu, skladovania a predaja zásob

[Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(ES\) č. 1107/2009](#) z 21. októbra 2009 o uvádzaní prípravkov na ochranu rastlín na trh a o zrušení smerníc Rady 79/117/EHS a 91/414/EHS v platnom znení (konsolidované znenie 15/07/2019)

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 908/2014](#) zo 6. augusta 2014, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013 vzhľadom na platobné agentúry a ostatné orgány, finančné hospodárenie, schvaľovanie účtovných závierok, pravidlá kontroly, zábezpeky a transparentnosť (konsolidované znenie 10/06/2019)

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 907/2014](#) z 11. marca 2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013, pokiaľ ide o platobné agentúry a ostatné orgány, finančné hospodárenie, schvaľovanie účtovných závierok, zábezpeky a používanie eura. (konsolidované znenie 30/07/2018)

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 906/2014](#) z 11. marca 2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013, pokiaľ ide o výdavky na verejnú intervenciu (konsolidované znenie 04/09/2014)

[Nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 488/2014](#) z 12. mája 2014, ktorým sa mení nariadenie (ES) č. 1881/2006, pokiaľ ide o maximálne hodnoty obsahu kadmia v potravinách

[Nariadenie Komisie \(ES\) č. 1881/2006](#) z 19. decembra 2006, ktorým sa ustanovujú maximálne hodnoty obsahu niektorých kontaminantov v potravinách, v platnom znení (konsolidované znenie 28/11/2019)

[Nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 401/2006](#) z 23. februára 2006, ktorým sa stanovujú metódy odberu vzoriek a analytické metódy na úradnú kontrolu hodnôt mykotoxínov v potravinách v platnom znení (konsolidované znenie 01/07/2014)

[Nariadenie Rady \(EÚ\) č. 1370/2013](#) zo 16. decembra 2013, ktorým sa určujú opatrenia týkajúce sa stanovovania niektorých druhov pomoci a náhrad súvisiacich so spoločnou organizáciou trhov s poľnohospodárskymi výrobkami (konsolidované znenie 19/10/2018)

[Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) č. 1308/2013](#) zo 17. decembra 2013, ktorým sa vytvára spoločná organizácia trhov s poľnohospodárskymi výrobkami, a ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (EHS) č. 922/72, (EHS) č. 234/79, (ES) č. 1037/2001 a (ES) č. 1234/2007 v platnom znení (konsolidované znenie 01/01/2019)

[Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) č. 1306/2013](#) zo 17. decembra 2013 o financovaní, riadení a monitorovaní spoločnej poľnohospodárskej politiky a ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (EHS) č. 352/78, (ES) č. 165/94, (ES) č. 2799/98, (ES) č. 814/2000, (ES) č. 1290/2005 a (ES) č. 485/2008 v platnom znení (konsolidované znenie 01/02/2020)

2.2.1.3 Živočíšne komodity

2.2.1.3.1 Opatrenie: „Prvónákupca mlieka“

[Nariadenie vlády SR č. 55/2015 Z. z.](#) o podmienkach spoločnej organizácie trhu s mliekom a mliečnymi výrobkami

[Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) č. 1308/2013](#) zo 17. decembra 2013, ktorým sa vytvára spoločná organizácia trhov s poľnohospodárskymi výrobkami, a ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (EHS) č. 922/72, (EHS) č. 234/79, (ES) č. 1037/2001 a (ES) č. 1234/2007 v platnom znení (konsolidované znenie 01/01/2019)

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2017/1185](#) z 20. apríla 2017, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadení Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1307/2013 a (EÚ) č. 1308/2013, pokiaľ ide o poskytovanie informácií a predkladanie dokumentov Komisii, a ktorým sa menia a zrušujú viaceré nariadenia Komisie.

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 1097/2014](#) zo 17. októbra 2014, ktorým sa mení nariadenie (EÚ) č. 479/2010 týkajúce sa oznámení členských štátov v sektore mlieka a mliečnych výrobkov v platnom znení

2.2.1.3.2 Opatrenie: Intervenčné skladovanie masla a SOM

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2018/1879](#) z 29. novembra 2018, ktorým sa vykonávajú nariadenie (EÚ) 2016/2080, pokiaľ ide o dátum uskladnenia sušeného odstredeného mlieka predávaného postupom verejného obstarávania

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2018/995](#) z 12. júla 2018, ktorým sa mení vykonávacie nariadenie (EÚ) 2016/2080, pokiaľ ide o lehoty na predkladanie ponúk

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2018/765](#) z 23. mája 2018, ktorým sa mení vykonávacie nariadenie (EÚ) 2016/2080, pokiaľ ide o dátum uskladnenia sušeného odstredeného mlieka predávaného postupom verejného obstarávania

[Nariadenie Rady \(EÚ\) 2018/147](#) z 29. januára 2018, ktorým sa mení nariadenie (EÚ) č. 1370/2013, pokiaľ ide o kvantitatívne obmedzenie pre nákup sušeného odstredeného mlieka

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) 2018/149](#) z 15. novembra 2017, ktorým sa mení delegované nariadenie Komisie (EÚ) 2016/1238, pokiaľ ide o požiadavky na zloženie a kvalitatívne vlastnosti mlieka a mliečnych výrobkov oprávnených na verejnú intervenciu a pomoc na súkromné skladovanie

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2018/150](#) z 30. januára 2018, ktorým sa mení vykonávacie nariadenie (EÚ) 2016/1240, pokiaľ ide o metódy analýzy a hodnotenia kvality mlieka a mliečnych výrobkov oprávnených na verejnú intervenciu a pomoc na súkromné skladovanie

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 907/2014](#) z 11. marca, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013, pokiaľ ide o platobné agentúry a ostatné orgány, finančné hospodárenie, schvaľovanie účtovných závierok, zábezpeky a používanie eura. (konsolidované znenie 30/07/2018)

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 906/2014](#) z 11. marca 2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013, pokiaľ ide o výdavky na verejnú intervenciu (konsolidované znenie 04/09/2014)

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2016/2080](#) z 25. novembra 2016, ktorým sa začína predaj sušeného odstredeného mlieka postupom verejného obstarávania v platnom znení (ďalej len "vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) 2016/2080")

2.2.1.3.3 Opatrenie: Intervenčný predaj mliečnych výrobkov

[Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) č. 1308/2013](#) zo 17. decembra 2013, ktorým sa vytvára spoločná organizácia trhov s poľnohospodárskymi výrobkami, a ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (EHS) č. 922/72, (EHS) č. 234/79, (ES) č. 1037/2001 a (ES) č. 1234/2007 (konsolidované znenie 01/01/2019)

[Nariadenie Rady \(EÚ\) č. 1370/2013](#) zo 16. decembra 2013, ktorým sa určujú opatrenia týkajúce sa stanovovania niektorých druhov pomoci a náhrad súvisiacich so spoločnou organizáciou trhov s poľnohospodárskymi výrobkami (konsolidované znenie 19/10/2018)

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) 2016/1238](#) z 18. mája 2016, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a rady (EÚ) č. 1308/2013, pokiaľ ide o verejnú intervenciu a pomoc na súkromné skladovanie (konsolidované znenie 07/02/2018)

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2016/1240](#) z 18. mája 2016, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia európskeho parlamentu a rady (EÚ) č. 1308/2013, pokiaľ ide o verejnú intervenciu a pomoc na súkromné skladovanie (konsolidované znenie 07/02/2018)

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 906/2014](#) z 11. marca 2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013, pokiaľ ide o výdavky na verejnú intervenciu (konsolidované znenie 04/09/2014)

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 907/2014](#) z 11. marca 2014 , ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013, pokiaľ ide o platobné agentúry a ostatné orgány, finančné hospodárenie, schvaľovanie účtovných závierok, zábezpeky a používanie eura. (konsolidované znenie 30/07/2018)

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 908/2014](#) zo 6. augusta 2014, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013 vzhľadom na platobné agentúry a ostatné orgány, finančné hospodárenie, schvaľovanie účtovných závierok, pravidlá kontroly, zábezpeky a transparentnosť (konsolidované znenie 10/06/2019)

[Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(ES\) č. 853/2004](#) z 29. apríla 2004, ktorým sa ustanovujú osobitné hygienické predpisy pre potraviny živočíšneho pôvodu (konsolidované znenie 26/07/2019)

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2019/98](#) z 21. januára 2019, ktorým sa vyhlasuje verejná súťaž na nákup sušeného odstredeného mlieka počas obdobia verejnej intervencie od 1. marca do 30. septembra 2019

2.2.1.3.4 Opatrenie: Poskytovanie podpory na opatrenia na zlepšenie všeobecných podmienok pre produkciu a obchodovanie s včelárskymi produktmi

[Nariadenie vlády SR č. 135/2017 Z. z.](#) o poskytovaní pomoci na podporu zlepšenia podmienok pri produkcii a obchodovaní s včelími produktami

[Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) č. 1308/2013](#) zo 17. decembra 2013, ktorým sa vytvára spoločná organizácia trhov s poľnohospodárskymi výrobkami, a ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (EHS) č. 922/72, (EHS) č. 234/79, (ES) č. 1037/2001 a (ES) č. 1234/2007 (konsolidované znenie 01/01/2019)

[Delegované nariadenie komisie \(EÚ\) 2015/1366](#) z 11. mája 2015, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a rady (EÚ) č. 1308/2013, pokiaľ ide o pomoc v odvetví včelárstva

[Vykonávacie nariadenie komisie \(EÚ\) 2015/1368](#) zo 6. augusta 2015, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a rady (EÚ) č. 1308/2013, pokiaľ ide o pomoc v sektore včelárstva (konsolidované znenie 08/08/2015)

2.2.1.4 Propagácia

2.2.1.4.1 Opatrenie: Propagácia poľnohospodárskych komodít na vnútornom trhu a trhu tretích krajín

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2015/1831](#) zo 7. októbra 2015, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1144/2014 o informačných a propagačných akciách týkajúcich sa poľnohospodárskych výrobkov uskutočňovaných na vnútornom trhu a v tretích krajinách

[Delegované Nariadenie Komisie \(EÚ\) 2015/1829](#) z 23. apríla 2015, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1144/2014 o informačných a propagačných akciách týkajúcich sa poľnohospodárskych výrobkov uskutočňovaných na vnútornom trhu a v tretích krajinách

[Nariadenie Európskeho Parlamentu a Rady \(EÚ\) č. 1144/2014](#) z 22. októbra 2014 o informačných a propagačných akciách týkajúcich sa poľnohospodárskych výrobkov uskutočňovaných na vnútornom trhu a v tretích krajinách a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 3/2008

2.2.1.5 Školské programy

2.2.1.5.1 Opatrenie: Školské programy

[Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 221/2018 Z. z.](#), ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 189/2017 Z. z. o poskytovaní pomoci na dodávanie a distribúciu mlieka, ovocia, zeleniny a výrobkov z nich pre deti a žiakov v školských zariadeniach

[Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 189/2017 Z. z.](#) o poskytovaní pomoci na dodávanie a distribúciu mlieka, ovocia, zeleniny a výrobkov z nich pre deti a žiakov v školských zariadeniach

[Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) č. 1308/2013](#) zo 17. decembra 2013, ktorým sa vytvára spoločná organizácia trhov s poľnohospodárskymi výrobkami, a ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (EHS) č.

922/72, (EHS) č. 234/79, (ES) č. 1037/2001 a (ES) č. 1234/2007 v platnom znení (konsolidované znenie 01/01/2019)

[Nariadenie Rady \(EÚ\) č. 1370/2013](#) zo 16. decembra 2013, ktorým sa určujú opatrenia týkajúce sa stanovovania niektorých druhov pomoci a náhrad súvisiacich so spoločnou organizáciou trhov s poľnohospodárskymi výrobkami (konsolidované znenie 19/10/2018)

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) 2017/40](#) z 3. novembra 2016, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1308/2013 v súvislosti s pomocou Únie na dodávanie ovocia a zeleniny, banánov a mlieka vo vzdelávacích zariadeniach a ktorým sa mení vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 907/2014

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2017/39](#) z 3. novembra 2016 o pravidlách uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1308/2013 v súvislosti s pomocou Únie na dodávanie ovocia, zeleniny, banánov a mlieka vo vzdelávacích zariadeniach (konsolidované znenie 02/12/2019)

[Nariadenie Rady \(EÚ\) 2016/795](#) z 11. apríla 2016, ktorým sa mení nariadenie (EÚ) č. 1370/2013, ktorým sa určujú opatrenia týkajúce sa stanovovania niektorých druhov pomoci a náhrad súvisiacich so spoločnou organizáciou trhov s poľnohospodárskymi výrobkami

[Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) 2016/791](#) z 11. mája 2016, ktorým sa menia nariadenia (EÚ) č. 1308/2013 a (EÚ) č. 1306/2013, pokiaľ ide o program pomoci na poskytovanie ovocia, zeleniny, banánov a mlieka vo vzdelávacích zariadeniach

2.2.1.6 Organizácie výrobcov

2.2.1.6.1 Opatrenie: Uznávanie organizácií a operačné programy v sektore ovocia a zeleniny

[Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 273/2017 Z. z.](#) o podmienkach vykonávania niektorých opatrení spoločnej organizácie poľnohospodárskych trhov v sektore ovocia a zeleniny

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 499/2014](#) z 11. marca 2014, ktorým sa dopĺňajú nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1308/2013 a (EÚ) č. 1306/2013 prostredníctvom zmeny

vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) č. 543/2011, ktoré sa týka sektorov ovocia a zeleniny a spracovaného ovocia a zeleniny (konsolidované znenie 16/05/2014)

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) 2018/1145](#) zo 7. júna 2018, ktorým sa mení delegované nariadenie (EÚ) 2017/891, pokiaľ ide o organizácie výrobcov v sektore ovocia a zeleniny

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) 2017/891](#) z 13. marca 2017, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 130/2013, pokiaľ ide o sektory ovocia a zeleniny a spracovaného ovocia a zeleniny, a nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013, pokiaľ ide o sankcie, ktorý by sa mali uplatňovať v týchto sektoroch, a ktorým sa mení vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 543/2011 (konsolidované znenie 01/01/2019)

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2018/1146](#) zo 7. júna 2018, ktorým sa mení vykonávacie nariadenie (EÚ) 2017/892, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1308/2013, pokiaľ ide o sektory ovocia a zeleniny a spracovaného ovocia a zeleniny, a nariadenie (ES) č. 606/2009, ktorým sa ustanovujú určité podrobné pravidlá uplatňovania nariadenia Rady (ES) č. 479/2008, pokiaľ ide o kategórie vinárskych výrobkov, enologické postupy a uplatniteľné obmedzenia

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) 2017/892](#) z 13. marca 2017, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1308/2013, pokiaľ ide o sektory ovocia a zeleniny a spracovaného ovocia a zeleniny (konsolidované znenie 01/01/2019)

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 543/2011](#) zo 7. júna 2011, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá uplatňovania nariadenia Rady (ES) č. 1234/2007, pokiaľ ide o sektory ovocia a zeleniny a spracovaného ovocia a zeleniny v platnom znení (pre dané opatrenie sa použije konsolidované znenie 26/03/2019)

[Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) č. 1308/2013](#) zo 17. decembra 2013, ktorým sa vytvára spoločná organizácia trhov s poľnohospodárskymi výrobkami, a ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (EHS) č. 922/72, (EHS) č. 234/79, (ES) č. 1037/2001 a (ES) č. 1234/2007 v platnom znení (konsolidované znenie 01/01/2019)

2.2.1.6.2 Opatrenie: Mimoriadne opatrenia v sektore ovocia a zeleniny

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) 2017/1165](#) z 20. apríla 2017, ktorým sa stanovujú dočasné mimoriadne podporné opatrenia pre výrobcov určitých druhov ovocia (konsolidované znenie 03/08/2017)

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) 2016/921](#) z 10. júna 2016, ktorým sa stanovujú ďalšie dočasné mimoriadne podporné opatrenia pre výrobcov určitých druhov ovocia a zeleniny (konsolidované znenie 30/06/2017)

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 1031/2014](#) z 29. septembra 2014, ktorým sa stanovujú ďalšie dočasné mimoriadne podporné opatrenia pre výrobcov určitých druhov ovocia a zeleniny v platnom znení (konsolidované znenie 08/08/2015)

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 543/2011](#) zo 7. júna 2011, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá uplatňovania nariadenia Rady (ES) č. 1234/2007, pokiaľ ide o sektory ovocia a zeleniny a spracovaného ovocia a zeleniny v platnom znení (pre dané opatrenie sa použije konsolidované znenie 26/03/2019)

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 499/2014](#) z 11. marca 2014, ktorým sa dopĺňajú nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1308/2013 a (EÚ) č. 1306/2013 prostredníctvom zmeny

vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) č. 543/2011, ktoré sa týka sektorov ovocia a zeleniny a spracovaného ovocia a zeleniny (konsolidované znenie 16/05/2014)

[Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) č. 1308/2013](#) zo 17. decembra 2013, ktorým sa vytvára spoločná organizácia trhov s poľnohospodárskymi výrobkami, a ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (EHS) č.

922/72, (EHS) č. 234/79, (ES) č. 1037/2001 a (ES) č. 1234/2007 v platnom znení (konsolidované znenie 01/01/2019)

2.2.1.6.3 Opatrenie: „Organizácie výrobcov, združenia organizácií výrobcov a medziodvetvovej organizácie v sektore mlieka a mliečnych výrobkov“

[Nariadenie vlády SR č. 55/2015 Z. z.](#) o podmienkach spoločnej organizácie trhu s mliekom a mliečnymi výrobkami

[Zákon č. 491/2001 Z. z.](#) o organizovaní trhu s vybranými poľnohospodárskymi výrobkami v znení neskorších predpisov,

[Delegované nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 880/2012](#) z 28. júna 2012, ktorým sa dopĺňa nariadenia Rady (ES) č. 1234/2007, pokiaľ ide o nadnárodnú spoluprácu a zmluvné rokovania organizácií výrobcov v sektore mlieka a mliečnych výrobkov

[Vykonávacie nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 511/2012](#) z 15. júna 2012 o oznámeniach týkajúcich sa organizácií výrobcov, medziodvetvových organizácií, zmluvných rokovaní a zmluvných vzťahov podľa nariadenia Rady (ES) č. 1234/2007 v sektore mlieka a mliečnych výrobkov (konsolidované znenie 16/11/2015)

[Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady \(EÚ\) č. 1308/2013](#) zo 17. decembra 2013, ktorým sa vytvára spoločná organizácia trhov s poľnohospodárskymi výrobkami, a ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (EHS) č.

922/72, (EHS) č. 234/79, (ES) č. 1037/2001 a (ES) č. 1234/2007 v platnom znení (konsolidované znenie 01/01/2019)

2.2.2 PRV (Podpora rozvoje vidieka)

[NARIADENIE KOMISIE \(EÚ\) č. 702/2014](#) z 25. júna 2014, ktorým sa určité kategórie pomoci v odvetví poľnohospodárstva a lesného hospodárstva a vo vidieckych oblastiach vyhlasujú za zlučiteľné s vnútorným trhom pri uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie (konsolidované znenie 12/03/2019)

[VYKONÁVACIE ROZHODNUTIE KOMISIE z 11. septembra 2014](#) o vzore dohody o financovaní príspevku z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka na spoločné finančné nástroje pre neobmedzené záruky a sekuritizáciu v prospech malých a stredných podnikov (2014/660/EÚ)

[VYKONÁVACIE NARIADENIE KOMISIE \(EÚ\) č. 1232/2014](#) z 18. novembra 2014, ktorým sa mení vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 215/2014 s cieľom prispôsobiť v ňom uvedené odkazy nariadeniu Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 508/2014 a ktorým sa opravuje vykonávacie nariadenie (EÚ) č. 215/2014

[VYKONÁVACIE NARIADENIE KOMISIE \(EÚ\) č. 1011/2014](#) z 22. septembra 2014, ktorým sa stanovujú podrobné pravidlá vykonávania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, pokiaľ ide o vzory predkladania určitých informácií Komisii a podrobné pravidlá týkajúce sa výmeny informácií medzi prijímateľmi a riadiacimi orgánmi, certifikačnými orgánmi, orgánmi auditu a sprostredkovateľskými orgánmi

[VYKONÁVACIE NARIADENIE KOMISIE \(EÚ\) č. 964/2014](#) z 11. septembra 2014, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, pokiaľ ide o štandardné podmienky pre finančné nástroje

[VYKONÁVACIE NARIADENIE KOMISIE \(EÚ\) č. 834/2014](#) z 22. júla 2014, ktorým sa stanovujú pravidlá na uplatňovanie spoločného rámca pre monitorovanie a hodnotenie spoločnej poľnohospodárskej politiky

[VYKONÁVACIE NARIADENIE KOMISIE \(EÚ\) č. 821/2014](#) z 28. júla 2014, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, pokiaľ ide o podrobné pravidlá pre prevod a správu programových príspevkov, podávanie správ o finančných nástrojoch, technické vlastnosti informačných a komunikačných opatrení týkajúcich sa operácií a systém na zaznamenávanie a uchovávanie údajov

[VYKONÁVACIE NARIADENIE KOMISIE \(EÚ\) č. 809/2014](#) zo 17. júla 2014, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013 v súvislosti s integrovaným administratívnym a kontrolným systémom, opatreniami na rozvoj vidieka a krížovým plnením

[VYKONÁVACIE NARIADENIE KOMISIE \(EÚ\) č. 808/2014](#) zo 17. júla 2014, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1305/2013 o podpore rozvoja vidieka prostredníctvom Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka (EPFRV)

[VYKONÁVACIE NARIADENIE KOMISIE \(EÚ\) č. 215/2014](#) zo 7. marca 2014, ktorým sa stanovujú pravidlá vykonávania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde v súvislosti s metodikami poskytovania podpory na riešenie zmeny klímy, určovaním čiastkových cieľov a zámerov vo výkonnostnom rámci a nomenklatúrou kategórií intervencií pre európske štrukturálne a investičné fondy

[VYKONÁVACIE NARIADENIE KOMISIE \(EÚ\) 2015/1975](#) z 8. júla 2015, ktorým sa podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013 stanovuje frekvencia a formát správ o nezrovnalostiach, pokiaľ ide o Európsky poľnohospodársky záručný fond a Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka

[SMERNICA EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY 2011/92/EÚ](#) z 13. decembra 2011 o posudzovaní vplyvov určitých verejných a súkromných projektov na životné prostredie (kodifikované znenie) (Text s významom pre EHP)

NARIADENIE RADY (EÚ, EURATOM) č. 1311/2013 z 2. decembra 2013, ktorým sa ustanovuje viacročný finančný rámec na roky 2014 – 2020

NARIADENIE RADY (ES, EURATOM) č. 2988/95 z 18. decembra 1995 o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev

NARIADENIE RADY (EURATOM, ES) č. 2185/96 z 11. novembra 1996 o kontrolách a inšpekciách na mieste, vykonávaných Komisiou s cieľom ochrany finančných záujmov Európskych spoločenstiev pred spreneverou a inými podvodmi

[NARIADENIE KOMISIE \(EÚ\) č. 1407/2013](#) z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis (Text s významom pre EHP)

[NARIADENIE KOMISIE \(EÚ\) č. 651/2014](#) zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy (Text s významom pre EHP)

[NARIADENIE KOMISIE \(ES, EURATOM\) č. 1302/2008](#) zo 17. decembra 2008 o centrálnej databáze vylúčených subjektov

[NARIADENIE EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY \(EÚ\) č. 1310/2013](#) z 17. decembra 2013 ktorým sa stanovujú niektoré prechodné ustanovenia o podpore rozvoja vidieka z Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka (EPFRV) a ktorým sa mení nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1305/2013, pokiaľ ide o zdroje a ich rozdeľovanie na rok 2014, a ktorým sa mení nariadenie Rady (ES) č. 73/2009 a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1307/2013, (EÚ) č. 1306/2013 a (EÚ) č. 1308/2013, pokiaľ ide o ich uplatňovanie v roku 2014

[NARIADENIE EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY \(EÚ, EURATOM\) č. 966/2012](#) z 25. októbra 2012, o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002

[NARIADENIE EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY \(EÚ, EURATOM\) č. 883/2013](#) z 11. septembra 2013 o vyšetrovaniach vykonávaných Európskym úradom pre boj proti podvodom (OLAF), ktorým sa zrušuje nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1073/1999 a nariadenie Rady (Euratom) č. 1074/1999

[NARIADENIE EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY \(EÚ\) č. 1307/2013](#) zo 17. december 2013, ktorým sa ustanovujú pravidlá priamych platieb pre poľnohospodárov na základe režimov podpory v rámci spoločnej poľnohospodárskej politiky a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 637/2008 a nariadenie Rady (ES) č. 73/2009 (Ú. v. EÚ L 347, 20.12.2013, s. 608)

[NARIADENIE EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY \(EÚ\) č. 1306/2013](#) zo 17. decembra 2013 o financovaní, riadení a monitorovaní spoločnej poľnohospodárskej politiky a ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (EHS) č. 352/78, (ES) č. 165/94, (ES) č. 2799/98, (ES) č. 814/2000, (ES) č. 1290/2005 a (ES) č. 485/2008 (Ú. v. EÚ L 347, 20.12.2013, s. 549)

[NARIADENIE EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY \(EÚ\) č. 1305/2013](#) zo 17. decembra 2013 o podpore rozvoja vidieka prostredníctvom Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka (EPFRV) a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1698/2005

[NARIADENIE EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY \(EÚ\) č. 1303/2013](#) zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006

[DELEGOVANÉ NARIADENIE KOMISIE \(EÚ\) 2015/1971](#) z 8. júla 2015, ktorým sa do nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013 dopĺňajú osobitné ustanovenia k oznamovaniu nezrovnalostí týkajúcich sa Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu a Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka a ktorým sa zrušuje nariadenie Komisie (ES) č. 1848/2006

[DELEGOVANÉ NARIADENIE KOMISIE \(EÚ\) č. 1378/2014](#) zo 17. októbra 2014, ktorým sa mení príloha I k nariadeniu Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1305/2013 a prílohy II a III k nariadeniu Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1307/2013

DELEGOVANÉ NARIADENIE KOMISIE (EÚ) č. 1268/2012 z 29. októbra 2012 o pravidlách uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie (Ú. v. EÚ L 362, 31.12.2012, s. 1)

[DELEGOVANÉ NARIADENIE KOMISIE \(EÚ\) č. 994/2014](#) z 13. mája 2014, ktorým sa menia prílohy VIII a VIIIc k nariadeniu Rady (ES) č. 73/2009, príloha I k nariadeniu Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1305/2013 a prílohy II, III a VI k nariadeniu Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1307/2013

[Korigendum k delegovanému nariadeniu Komisie \(EÚ\) č. 807/2014](#) z 11. marca 2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1305/2013 o podpore rozvoja vidieka prostredníctvom Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka (EPFRV) a ktorým sa zavádzajú prechodné ustanovenia

[DELEGOVANÉ NARIADENIE KOMISIE \(EÚ\) č. 640/2014](#) z 11. marca 2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013 vzhľadom na integrovaný administratívny a kontrolný systém, podmienky zamietnutia alebo odňatia platieb a administratívne sankcie uplatniteľné na priame platby, podporné nariadenia na rozvoj vidieka a krížové plnenie

[DELEGOVANÉ NARIADENIE KOMISIE \(EÚ\) č. 480/2014](#) z 3. marca 2014, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom národnom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde

[DELEGOVANÉ NARIADENIE KOMISIE \(EÚ\) č. 240/2014](#) zo 7. januára 2014 o európskom kódexe správania pre partnerstvo v rámci európskych štrukturálnych a investičných fondov

2.2.3 ŠP (Štátna pomoc)

[Nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 1408/2013](#) z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis v sektore poľnohospodárstva (konsolidované znenie 14/03/2019)

[Nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 1407/2013](#) z 18. decembra 2013 o uplatňovaní článkov 107 a 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie na pomoc de minimis v sektore poľnohospodárstva.

[Nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 702/2014](#) z 25. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci v odvetví poľnohospodárstva a lesného hospodárstva a vo vidieckych oblastiach za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy (konsolidované znenie 12/03/2019)

[Nariadenie Komisie \(EÚ\) č. 651/2014](#) zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy (konsolidované znenie 10/07/2017)

[Nariadenie rady \(EÚ\) 2015/1589](#) z 13. júla 2015 stanovujúce podrobné pravidlá na uplatňovanie článku 108 Zmluvy o fungovaní Európskej únie (konsolidované znenie 24/09/2015)

[Vyhláška Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky č. 226/2017 Z. z.](#) o poskytovaní podpory v lesnom hospodárstve na plnenie mimoprodukčných funkcií lesov

[Výnos Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky](#) z 10. decembra 2014 č. 660/2014/100 o poskytovaní podpory v poľnohospodárstve, potravinárstve, lesnom hospodárstve a rybnom hospodárstve

[Zákon č. 358/2015 Z.z.](#) o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (Zákon o štátnej pomoci)

[Zákon č. 523/2004 Z. z.](#) o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Schéma štátnej pomoci na úhradu trhovej hodnoty hospodárskych zvierat v dôsledku nariadených veterinárnych opatrení v znení dodatku č. 2. Číslo schémy: SA.55617 (2019/XA)

Schéma štátnej pomoci na kontrolu úžitkovosti, testovanie a odhad plemennej hodnoty hospodárskych zvierat v znení Dodatku č. 2. Číslo schémy: SA.56615(2020/XA)

Schéma štátnej pomoci na platby poistného v poľnohospodárskej prvovýrobe v znení Dodatku č. 1. Číslo schémy: SA.55207

Schéma štátnej pomoci na poskytovanie pomoci vo forme úľav na environmentálnych daniach v znení dodatku č. 1. Číslo schémy: SA.54664

Schéma štátnej pomoci na odstraňovanie a likvidáciu mŕtvych hospodárskych zvierat. Číslo schémy: SA.55372 (2019/XA)

Schéma štátnej pomoci na založenie a vedenie plemennej knihy a plemenárskej evidencie v znení Dodatku č. 1. Číslo schémy: SA.46903(2016/XA)

Schéma štátnej pomoci na zabezpečenie účasti chovateľov a pestovateľov na výstavách v znení Dodatku č. 1. Číslo schémy: SA.46904(2016/XA)

Schéma štátnej pomoci na kontrolu úžitkovosti, testovanie a odhad plemennej hodnoty hospodárskych zvierat v znení Dodatku č. 1. Číslo schémy: SA.46905(2016/XA)

Schéma minimálnej pomoci na účasť spracovateľa na výstave v znení Dodatku č. 3. Číslo schémy: DM – 3/2014

Schéma minimálnej pomoci na poskytovanie podpory v lesnom hospodárstve na plnenie mimoprodukčných funkcií lesov. Číslo schémy: DM – 12/2017

Schéma štátnej pomoci na prijímanie znevýhodnených pracovníkov vo forme mzdových dotácií v znení Dodatku č. 2. Číslo schémy: SA.46931

3. POPIS SYSTÉMU

3.1 MODUL AGIS MFR

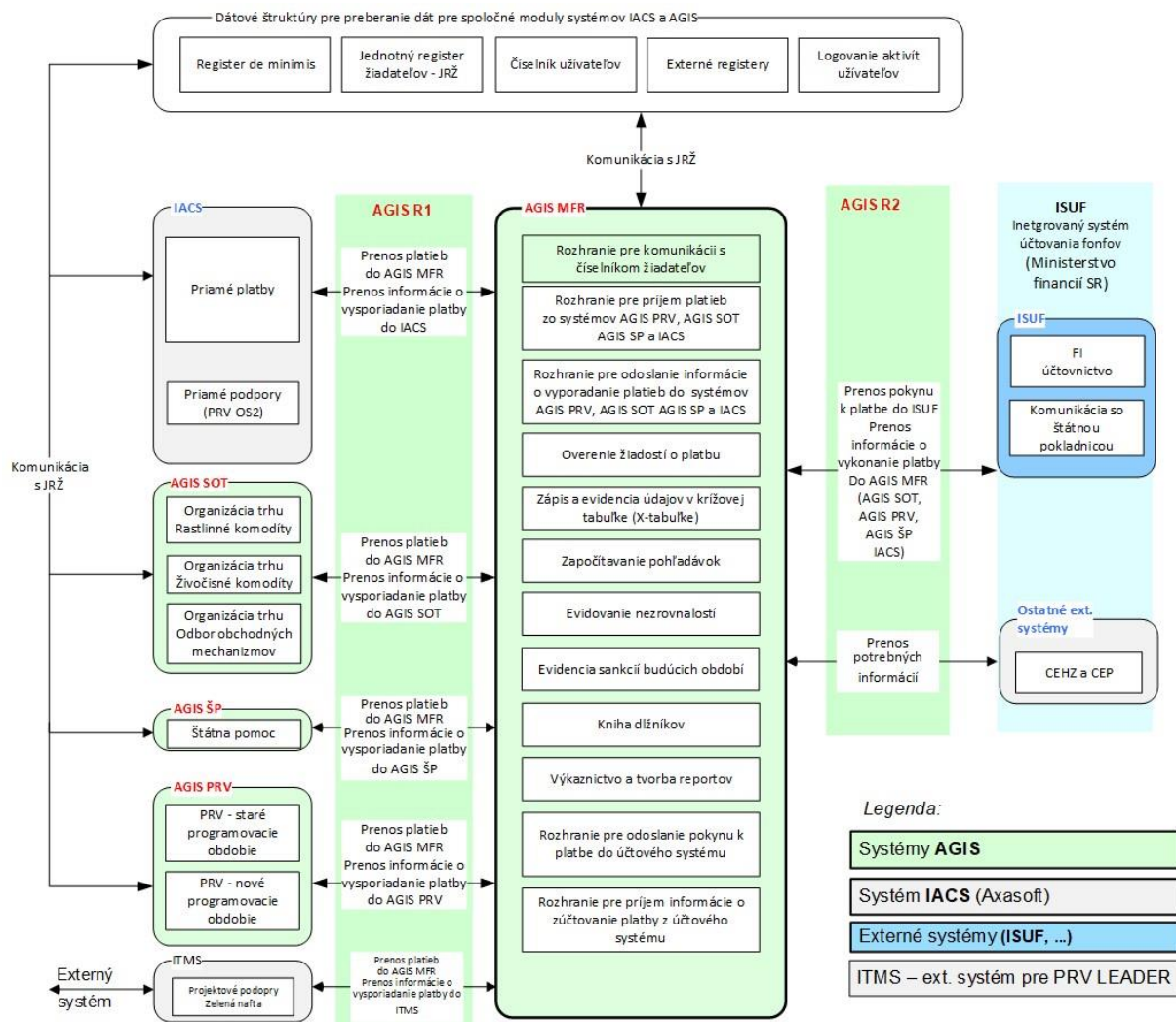


Schéma modulu AGIS MFR a napojenie na okolité moduly a systémy

3.1.1 ČÍSELNÍKY

3.1.1.1 X-tabuľka

Číselník F - Polí

Číselník evidovaných údajov v X-TABULKE

Číselník Nomenklatúry

Číselník nomenklatúr v X tabuľke

Väzby F-polí a nomenklatúry

Číselník prepojení F polí a nomenklatúr X tabuľky.

3.1.1.2 Programová štruktúra

IACS

Obsahuje prehľad programových štruktúr. Nachádzajú sa tu tri záložky VP, EPFZ, EPFRV.

AGIS PRV

Obsahuje prehľad programových štruktúr pre danú sekciu.

AGIS SOT

Obsahuje prehľad programových štruktúr pre danú sekciu.

AGIS ŠP

Obsahuje prehľad programových štruktúr pre danú sekciu.

3.1.1.3 Číselník podpisov

Administráciu číselníkov podpisov nájdeme v hlavnej sekcii ČÍSELNÍKY.

Číselník podpisov

Po spustení modulu, je zobrazený prehľad užívateľov s pridanými podpisy. Hlavnou funkciou je možnosť pridať podpis vo formáte JPEG k jednotlivým užívateľom. Existujúce záznamy je možné stiahnuť. V prípade zmeny obrázku podpisu je možné podpis prepísať.

3.1.1.4 Zoznam blokovanie obvinených

Přehľad obvinených žiadateľov

Obsahuje prehľad obvinených subjektov. Ten sa každý deň automaticky aktualizuje. Počas dňa je možné vykonať aj manuálne aktualizácie.

Přehľad importov

Tu je zalogovaný každodenný priebeh procesu automatickej aktualizácie zoznamu obvinených.

3.1.2 FINANČNÝ PLÁN PROGRAMOV

Programové obdobie 2014-2020 (PRV)

Evidencia položkového rozpočtu EPFRV pre projektové podpory, vrátane evidencie schválených verzií.

Programové obdobie 2014-2020 (TOV)

Evidencia položkového rozpočtu EPZF pre trhové opatrenia, vrátane evidencie schválených verzií.

Programové obdobie 2014-2020 (Priame platby)

Evidencia položkového rozpočtu EPZF a EPFRV pre priame podpory, vrátane evidencie schválených verzií.

3.1.3 ŽIADOSTI O PLATBU

3.1.3.1 Přehľad ŽoP

Všetky žiadosti o platbu sú konsolidované a zobrazené v prehľade. Záhlavie obsahuje funkcie:

- RUN - na zobrazenie požiadavky je potrebné spustiť funkciu RUN, ktorá urýchľuje načítanie správy
- STOP - funkcia na zastavenie vyhľadávania žiadostí

- Výber stĺpcov - individuálne nastavenia zobrazenia stĺpcov v správe
- Predvolené nastavenia stĺpcov - nastavenie filtrovania do pôvodného stavu
- Export XLSX - stiahnutie súboru vo formáte .xlsx so všetkými stĺpcami programu
- Viacnásobný výber - viacnásobný výber zostavy podľa kódu
- Export položiek XLSX - stiahnutie súboru vo formáte .xlsx so stĺpcami program, zdrojový kód, ekonomické a funkčné rozlíšenie, súčet
- Podľa rozpočtovej klasifikácie (výber)
- Export XLSX zadaných položiek - stiahnutie súboru vo formáte .xlsx so všetkými položkami a stĺpcami
- Zobrazí všetko - funkcia zaškrtnutia políčka, ak nie je predvolené, filtruje požiadavky podľa oddielu, v ktorom je výkaz zatriedený. V druhom prípade vyhledá a zobrazí všetky žiadosti

Prehľad obsahuje stĺpce:

- Kód žiadosti
- VS
- Stav
- Prijímateľ
- IČO/RČ • Reg. Č.
- Suma EÚ
- Suma ŠR
- Suma spolu • Zostatok po započítaní
- Blok.
- Záp.
- Dátum úhrady
- Systém
- Dátum prijatia do AGIS MFR

3.1.3.2 Detail ŽoP

Žiadosť o platbu - obsahuje textová pole s informaciami relevantnými k ŽoP, funkce: zobrazení aktuálního stavu a stavu při přijetí žádosti JRŽ; exportování přehledu položek ŽoP do excelové tabulky ve formátu xlsx nebo pdf

- Súbory - pripojení příloh
- Log - záznamy o důležitých operacích se žádostí
- 1. Prijatá na PFK - logy o SW kontrole a informace o přechodu rozhraním, obsahuje funkce Zaregistrovať na PKF (přesouvá žádost do stavu 2), Zobraz XML (zobrazí XML zprávu ze zdrojového systému)
- 2. Zaregistrovaná na PFK

- Predbežná finančná kontrola - záložka obsahuje kontrolní list PFK, po vyplnění je možné spustit funkci Vypracovať uzavrieť kontrolný list
- Vylúčenie z poskytnutia podpory - záložka je zpřístupněná pouze v případě , že je ŽoP blokována vyloučením; je zde zobrazen detail zápočtu
- Nezrovnalosti - záložka je zpřístupněná pouze v případě, že je ŽoP blokována nezrovnalostí; je zde zobrazen detail zápočtu a popřípadě další blokované ŽoP
- 21. Čaká na odoslanie do ISUF - služba na pozadí predbežně vyhledává ŽoP
- 22. Odeslaná do ISUF - po odeslání do ISUF čeká ŽoP ve stavu 22 na odpověď o stavu zpracování z ISUF
- 23. Vrátená z ISUF - informace o čase a důvodu vrácení, funkce: Znovu odeslať do ISUF; Znovu PFK - vrátení ŽoP do PFK a možnost provést opravu
- 3. Vrátená - informace o vrácení do zdrojového systému, funkce: Zobrazí XML - zobrazí odeslanou XML zprávu do Zdrojového systému
- 4. Blokována
- 5. PFK Vykonaná - na základě zprávy z ISUF je ŽoP přesunuta do stavu 5 PKF vykonaná
- 6. Stornovaná - finální stav
- 7. Započítaná - finální stav
- 8. Zúčtovaná - finální stav
- 9. Uhradená - finální stav, nastavuje systém
- 10. Vrátená zo ŠP - připína na stav 9
- 11. Nulová platba zapísaná do X tabuľky
- 31. Neprijatá - stav nastavuje SW kontrola systému, funkce: Zobraz XML - ŽoP - zobrazuje xml ze zdrojového systému; Zobraz XML - spätné rozhranie - zobrazí odeslanou XML zprávu do Zdrojového systému

3.1.3.3 Prehľad dávek

Modul dávek začíná přehledem obsahující záznam dávek. Ten obsahuje sloupce:

- Číslo dávky
- Suma EU
- Suma ŠR
- Spolu
- Stav
- Zdroj. systém
- Datum prijatia do MFR

Po kliknutí na vybranou dávku je zobrazena žádost o platbu v dávce. Přehled má strukturu dávky, nejprve jsou zpracovány hromadně a následně individuálně. Obsahuje sloupce:

- P.č. - pořadové číslo
- Kód žiadosti
- VS
- Stav
- Prijímateľ
- IČO/RČ ● Reg. č.
- Suma EU
- Suma ŠR ● Suma spolu ● Blok.

- Záp.
- Dátum úhrady
- Systém
- Dotačný titul
- Dátum prijatia do MFR

Přehled dále umožňuje zobrazit detail ŽoP v dávce.

3.1.3.4 Detail dávky

Detail dávky umožňuje pracovat v samostatném oknu s informacemi dle potřeby. Dále zobrazuje stavy, kterými dávka prošla/projde. Obsahuje tyto záložky:

Žiadosť o platbu - žádosti zobrazené podle toho, jak jsou zařazené k jednotlivým dávkám. Platby, které nejsou přiřazené k dávce se nezobrazují. Přehled má strukturu: Dávka, potom zpracování individuální a následně zpracování hromadné; obsahuje funkce Výber stĺpcov (možnost individuálního zobrazení sloupců), Export XLSX (stažení souboru ve formátu .xlsx se všemi položkami a sloupci)

Súbory - připojení příloh

Log - záznamy o důležitých operacích

1. Prijatá na PFK - je možné registrovat dávku na PFK

2. Zaregistrovaná na PFK - zobrazení kontrolního listu

5. PFK Vykonaná - finální stav

Modul ŽIADOSTI O PLABU je členěn na dvě hlavní části - Nespracované, Prijaté.

1.1.1.1 Nespracované

V části nespracované se zobrazují Žiadosti o platbu, které jsou buď vrácené do zdrojového systému a nebo čekají na nějaký další postup v systému (SW kontrola, zařazení do dávky)

- Pred SW kontrolou - zde se zobrazují žádosti, které jsou ve zpracování
- Pred zaradením do dávky - zobrazení žádostí z AICS a AGIS ŠP, které ještě nemají dávku
- Neprijaté a vrátené - zobrazují se jen žádosti ve stavu 3 nebo 31

1.1.1.2 Prijaté

- Odblokované N - předem definované filtrování je nastaveno na zobrazení ŽoP jen ve stavu 4, které mají příznak blokace N, funkcí Zobrazit všetky je možné zobrazit ŽoP v stavech 1,2,21,22,23,4,5,10
- Odblokované V - předem definované filtrování je nastaveno na zobrazení ŽoP jen ve stavu 2, které mají příznak blokace V, funkcí Zobrazit všetky je možné zobrazit ŽoP v stavech 1,2,21,22,23,4,5,10
- Všetky - zobrazené všechny žádosti bez ohledu na zdrojový systém

Žiadosti o platbu - přehled žádosti o platbu

Aktuálne - rozpracované žádosti o platbu

Archív - uzavřené žádosti o platbu

- IACS

Dávky - žádosti zobrazené podle toho, jak jsou zařazené k jednotlivým dávkám. Platby, které nejsou přiřazené k dávce se nezobrazují. Přehled má strukturu: Dávka, potom zpracování individuální a následně zpracování hromadné

Individuálně žádosti o platbu - žádosti, které byly vyřazeny z hromadného zpracování

Nulové žádosti o platbu - žádosti ve stavu 11

- AGIS-PRV

Žádosti o platbu - přehled veškerých žádosti z AGIS PRV

- ITMS

Žiadosti o platbu

Import ŽoP z ITMS

- AGIS-SOT

Žiadosti o platbu - žádosti zobrazené podle zařazení jednotlivých dávek

Zábezpeky - přehled všech zábezpek

- AGIS - ŠP

Dávky

Individuálně žádosti o platbu

- Zelená nafta

Dávky

Individuálně žádosti o platbu

- Export ŽoP pre ISUF - exportování přehledu s veškerými záznamy do excelové tabulky ve formátu xlsx

3.1.4 DOPLATENIE ŽIADOSTI O PLATBU

1.1.1.3 Prehľad žiadostí o platbu k doplaceniu

Modul obsahuje dvě funkce a to přehled žádostí o platbu k doplacení s možností individuálního zobrazení sloupců a exportování přehledu do excelové tabulky ve formátu xlsx a vytvoření nové žádosti o platbu. Založení nové žádosti o platbu funguje obdobným způsobem jako v modulu Žádosti o platbu. Obsahuje tyto sloupce:

- Kód žádosti
- VS
- Stav
- Příjemce
- IČO/RČ • Reg. Č.

- Suma EÚ
- Suma ŠR
- Suma spolu
- Dátum úhrady
- Systém
- Dátum prijatia do AGIS MFR

Přehled dále umožňuje zobrazit detail žádosti. Ovládání je podobné jako v v modulu Žádosti o platbu

3.1.5 PROJEKTY Z AGIS PRV

Jedná se o přehledy projektů za dané programové období s možností individuálního zobrazení sloupců a exportování přehledu do excelové tabulky ve formátu xlsx. Oba přehledy pro 2 a 3 programové období obsahují shodně sloupce:

- Kód projektu
- Dátum začiatku
- Dátum ukončenia
- Názov projektu (skrátенý)
- Platnosť
- Celkové oprávnенé výdavky (EÚ+ŠR+VZ)
- Registračné číslo
- IČO
- Názov/meno
- Sídlo/adresa

Pro zobrazení podrobných informací o projektu slouží tlačítko detail. V okně konkrétního projektu lze zobrazit kompletní XML zprávu s žádostí o platbu.

1.1.1.4 Projekty 2.PO

Přehled projektů pro 2. programové období.

1.1.1.5 Projekty 3.PO

Přehled projektů pro 3. programové období.

3.1.6 PROJEKTY Z ITMS

1.1.1.6 Projekty z ITMS - 3.PO

Modul zobrazuje přehled projektů z 3. programového období. Pro získání více informací je nutné kliknout na tlačítko detail. Otevře se samostatné okno se záložkami:

- Projekt - informace o projektu s možností zobrazení XML zprávy
- Log - informace o běhu a činnosti projektu
- 0. Čeká na SW kontrolu
- 1. Prijatý

- 5. Odoslaný do ISUF
- 6. Neplatný
- 9. Platný
- 31. Vrátенý do ITMS
- 51. Vrátенý z ISUF

1.1.1.7 Import projektov z ITMS

Po zpuštění funkce je zobrazena tabulka s přehledem importovaných souborů s projekty. Pro bližší informace je nutné stisknout tlačítko Detail. Zde se nacházejí tři funkce:

- Nahrať soubor - uživatel nahraje ze svého úložiště soubor ve formátu xml
- Spustit spracovanie - soubor se převede do formátu xml
- Stiahnuť odpovede - po zpracování je možné stáhnout odpověď z rozhraní

3.1.7 VYLÚČENIA Z POSKYTNUTIA PODPORY

1.1.1.8 Prijaté vylúčenia

Po spuštění funkce je zobrazena tabulka s přehledem vyloučení z poskytnuté podpory s možností individuálního zobrazení sloupců a exportování přehledu do excelové tabulky ve formátu xlsx. Přehled obsahuje následující sloupce:

- Kód vylúčenia
- VS
- Stav
- Prijímateľ
- IČO/RČ • Reg. Č. • Suma EÚ
- Suma ŠR
- Suma spolu
- Zostatok po započítaní
- Fond
- Platnosť vylúčenia od • Platnosť vylúčenia do
- Dátum prijatia do MFR

Pro více informací o podpoře je třeba stisknout tlačítko Detail. Zobrazí se samostatné okno, ve kterém je workflow s informacemi o příjemci, programové struktuře, vyloučení, položky vyloučení a jeho aktuální stav, v kterém se nachází.

1.1.1.9 Neprijaté vylúčenia

Po spuštění funkce je zobrazena tabulka s přehledem nepřijatých vyloučení z poskytnuté podpory s možností individuálního zobrazení sloupců a exportování přehledu do excelové tabulky ve formátu xlsx. Přehled obsahuje shodné sloupce jako v případě Prijaté vylúčenia. Pro více informací o vyloučení je třeba stisknout tlačítko Detail. Zobrazí se workflow s informacemi o příjemci, programové struktuře, vyloučení, položky vyloučení z poskytnuté podpory. Všechny tyto vyloučení se nacházejí ve stavu 31 – Neprijate.

1.1.1.10 Prehľad zápočtov vylúčení

Po spuštění funkce je zobrazena tabulka s přehledem zápočtů vyloučení s možností individuálního zobrazení sloupců a exportování přehledu do excelové tabulky ve formátu xlsx. Přehled obsahuje následující sloupce:

- Příjemce • Reg. Č.
- Kód ŽoP
- Kód vyloučení
- Započítané
- Započítané EU
- Započítané ŠR
- Programové období
- Fond
- Nomenklatura
- Datum PFK

1.1.1.11 Import vyloučení z IACS

Po spuštění funkce je zobrazena tabulka s přehledem importovaných vyloučení z IACS obsahující následující sloupce:

- ID importu
- Datum vytvoření
- Zodpověď
- Stav importu
- Popis chyby
- Vytvoril
- Dňa

Formulář detailu importu zobrazuje přehledová textová pole a tři tlačítka s funkcemi:

- Nahrať soubor - uživatel nahraje ze svého úložiště soubor ve formátu xml
- Spustit spracovanie - soubor se převede do formátu xml
- Stiahnuť odpovede - po zpracování je možné stáhnout odpověď z rozhraní

1.1.1.12 Ukončenie platnosti

Po spuštění funkce je zobrazena tabulka s přehledem subjektů s neuzavřenými ŽoP obsahující následující sloupce:

- Uzatvoriť
- IČO
- ID JRŽ
- Název subjektu
- Kód offsetu
- Variabilný symbol

- Kód ŽoP
- Suma EU
- Suma ŠR
- Platnosť vylúčenia od
- Platnosť vylúčenia do

Po výbere vyloučení jsou pomocí funkce na tlačítku ukončena vybraná vyloučení v předminulém roce. V případě otevřených ŽoP je zde kontrola s upozorněním na tuto událost.

3.1.8 NEZROVNALOSTI A FINANČNÉ VYROVNANIA

Modul nezrovnalosti zajišťuje evidenci nezrovnalostí, finančních vysporiadání a vrátení dotácií zo štátného rozpočtu, jejich napojení na procesy v administračních systémech (IACS, AGIS SOT, AGIS PRV, AGIS ŠP), napojení na ostatní moduly AGIS MFR (ŽoP, Výkaznictvo) a napojení na ISUF (účetnictvo). Modul zajišťuje všechny související procesy jako workflow Správy o zistenej nezrovnalosti, Žiadosti o vysporiadání i Oznámení, zajišťuje evidenci úroků a splátkových kalendářů, umožňuje provést úhrady a zápočty Nezrovnalostí.

3.1.8.1 Evidovanie novej nezrovnalosti

Evidovanie novej nezrovnalosti je obecná funkce použitá na více místech. Vypadá stejně pro všechny sekce, avšak pro FV a VSP se drobně liší. Obsahuje dvě základní části - přehled rozpracovaných správ a detail správy. Přehled obsahuje následující sloupce

- Číslo N/ACH/ V
- Stav - stav správy (nikoliv nezrovnalosti, ta vzniká až schválením správy)
- Název příjemce
- Suma
- Použivatel - Jméno uživatele, který správu založil

Detail správy umožňuje zaevidování následujících údajů:

KÓD V AGIS MFR	POLE NEZROVNALOSTI	Číselník	Datový typ
HEAD	NEZROVNALOST		
HEAD_PO	Programové obdobie		VARCHAR2(1)
A	Identifikácia prijímateľa		
A1	Meno a priezvisko / Názov:		

A2	Adresa / Sídlo:		
A3	Obec:		
A4	PSC:		
A5	Právna forma:		
A5_TXT	Popis právne formy		
A6	ID prijímateľa:		VARCHAR2(10)
A7	Rodné číslo / ICO:		
A8	IC DPH:		
A9	DIC:		
C	Identifikácia nezrovnalosti		
C1	1. Kód nezrovnalosti:		
C10	10. Dátum prvej informácie:		DATE
C11	11. Zdroj prvej informácie:		VARCHAR2(4000)
C12	12. Praktiky použité pri spáchaní nezrovnalosti:		VARCHAR2(4000)
C13	13. Použité praktiky sú nové:	A, N alebo N/A	VARCHAR2(2)
C14	14. Zainteresované členské krajiny:	NZEMEEU	VARCHAR2(20)

C15	15. Zainteresované tretie krajiny:	NZEMENEEU	VARCHAR2(20)
C16	16. Výnimka z nahlasovania:	VYNIMN	VARCHAR2(20)
C17	17. Nezrovnalosť z poskytnutej štátnej pomoci:	A/N	VARCHAR2(1)
C18	18. Orgán, ktorý nezrovnalosť zistil:	ORGZIST	VARCHAR2(20)
C19	19. Orgán zodpovedný za vymáhanie:	ORGVYM	VARCHAR2(20)
C2	2. Porušenie právnych predpisov EÚ:		CLOB
C20	Dopad na výkaz výdavkov	A/N	VARCHAR2(1)
C20_EPFRV	Dopad na výkaz výdavkov - suma (EPFRV)		NUMBER
C20_EPZF	Dopad na výkaz výdavkov - suma (EPZF)		NUMBER
C20_TXT	Dopad na výkaz výdavkov - popis		VARCHAR2(4000)
C3	3. Porušenie právnych predpisov SR:		CLOB
C4	4. Popis nezrovnalosti:		VARCHAR2(4000)
C5	5. Typ nezrovnalosti:	TYPN	VARCHAR2(20)
C5_POZ	5. Typ nezrovnalosti - poznámka		VARCHAR2(4000)
C6	6. Kvalifikácia nezrovnalosti:	KVALN	VARCHAR2(20)
C7	7. Dátum vzniku nezrovnalosti:		DATE
C8	8. Dôvod vykonania kontroly:	METHODN	VARCHAR2(20)
C8_POZ	8. Dôvod vykonania kontroly - poznámka		VARCHAR2(4000)
C9	9. Typ kontroly:	PZTYPK	VARCHAR2(20)
C9_POZ	9. Typ kontroly - (poznámka)		VARCHAR2(4000)
D1	1. Finančný dopad:	A/N	VARCHAR2(1)
D2	2. Pozastavenie realizácie budúcich platieb:	A/N	VARCHAR2(1)
D3	3. Finančný rok zistenia nezrovnalosti:	CISEL_FY	VARCHAR2(20)

D4	4. Stručný popis výdavkov:		VARCHAR2(4000)
F1	1. Administratívny stav:	NADMS	VARCHAR2(20)
F2	2. Finančný stav:	NFINS	VARCHAR2(20)

SoZN/SoFV/SoVD môže obsahovať více poznámek:

Kód V MFR	Popis	Datový typ
Poznámka		
C_POZ	Číslo poznámky	NUMBER
TXT_POZ	Text Poznámky	VARCHAR2(4000)

A napokon tiež N položiek (N je väčšie alebo rovné 1):

Kód V MFR	Popis	Datový typ
C1	Kód ŽoP	VARCHAR2(100)
C2	Kód projektu / číslo rozhodnutia	
C3	Finančný rok platby	
C4	Kód CCI	
C5	Druh podpory	
	Titul	VARCHAR2(20)

	Podtitul	VARCHAR2(20)
C6	Forma podpory	

C7	Nomenklatura zo žiadosti	
N1	Suma nezrovnalosti	
N2	Zdroj EÚ EPZF	NUMBER
N3	Zdroj EÚ EPFRV	NUMBER
N4	Zdroj ŠR	NUMBER
N5	Vlastné zdroje	
N6	Suma ŽoP	
N7	Zdroj EÚ EPZF	
N8	Zdroj EÚ EPFRV	
N9	Zdroj ŠR	
N10	Vlastné zdroje	

C9	Fond	
N11	IDREQUEST	
N12	IDITEM	
C10	Fond - popis	
C11	Programové obdobie	
C12	Programové obdobie - popis	
C13	Kód PŠ - EU	
C14	Kód PŠ - ŠR	
C15	Kód zdroja - EU	
C16	Kód zdroja - ŠR	
C17	Názov projektu	
C18	Finančný rok platby - popis	
C20	Priradenie k PŠ	

C19	Program	
C21	Opatrenie/Podopatrenie	
C22	Typ žiadosti o platbu:	
C23	Typ žiadosti o platbu - popis	
C24	Fokusová oblasť	

Zároveň zajišťuje propojení na evidenci ŽoP a rozhraní pro zakládání správ přes rozhraní z IACS.

Vysvětlivky k číselníkům:

KVALN

Kód	Význam
IRQ0	Bez nezrovnalosti
IRQ2	Nezrovnalost' v zmysle nar. 2988/95
IRQ3	Podozrenie z podvodu v zmysle Dohovore
IRQ5	Preukázaný podvod v zmysle Dohovoru

METODN

Kód	Význam
D4001	Informácie uverejnené v médiách
D4002	Tip od informátora
D4003	Sťažnosť
D4100	Dobrovoľné priznanie
D4101	Odmietnutie kontroly

D4102	Podozrivé správanie
D4200	Administratívne vyšetrovanie
D4201	Súdne vyšetrovanie
D4300	Vzájomná pomoc podľa nar. 515/97
D4301	Informácia a/alebo žiadosť Komisie
D4302	Nezrovnalosť zistená a oznámená orgánom EU
D4303	Žiadosť iného členského štátu
D4304	Nezrovnalosť zistená a oznámená iným členským štátom
D4400	Kontrola na základe nar. 4045/1989
D4401	Kontrola na základe nar. 3508/1992 a 1782/2003
D4402	Kontrola na základe nar. 386/1990
D4403	Kontrola na základe nar. 485/2008
D4500	Bežný postup
D4501	Kontrola pravdepodobnosti
D4502	Náhodné zistenie
D4503	Náhodná rutinná kontrola
D4504	Existujúce pochybnosti
D4505	Kontrola na základe analýzy rizík
D4506	Štatistický rozbor
D4507	Porovnanie údajov
D4600	Odsúhlasenie účtov
D4601	Čiastková alebo plná platba
D4602	Platba konečného zostatku
D4603	Uvoľnenie záruky
D4604	Preskúmanie podmienok

D4999	iné (popísať v prílohe)
-------	-------------------------

NADMS

Kód	Význam
AP	Administratívne konanie
DD	Duplicitné hlásenie
JP	Súdne konanie
PP	Trestné konanie
PX	Ukončené konanie
XX	Žiadna nezrovnalosť (Registrácia zrušená)

NFINS

Kód	Význam
A-NATR	Žiadna suma na vrátenie/vymáhanie
B-ATBC	Suma, ktorá má byť vyčíslená
C-RTBS	Proces vyžiadania vrátenia/vymáhania, ktorý sa má začať
D-RUNW	Prebiehajúce vyžiadanie vrátenia/vymáhanie
E-ALRS	Opravný prostriedok: pozastavené vyžiadanie/ vymáhanie
F-ACRL	Vymáhanie po opravnom prostriedku
G-FULR	Vrátené/vymožené v plnej výške
H-EUSW	Spolufinacovanie EU stiahnuté. Výdavky plne na ťarchu národného rozpočtu
I-NRW4	Suma nevrátená v rámci 4 rokov
J-NRW8	Suma nevrátená v rámci 8 rokov
K-AIRR	Suma nevyožiteľná

L-CCEU	Na ťarchu rozpočtu EÚ
M-CCNB	Na ťarchu národného rozpočtu
N-CCBB	Na ťarchu rozpočtu EÚ a národného rozpočtu
O-DDD	Duplicitné hlásenie
P-XXX	Žiadna nezrovnalosť (Registrácia zrušená)

NZEMEEU

Kód	Význam
N/A	Netýka sa
40	Rakúsko
56	Belgicko
100	Bulharsko
191	Chorvátsko
196	Cyprus
203	Česká Republika
208	Dánsko
233	Estónsko
246	Fínsko
250	Francúzsko
276	Nemecko
300	Grécko
348	Maďarsko
372	Írsko
380	Taliansko
428	Lotyšsko
440	Litva

442	Luxembursko
470	Malta
528	Holandsko
616	Poľsko
620	Portugalsko
642	Rumunsko
705	Slovinsko
724	Španielsko
752	Švédsko
826	Spojené Kráľovstvo

NZEMENEEU

Kód	Význam
N/A	Netýka sa
4	Afganistan
8	Albánsko
10	Antarktída
12	Alžírsko
16	Americká Samoa
20	Andorra
24	Angola
28	Antigua A Barbuda
31	Azerbajdžan
32	Argentína
36	Austrália

44	Bahamy
48	Bahrajn
50	Bangladéš
51	Arménsko
52	Barbados
60	Bermudy
64	Bhután
68	Bolívia
70	Bosna A Hercegovina
72	Botswana
74	Ostrov Bouvet
76	Brazília
84	Belize
86	Územie - Britský Indický Oceán
90	Šalamúnske Ostrovy
92	Panenské Ostrovy, Britské
96	Brunej Darussalam
104	Mjanmarsko
108	Burundi
112	Bielorusko
116	Kambodža
120	Kamerun
124	Kanada
132	Kapverdy
136	Kajmanské Ostrovy

140	Stredoafriická Republika
144	Srí Lanka
148	Čad
152	Čile
156	Čína
158	Taiwan, Provincia Číny
162	Vianočné Ostrovy
166	Kokosové (Keelingove) Ostrovy
170	Kolumbia
174	Komory
175	Mayotte
178	Kongo
180	Kongo, Demokratická Republika
184	Cookove Ostrovy
188	Kostarika
192	Kuba
204	Benin
212	Dominika
214	Dominikánska Republika
218	Ekvádor
222	Salvádor
226	Rovníková Guinea
231	Etiópia
232	Eritrea
234	Farské Ostrovy

238	Falklandské Ostrovy (Malvinas)
239	Južná Georgia A Južné Sendvičské Ostrovy

242	Fidži
254	Francúzska Guiana
258	Francúzska Polynézia
260	Francúzske Južné Územia
262	Džibutsko
266	Gabon
268	Gruzínsko
270	Gambia
275	Palestínske Územie, Okupované
288	Ghana
292	Gibraltár
296	Kiribati
304	Grónsko
308	Grenada
312	Guadeloupe
316	Guam
320	Guatemala
324	Guinea
328	Guyana
332	Haiti
334	Ostrov Heard A Mcdonaldove Ostrovy
336	Svatá Stolica (Vatikánsky Mestský Štát)
340	Honduras

344	Hong Kong
352	Island
356	India
360	Indonézia

364	Irán, Islamská Republika
368	Irak
376	Izrael
384	Pobrežie Slonoviny
388	Jamajka
392	Japonsko
398	Kazachstan
400	Jordánsko
404	Keňa
408	Kórea, Ľudovodemokratická Republika
410	Kórejská Republika
414	Kuvajt
417	Kirgizsko
418	Laoská Ľudovodemokratická Republika
422	Libanon
426	Lesotho
430	Libéria
434	Líbyjská Arabská Džamahírija
438	Lichtenštajnsko
446	Macao
450	Madagaskar

454	Malawi
458	Malajzia
462	Maldivy
466	Mali
474	Martinique
478	Mauritánia

480	Maurícius
484	Mexiko
492	Monako
496	Mongolsko
498	Moldavsko, Republika
499	Montenegro
500	Montserrat
504	Maroko
508	Mozambik
512	Omán
516	Namíbia
520	Nauru
524	Nepál
530	Holandské Antily
533	Aruba
540	Nová Kaledónia
548	Vanuatu
554	Nový Zéland
558	Nikaragua

562	Niger
566	Nigéria
570	Niue
574	Norfolkský Ostrov
578	Nórsko
580	Severné Mariana Ostrovy
581	Spojené Štáty Odľahlé Ostrovy
583	Mikronézia, Federatívne Štáty

584	Marshallove Ostrovy
585	Palau
586	Pakistan
591	Panama
598	Papua-Nová Guinea
600	Paraguaj
604	Peru
608	Filipíny
612	Pitcairn
624	Guinea-Bissau
626	Východný Timor
630	Portoriko
634	Katar
638	Reunion
643	Ruská Federácia
646	Rwanda
654	Svätá Helena

659	Svaty Kitts A Nevis
660	Anguilla
662	Svatá Lucia
666	Svaty Peter A Miquelon
670	Svaty Vincent A Grenadines
674	San Maríno
678	Sao Tome A Principe
682	Saudská Arábia
686	Senegal
688	Serbia

690	Seychely
694	Sierra Leone
702	Singapur
703	Slovenská republika
704	Vietnam
705	Slovinsko
706	Somálsko
710	Južná Afrika
716	Zimbabwe
732	Západná Sahara
736	Sudán
740	Surinam
744	Svalbard A Jan Mayen
748	Svazijsko
756	Švajčiarsko

760	Sýrska Arabská Republika
762	Tadžikistan
764	Thajsko
768	Togo
772	Tokelau
776	Tonga
780	Trinidad A Tobago
784	Spojené Arabské Emiráty
788	Tunisko
792	Turecko
795	Turkménsko
796	Turkské A Caicoské Ostrovy
798	Tuvalu
800	Uganda
804	Ukrajina
807	Macedónsko, Bývalá Juhoslovanská Republika
818	Egypt
831	Guernsey
832	Jersey
833	Isle Of Man
834	Tanzánia, Zjednotená Republika
840	Spojené Štáty
850	Panenské Ostrovy, U.S.
854	Burkina Faso
858	Uruguaj

860	Uzbekistan
862	Venezuela
876	Wallis A Futuna
882	Samoa
887	Jemen
891	Srbsko A Čierna Hora
894	Zambia

ORGVYM

Kód	Význam
0	Nehospodárne vymáhanie
600	Pôdohospodárska platobná agentúra - Sekcia financovania podpôr

ORGZIST

Kód	Význam
100	Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR - Odbor riadenia a kontroly technickej pomoci PRV
130	Pôdohospodárska platobná agentúra - Odbor vnútornej kontroly
140	Pôdohospodárska platobná agentúra - Odbor vnútorného auditu
300	Pôdohospodárska platobná agentúra - Sekcia kontroly
400	Pôdohospodárska platobná agentúra - Sekcia projektových podpôr
500	Pôdohospodárska platobná agentúra - Sekcia priamych podpôr

600	Pôdohospodárska platobná agentúra - Sekcia financovania podpôr
700	Pôdohospodárska platobná agentúra - Sekcia organizácie trhu

PZTYPK

Kód	Význam
D5000	Úvodné preverovanie
D5001	Kontrola účtov
D5002	Kontrola v priestoroch spoločnosti
D5003	Kontrola na mieste výsledku projektu al. akcie
D5004	Kontrola ex post
D5005	Preventívna kontrola
D5006	Diaľkové snímanie
D5100	Kontrola výroby
D5101	Kontrola výrobkov
D5102	Rozbor vzoriek
D5103	Fyzická kontrola tovaru
D5104	Kontrola produktov v intervencii
D5199	Iné kontroly týkajúce sa výroby alebo produktu
D5200	Kontrola pohybu
D5201	Kontrola dokladov
D5202	Kontrola veterinárnej dokumentácie
D5203	Hraničná kontrola
D5204	iné colné kontroly, audity, preskúmania atď.
D5999	iné (popísať v prílohe)

TYPN

73

Popis súčasného stavu AGIS k 18.9.2023

Kód	Význam
T11/00	Nesprávna alebo nekompletná žiadosť o poskytnutie pomoci
T11/01	Chybná alebo falšovaná žiadosť o podporu
T11/02	Výrobok, druh, projekt a/alebo činnosť ktoré nemajú nárok na pomoc/podporu
T11/03	Nezlúčiteľná kumulácia pomoci/podpory
T11/04	Niekoľko žiadostí pre totožný produkt, druh, projekt a/alebo aktivitu
T11/99	Iné
T12/00	Nesprávna identita hospodárskeho subjektu/prijímateľa
T12/01	Neexistujúci hospodársky subjekt/prijímateľ
T12/02	Nepresný opis majetku
T12/03	Prevádzkovateľ/prijímateľ nespĺňa požadované vlastnosti/kvalitu
T12/99	Iné
T13/00	Nekompletné účtovníctvo
T13/01	Nesprávne účtovníctvo
T13/02	Nepravdivé alebo falšované účtovníctvo
T13/03	Nepredložené účtovníctvo
T13/04	Chýbajúce účtovníctvo
T13/05	Chyby vo výpočte
T13/06	Nedeklarovaný príjem
T13/99	Iné prípady nezrovnalosti v účtovníctve

T14/00	Chýbajúce alebo nepredložené doklady
T14/01	Nekompletné doklady
T14/02	Nesprávne doklady
T14/03	Neskoro predložené doklady
T14/04	Nepravdivé alebo falšované doklady
T14/99	Iné prípady nezrovnalostí v dokladoch
T15/00	Nepresné vyhlásenie o produkcii
T15/01	Nepresné zloženie
T15/02	Nepresný pôvod
T15/03	Nepresná hodnota
T15/04	Nepresné množstvo
T15/05	Odchýlka v kvalite alebo obsahu
T15/06	Množstvá mimo povolených limitov
T15/07	Nepovolená náhrada alebo výmena
T15/08	Nepovolené doplnenie alebo zmiešanie
T15/09	Nepovolené použitie
T15/10	Falšovanie výrobku
T15/11	Nesprávne skladovanie alebo manipulácia
T15/12	Fiktívne použitie alebo spracovanie
T15/13	Nesprávne zatriedenie výrobku (vrátane nesprávnej tarify)
T15/14	Deklarovanie fiktívneho produktu, druhu a/alebo fiktívnej pôdy alebo ich deklarovanie navyše

T15/99	Iné
T16/00	Akcia nerealizovaná
T16/01	Akcia neukončená

T16/02	Operácia zakázaná počas opatrenia
T16/03	Nedodržanie termínov
T16/04	Nezrovnalosť pri ukončení, predaji a/alebo obnovení
T16/05	Absencia identifikácie, označenia atď.
T16/06	Odmietnutie kontroly, auditu, preskúmania atď.
T16/07	Kontrola, audit, preskúmanie nevykonané v súlade s predpismi, pravidlami, plánom, atď.
T16/09	Porušenia vzhľadom na systém spolufinancovania
T16/10	Odmietnutie vrátiť nevyčerpané alebo neoprávnene vyplatené sumy
T16/99	Iné
T17/00	Nezrovnalosti v súvislosti s konečným miestom určenia (jeho zmena, nedodanie atď.)
T17/01	Fiktívna preprava
T17/99	Iné nezrovnalosti týkajúce sa prepravy
T18/00	Právnická osoba - likvidácia
T18/01	Právnická osoba - reštrukturalizácia
T18/02	Fyzická osoba - dohoda o splátkach
T18/03	Fyzická osoba - dohoda o splátkach nemožná
T18/99	Iné

T19/00	Konflikt záujmov
T19/01	Úplatkárstvo - pasívne
T19/02	Úplatkárstvo - aktívne
T19/03	Korupcia
T19/99	Iné nezrovnalosti týkajúce sa etiky a integrity
T40/01	Nezverejnenie oznámenia o vyhlásení VO
T40/02	Umelé rozdelenie zákaziek na uskutočnenie prác/poskytnutie služby/dodanie tovaru
T40/03	Nedodržanie lehôt na prijatie ponúk alebo lehôt na prijatie žiadostí o účasť

T40/04	Nedostatok času pre potenciálnych uchádzačov/záujemcov na získanie súťažných podkladov
T40/05	Neuverejnenie predĺžených lehôt na prijatie ponúk alebo predĺžených lehôt na prijatie žiadostí o účasť
T40/06	Prípady neoprávňujúce použitie rokovacieho konania s predchádzajúcim uverejnením oznámenia o vyhlásení VO
T40/07	Nedostatočné odôvodnenie neuverejnenia oznámenia o vyhlásení VO v prípade zadávania zákaziek v oblasti obrany a bezpečnosti podľa smernice 2009/81/ES
T40/08	Neuvedenie podmienok účasti v oznámení o vyhlásení VO a/alebo kritérií na vyhodnotenie ponúk v oznámení o vyhlásení VO alebo v špecifikáciách VO
T40/09	Nezákonné a/alebo diskriminačné podmienky účasti a/alebo kritériá na vyhodnotenie ponúk stanovené v oznámení o vyhlásení VO alebo v súťažných podkladoch
T40/10	Podmienky účasti nesúvisia s predmetom zákazky a nie sú mu primerané.
T40/11	Diskriminačné technické špecifikácie
T40/12	Nedostatočné vymedzenie predmetu zákazky

T40/13	Zmena podmienok účasti po otvorení ponúk, ktorá vedie k nesprávnemu prijatiu uchádzačov
T40/14	Zmena podmienok účasti po otvorení ponúk, ktorá vedie k nesprávnemu vylúčeniu uchádzačov
T40/15	Hodnotenie uchádzačov/záujemcov pomocou nezákonných podmienok účasti alebo kritérií na vyhodnotenie ponúk
T40/16	Netransparentnosť a/alebo nerovnaké zaobchádzanie počas hodnotenia
T40/17	Zmena ponuky počas hodnotenia
T40/18	Rokovanie v priebehu postupu zadávania zákazky
T40/19	Rokovacie konanie s predchádzajúcim uverejnením oznámenia o vyhlásení VO s výraznou zmenou podmienok stanovených v oznámení o vyhlásení VO alebo v špecifikáciách VO
T40/20	Vylúčenie ponúk s nezvyčajne nízkou cenou
T40/21	Konflikt záujmov
T40/22	Výrazná zmena parametrov zákazky stanovených v oznámení o vyhlásení alebo v špecifikáciách VO
T40/23	Obmedzenie rozsahu zákazky
T40/24	Zadanie dodatočných zákaziek na uskutočnenie prác/poskytnutie služby/dodanie tovaru bez súťaže a pri nesplnení jednej z podmienok ? mimoriadna naliehavosť v dôsledku nepredvídateľných udalostí alebo nepredvídaná okolnosť vyžadujúca dodatočné práce, služby, dodávky tovaru.
T40/25	Dodatočné práce alebo služby prekračujúce limit stanovený v príslušných ustanoveniach
T50/01	Neoznámenie štátnej pomoci
T50/02	Použitie nesprávnej schémy pomoci
T50/03	Nesprávne uplatnenie schémy pomoci
T50/04	Nesplnenie požiadavky na monitorovanie

T50/05	Nezohľadnená referenčná investícia v príslušnej schéme pomoci
T50/06	Nezohľadnenie príjmov v príslušnej schéme pomoci
T50/07	Nezohľadnenie stimulačného efektu pomoci
T50/08	Nezohľadnená intenzita pomoci
T50/09	Prekročenie prahu de minimis
T50/99	Iná štátna pomoc

VYNIHM

Kód	Význam
N/A	Netýka sa
1	Prijímateľ v konkurze
2	Dobrovoľné vrátenie finančných prostriedkov
3	Administratívna chyba

3.1.8.2 Přehled nezrovnalostí

Většina funkcí v modulu začíná přehledem nezrovnalostí. Přehled obsahuje následující údaje:

- Číslo N/ACH/ V
- IČO
- Název příjemce
- Kval. N. - Kvalifikácia nezrovnalosti
- Stav - Myšleno stav nezrovnalosti
- Splátkový kalendář - Info o platební morálce subjektu, je-li sjednán splátkový kalendář
- Potřebná akcia - Náповěda uživateli, co by se mělo s nezrovnalostí dělat, hlídání termínů •
Zmena subjektu - Informace o změně subjektu (nástupnictvo) • Suma na vosp. celk.
- Suma na vosp. EPZF
- Suma na vosp. EPFRV
- Suma na vosp. ŠR
- Finančný dopad - Dopad na výkaz výdavkov

Přehled dále obsahuje export údajů pro knihu dlužníků a umožňuje zobrazit detail nezrovnalosti.

3.1.8.3 Detail nezrovnalosti

Detail nezrovnalosti je jádrem modulu. Umožňuje všechny potřebné akce s nezrovnalostí v jednom okně. Obsahuje následující záložky:

- Workflow nezrovnalosti

Pod sebou seřazené následující části a stavy

- Nezrovnalost

Základní údaje o nezrovnalosti, výška istiny a postihov, kolik z toho je uhrazeno, kolik zbývá uhradit, přehled evidečních úroků.

- Soubory

umožňuje přikládat soubory k nezrovnalosti

- Log

zobrazuje veškerou historii nezrovnalosti včetně komunikace s ISUF

- 1. Nová

stav zobrazující údaje o založení nezrovnalosti

- 2. Zrušená

pokud dojde ke zrušení nezrovnalosti, jsou zde příslušné údaje

- 3. Bez finančního dopadu

V případě, že je nezrovnalost bez finančního dopadu, uvidíte se zde přijatá nápravná opatření

- 4. Postúpená na administratívne konanie

Stav, který je nastaven po založení nezrovnalosti. Od stavu 4 nezrovnalost blokuje vyplacení ŽoP. Dále obsahuje:

- Detail stavu

Údaje o přidělení referentovi pro administratívne konanie

- Kontrolný list

Kontrolný list administratívneho konania, časť 1

- 5. Vrátená

Pokud jsou zjištěné nedostatky, vrací se nezrovnalost zdrojové sekci. Předpokládá se oprava a nové zadání, takže ŽoP jsou nadále blokovány.

- 6. Administratívne konanie

Stav během kterého dochází k vystavení ŽoV a prvního pokusu o vymožení finančních prostředků od žadatele.

- Detail stavu

Údaje o průběhu administrativního konania

- Kontrolný list

Kontrolný list administratívneho konania, časť 2

- 7. Postúpená na správne konanie

Pokud žadateľ nevráti prostriedky ve stanoveném termínu, je nezrovnalost posunuta do tohoto stavu. Zde je přidělen referent pro správne konanie.

- 8. Správne konanie

Stav, ve kterém jsou evidovány údaje o průběhu správného konania.

- Detail stavu

Údaje o průběhu správného konania.

Je zde umožněn tisk různých dokumentů (rozhodnutí apod).

Pokud žadateľ nevráti prostriedky do stanoveného termínu, přechází N do soudneho konania a spouští se počítání úroků.

- Kontrolný list

Kontrolný list správného konania

- 9. Súdne konanie

Údaje o průběhu vymáhání pohledávky v soudním konání.

- 10. Nepotvrdená

Pokud během administrace N dojde ke zjištění, že nezrovnalost není oprávněná a neměla vzniknout, je nastaven tento stav. N přestává blokovat ŽoP.

- 11. Vysporiadaná

Po uhrazení všech ŽoV je nastaven tento stav. N přestává blokovat ŽoP.

- 12. Nehospodárne vymáhanie

Pokud je během vymáhání zjištěno, že náklady na vymáhání by překročily vypočtenou částku, je nastaven tento stav. N přestává blokovat ŽoP.

- Správa o zistenej nezrovnalosti

Správa o Zistenej Nezrovnalosti a všechny její aktualizace. Formulář je totožný s formulářem v [Evidovanie novej nezrovnalosti](#)

- Úroky z omeškania

Pokud není zaplacen ŽoV v termínu určeném rozhodnutím ve správnem konaní, spouští se výpočet úroků. V této části výpočet úroků probíhá.

- Penále

Krom úroků je možné stanovit žadateli i panále, výpočet probíhá zde.

- Žiadosť o vysporiadanie finančných vzťahov

Záložka se všemi údaji k ŽoV. Relace N:ŽoV je 1:N

- Workflow ŽoV

Pod sebou seřazené následující části a stavy

- Žiadosť o vysporiadanie

Detail žiadosti o vysporiadanie. Zakládání nové žiadosti.

- Soubory

Umožňuje přikládat soubory k žiadosti

- Log

zobrazuje veškerou historii žiadosti včetně komunikace s ISUF

- 1. Nová

Po založení ŽoV je nastaven tento stav. Pokud je vše OK, ŽoV přechází do stavu 3. Vystavená

- 2. Zrušená

V případě zrušení je nastaven tento stav. Eviduje se kdo ŽoV zrušil a kdy.

- 3. Vystavená

Záložka obsahuje další dvě části.

- Detail stavu

Zde se eviduje kdo nastavil stav a kdy. Po schválení ŽoV a KL Žov je možné přesunout ŽoV do stavu 4. Schválená.

- Kontrolný list

Zde je kontrolný list k ŽoV.

- 4. Schválená

Zde se eviduje kdo nastavil stav a kdy.

- 5. Vyrovnaná

Stav se nastavuje automaticky po úplném vyrovnaní ŽoV. Eviduje se datum uhrazení.

■ 6. Nepotvrdená

V případě nepotvrzení N se i u ŽoV nastaví tento stav. Eviduje se datum nastavení stavu.

○ ŽoVFV

Dokument ŽoV - vygenerovaný automaticky. Zde je možné ho vystavit a schválit.

○ Úhrady ŽoVFV

Zde se zadávají úhrady od žadatele, párují se na jednotlivé položky ŽoV, vytváří se oznámení a přidávají se úhrady na oznámení.

○ Zápočty ŽoVFV

Zde se probádí zápočty s ŽoP

■ Detail zápočtu

Formulář se zápočtem, výběr ŽoP pro započítání, přiřazení položka ŽoP <-> položka ŽoV

■ Log

zobrazuje veškerou historii zápočtu

■ 1. Nový

Stav po založení zápočtu. Je možné ho vystavit nebo zrušit

■ 2. Zrušený

Detail zrušeného zápočtu

■ 3. Vystavený

Po vystavení je možné vytisknout dokumenty Návrh na započítanie pohledávek a Dohoda o započítání pohledávek

■ 4. Schválený

Po podepsání dohody je zápočet schválen. Tiskne se Zápočtový list. Po schválení dojde k založení oznámení a přiřazení položek oznámení.

○ Zápočty ŽoVFV (old)

Evidence dřívějšího způsobu zápočtu bez workflow.

○ Technické vysporiadanie ŽoVFV

Obdobná funkce jako Úhrady ŽoVfV, místo úhrad se zadává centové vyrovnání, trvalé upuštění od vymáhání nebo nehospodárne vymáhání.

○ Splátkový kalendár ŽoVfV

Žadatel si také může dohodnout splátkový kalendář. Zde se evidují jednotlivé splátky a vyhodnocuje se, zda je uživatel zaplatil nebo ne.

○ Oznámení o vysporiadaní finančných vzťahov

Záložka se všemi údaji k OoV. Relace ŽoV:OoV je 1:N

■ Workflow oznámení o vysporiadaní finančných vzťahov

Pod sebou seřazené následující části a stavy

● Oznámení o vysporiadaní

Detail oznámení o vysporiadaní

● Soubory

Umožňuje přikládat soubory k žádosti

● Log

zobrazuje veškerou historii oznámení včetně komunikace s ISUF

● 1. Nové

Po založení OoV je nastaven tento stav. Pokud je vše OK, OoV přechází do stavu 3. Vystavené

● 2. Zrušené

V případě zrušení je nastaven tento stav. Eviduje se kdo OoV zrušil a kdy.

● 3. Vystavené

Záložka obsahuje další dvě části.

○ Detail stavu

Zde se eviduje kdo nastavil stav a kdy. Po schválení OoV a KL Oov je možné přesunout OoV do stavu 4. Schválené.

○ Kontrolný list

Zde je kontrolný list k OoV.

● 4. Schválené

Zde se eviduje kdo nastavil stav a kdy.

- 5. Nepotvrzené

V případě nepotvrzení N se i u OoV nastaví tento stav.
Eviduje se datum nastavení stavu.

■ Oznámení o vysporiadaní finančních vztahov

Dokument OoV - vygenerovaný automaticky. Zde je možné ho vystavit a schválit.

3.1.8.4 Nezrovnalosti

- Vymáhanie nezrovnalostí
- Evidovanie novej nezrovnalosti

Funkce viz [Evidovanie novej nezrovnalosti](#), omezená a nastavená pro sekci 600.
- Prehľad / aktualizácia nezrovnalostí

Funkce viz [Přehled nezrovnalostí](#). Jsou vidět všechny nezrovnalosti.
- Evidencia znížení 20% EPZF

Přehled oznámení za EPZF po měsících + report pro potřeby výkaznictví.
- Evidenčné úroky

Evidence období, evidence aktualizací a přepočet evidenčních úroků.
Provádí se hromadně ve frekvenci určené uživatelem. Propojené do aktualizace správy o zistenej nezrovnalosti. Komunikace s ISUF.
- Prehľad nezrovnalostí

Obdobně jako [Přehled nezrovnalostí](#). Přehled je po nezrovnalostech a je možné zobrazit [Detail nezrovnalosti](#). Seznam sloupců:

 - Kód N/A/F/V
 - ID příjemce
 - IČO / Rodné číslo
 - Název příjemce
 - Stav nezrovnalosti
 - Stav nezrovnalosti (popis)
 - Suma na vysporiadanie celkom
 - Suma na vysporiadanie EPZF
 - Suma na vysporiadanie EPFRV
 - Suma na vysporiadanie ŠR
 - Vysporiadaná suma celkom
 - Vysporiadaná suma EPZF
 - Vysporiadaná suma EPFRV
 - Vysporiadaná suma ŠR
 - Zostatok na vysporiadanie celkom

- Zostatok na vysporiadanie EPZF
- Zostatok na vysporiadanie EPFRV • Zostatok na vysporiadanie ŠR

○ Prehľad SOZN/A

Obdobne jako [Přehled nezrovnalostí](#). Přehled je po správách a jejich aktualizacích a je možné zobrazit [Detail nezrovnalosti](#). Seznam sloupců:

- Kód N/A/F/V
- ID příjemce
- IČO / Rodné číslo
- Název příjemce
- Stav nezrovnalosti
- Stav nezrovnalosti (popis)
- Suma na vysporiadanie celkom
- Suma na vysporiadanie EPZF
- Suma na vysporiadanie EPFRV
- Suma na vysporiadanie ŠR
- Vysporiadaná suma celkom
- Vysporiadaná suma EPZF
- Vysporiadaná suma EPFRV
- Vysporiadaná suma ŠR
- Zostatok na vysporiadanie celkom
- Zostatok na vysporiadanie EPZF
- Zostatok na vysporiadanie EPFRV • Zostatok na vysporiadanie ŠR

○ Prehľad položiek nezrovnalostí

Obdobne jako [Přehled nezrovnalostí](#). Přehled je po položkách nezrovnalosti a je možné zobrazit [Detail nezrovnalosti](#). Seznam sloupců:

- Kód N/A/F/V
- ID příjemce
- IČO / Rodné číslo
- Název příjemce
- Stav nezrovnalosti
- Stav nezrovnalosti (popis)
- Kód ŽoP
- Nomenklatura ŽoP
- Finančný rok ŽoP
- Forma podpory
- Druh podpory
- Suma položky
- Suma položky EPZF

- Suma položky EPFRV
- Suma položky ŠR
- Nomenklatura N
- Kód PŠ EU
- Kód PŠ ŠR
- Kód zdroja EU
- Kód zdroja ŠR
- Kód projektu / VS
- Názov projektu

○ Žiadosti o vysporiadanie finančných vzťahov

Obdobne jako [Přehled nezrovnalostí](#). Přehled je po ŽoV a jejich aktualizacích a je možné zobrazit [Detail nezrovnalosti](#). Seznam sloupců:

- Kód ŽoV
- IČO / Rodné číslo
- Názov prijímateľa
- Adresa / Sídlo
- ID prijímateľa
- Stav ŽoV
- Stav nová - podľa dátumu nastavenia stavu
- Dôvod vystavenia ŽoV
- Dátum splatnosti
- Suma na vysporiadanie celkom
- Suma na vysporiadanie EPFRV
- Suma na vysporiadanie EPZF
- Suma na vysporiadanie ŠR

○ Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahovi

Obdobne jako [Přehled nezrovnalostí](#). Přehled je po Oznámeních a jejich aktualizacích a je možné zobrazit [Detail nezrovnalosti](#). Seznam sloupců:

- Kód OoV
- IČO / Rodné číslo
- Názov prijímateľa
- ID prijímateľa
- Stav OoV
- Spôsob vysporiadania finančných vzťahov
- Vysporiadaná suma celkom
- Vysporiadaná suma EPZF
- Vysporiadaná suma EPFRV
- Vysporiadaná suma ŠR
- Dátum vysporiadania
- Dopad na výkaz výdavkov EK

- Sekcia 400
 - Zápis novej nezrovnalosti

Funkce viz [Evidovanie novej nezrovnalosti](#), omezená a nastavená pro sekci 400.
 - Prehľad / aktualizácia nezrovnalostí

Funkce viz [Přehled nezrovnalostí](#). Jsou vidět pouze nezrovnalosti založené sekcí 400.
 - Prehľad položiek nezrovnalostí
 - Sekcia 500
 - Evidovanie novej nezrovnalosti

Funkce viz [Evidovanie novej nezrovnalosti](#), omezená a nastavená pro sekci 500. Nezrovnalosti založené pomocí rozhraní se zobrazují zde.
 - Aktualizácia nezrovnalosti

Funkce viz [Přehled nezrovnalostí](#). Jsou vidět pouze nezrovnalosti založené sekcí 500.
 - Sekcia 700
 - Evidovanie novej nezrovnalosti

Funkce viz [Evidovanie novej nezrovnalosti](#), omezená a nastavená pro sekci 700.
 - Prehľad / aktualizácia nezrovnalostí

Funkce viz [Přehled nezrovnalostí](#). Jsou vidět pouze nezrovnalosti založené sekcí 700.
 - MPRV SR
 - Evidovanie novej nezrovnalosti

Funkce viz [Evidovanie novej nezrovnalosti](#), omezená a nastavená pro MPPRV SR.
 - Prehľad / aktualizácia nezrovnalosti

Funkce viz [Přehled nezrovnalostí](#). Jsou vidět pouze nezrovnalosti založené MPRV SR.

3.1.8.5 Finančné vyrovnania

- Vymáhanie finančných vyrovnaní
 - Evidovanie nového finančného vyrovnania

Funkce viz [Evidovanie novej nezrovnalosti](#), omezená a nastavená pro sekci 600. Ve formuláři jsou pro FV drobné změny (eviduje se méně údajů).
Datová struktura je totožná.
 - Prehľad / aktualizácia finančného vyrovnania

Funkce viz [Přehled nezrovnalostí](#). Jsou vidět všechny FV.

○ Sekcia 400

■ Evidovanie nového finančného vyrovnanania

Funkce viz [Evidovanie novej nezrovnalosti](#), omezená a nastavená pro sekci 400. Ve formuláři jsou pro FV drobné změny (eviduje se méně údajů). Datová struktura je totožná.

■ Prehľad / aktualizácia finančného vyrovnanania

Funkce viz [Přehled nezrovnalostí](#). Jsou vidět pouze nezrovnalosti založené sekcí 400.

○ Sekcia 500

■ Evidovanie nového finančného vyrovnanania

Funkce viz [Evidovanie novej nezrovnalosti](#), omezená a nastavená pro sekci 500. Ve formuláři jsou pro FV drobné změny (eviduje se méně údajů). Datová struktura je totožná. FV založené pomocí rozhraní preddavky ŽoP se zobrazují zde.

■ Prehľad / aktualizácia finančného vyrovnanania

Funkce viz [Přehled nezrovnalostí](#). Jsou vidět pouze nezrovnalosti založené sekcí 500.

○ Sekcia 700

■ Evidovanie nového finančného vyrovnanania

Funkce viz [Evidovanie novej nezrovnalosti](#), omezená a nastavená pro sekci 700. Ve formuláři jsou pro FV drobné změny (eviduje se méně údajů). Datová struktura je totožná.

■ Prehľad / aktualizácia finančného vyrovnanania

Funkce viz [Přehled nezrovnalostí](#). Jsou vidět pouze nezrovnalosti založené sekcí 700.

○ MPRV SR

■ Evidovanie nového finančného vyrovnanania

Funkce viz [Evidovanie novej nezrovnalosti](#), omezená a nastavená pro MPPRV SR. Ve formuláři jsou pro FV drobné změny (eviduje se méně údajů). Datová struktura je totožná.

■ Prehľad / aktualizácia finančného vyrovnanania

Funkce viz [Přehled nezrovnalostí](#). Jsou vidět pouze FV založené MPRV SR.

3.1.8.6 Vrátania dotácií zo štátneho rozpočtu •

Vymáhanie dotácií zo štátneho rozpočtu

○ Evidovanie nového vrátenia

Funkce viz [Evidovanie novej nezrovnalosti](#), omezená a nastavená pro sekci 600. Ve formuláři jsou pro VD drobné změny (eviduje se méně údajů). Datová struktura je totožná.

- Prehľad / aktualizácia vrátenia

Funkce viz [Přehled nezrovnalostí](#). Jsou vidět všechny VD.

- Sekcia 700

- Evidovanie nového vrátenia

Funkce viz [Evidovanie novej nezrovnalosti](#), omezená a nastavená pro sekci 700. Ve formuláři jsou pro VD drobné změny (eviduje se méně údajů). Datová struktura je totožná.

- Prehľad / aktualizácia vrátenia

Funkce viz [Přehled nezrovnalostí](#). Jsou vidět pouze VD založené sekci 700.

3.1.8.7 Hlásenia a reporty

- Annex II

Automatické generování reportu ANNEX II. Report se generuje každý den a funguje jako evidence historie nezrovnalostí.

- Prehľad schválených dokumentov

Report přehledu schválených dokumentů (SoZN, OoV, ŽoV) za dané časové období.

3.1.8.8 SCHVAĽOVATEĽ

- Hromadné schvalovanie ŽoV

V Hromadné schvalovanie ŽoV je zobrazen přehled s oznámeními, které je potřeba schválit. Přehledy obsahují tři funkce:

- Vyber všetky - dojde k zaškrtnutí všech žádostí
- Zruš označení
- Hromadné schválenie - schválí vybrané žádosti a má stejnou funkci, jako žádost ve workflow

- Hromadné schvalovanie OoV

V hromadném schvalovanie OoV je zobrazen přehled s oznámeními, které je potřeba schválit. Přehledy obsahují tři funkce:

- Vyber všetky - dojde k zaškrtnutí všech oznámení
- Zruš označení
- Hromadné schválenie - schválí vybrané oznámení a má stejnou funkci, jako oznámení ve workflow

- Pridelenie prípadov

Funkce Pridelenie prípadov umožňuje funkce hromadné a na jednom místě přidělovat jednotlivé nezrovnalosti k administrativním a správním konáním. V přehledu se nacházejí tři záložky, které se svým vzhledem neliší. Rozdíl je v zobrazování nezrovnalostí. Zatímco v záložce Administratívne konanie se nabízí nezrovnalosti ve stavu 4 a 6; v záložce Správne konanie se jedná o nezrovnalosti ve stavu 8; v záložce Súdne konanie jde o nezrovnalosti ve stavu 9. Zároveň v tomto samostatném oknu nalezneme statistiku přidělených administrativních/správních konání/súdných konanie.

3.1.8.9 Moje prípady

Funkce spouští přehled, ve kterém se přihlášenému uživateli se v záložkách (Administratívne konanie, ŽoVFV, Správne konanie, Súdne konanie, Bez finančného dopadu) zobrazují relevantní nezrovnalosti, které jsou mu přiděleny..

3.1.9 VÝKAZNÍCTVO A X-TABUĽKA

3.1.10 Odhady čerpania fondov

- EPZF

Funkce pro zpracování podkladů z odborných sekcí za EPZF. Výpočet odhadů čerpání za jednotlivé měsíce a porovnání se skutečností. Exporty reportů pro EK.

- ▣ Odhady EPZF (nové)

Funkce pro zpracování podkladů z odborných sekcí za EPZF. Výpočet odhadů čerpání za jednotlivé měsíce a porovnání se skutečností. Exporty reportů pro EK od 2023.

3.1.11 Reporting

- Aktuálne informácie

Přehled informací v X-Tabulce. Vyhledávání, třídění, grupování. Exporty reportů pro EK. Jádro modulu výkaznictvo.

- Hlásenia Európskej Komisie

- EPZF

- Hlásenie za EPZF k 3. dňu

Výkaz se sestavuje po měsících z X tabulky pro EPZF

- Hlásenie T104

Výkaz se sestavuje po měsících z X tabulky pro EPZF

- ▣ Hlasenie T104 (nové)

Výkaz se sestavuje po měsících z X tabulky pro EPZF nová forma od 2023

- ERFVR

Výkaz se sestavuje po kvartálech z X tabulky pro EPFRV.

3.2 MODUL AGIS PRV

3.2.1 Zoznam opatrení

Zoznam opatrení, podopatrení a činností, ktoré sa administrujú v modulu AGIS-PRV 2014-2020:

1. Prenos znalostí a informačné akcie
 - 1.1. podpora na akcie odborného vzdelávania a získavania zručností
 - 1.2. podpora na demonštračné činnosti a informačné akcie
 - 1.3. podpora na krátkodobé výmeny v rámci riadenia poľnohospodárskych podnikov a obhospodarovania lesov, ako aj na návštevy poľnohospodárskych podnikov a lesov
2. Poradenské služby, služby pomoci pri riadení poľnohospodárskych podnikov a výpomoci pre poľnohospodárske podniky
 - 2.1. podpora na pomoc pri využívaní poradenských služieb
 - 2.2. podpora na zriaďovanie služieb pomoci pri riadení, výpomocných a poradenských služieb pre poľnohospodárske podniky ako aj poradenských služieb pre lesné hospodárstvo
 - 2.3. podpora na odbornú prípravu poradcov
3. Systémy kvality poľnohospodárskych výrobkov a potravín
 - 3.1. podpora na novú účasť na systémoch kvality
 - 3.2. podpora určená na informačné a propagačné činnosti, ktoré vykonávajú skupiny výrobcov na vnútornom trhu
4. investície do hmotného majetku
 - 4.1. podpora na investície do poľnohospodárskych podnikov
 - 4.1.1. špeciálna rastlinná výroba
 - 4.1.2. živočíšna výroba
 - 4.1.3. zlepšenie využívania závlah
 - 4.1.4. zníženie záťaže na životné prostredie vrátane technológií na znižovanie emisií skleníkových plynov
 - 4.1.5. skladovacie kapacity a pozberová úprava a oblasť odbytu
 - 4.1.6. zavádzanie inovatívnych technológií v súvislosti s variabilnou aplikáciou organických a anorganických (priemyselných) hnojív a ostatných substrátov s cieľom zlepšenia kvalitatívnych vlastností a úrodnosti pôdy a ochrany pred jej degradáciou
 - 4.1.7. biomasa, založenie porastov rýchlo rastúcich drevín a iných trvalých energetických plodín, investície súvisiace s energetickým využitím biomasy v spojitosti s investíciami v ostatných oblastiach
 - 4.1.8. projekty zamerané na oblasti 1 až 7 (s výnimkou oblasti 3, kde bude samostatná výzva) s výškou deklarovaných oprávnených výdavkov nad úrovňou 60 % maximálnych oprávnených výdavkov pre podopatrienie
 - 4.1.9. investície spojené s využitím biomasy vyprodukovanej primárne v rámci živočíšnej výroby s doplnkovou funkciou biomasy vyprodukovanej na ostatnej poľnohospodárskej pôde (nevyužitej ornej i TTP) a odpadových druhov biomasy z poľnohospodárstva, vlastnej výroby potravinárskych výrobkov
 - 4.1.10. investície realizované len v súvislosti s vypracovaným plánom reštrukturalizácie výroby v podniku resp. s plánom diverzifikácie výroby v podniku zameranými na zvýšenie produktivity podniku, zvýšenie zamestnanosti podniku alebo na diverzifikáciu poľnohospodárskej výroby s cieľom výroby produktov s vyššou pridanou hodnotou
 - 4.2. podpora na investície do spracovania/uvádzania na trh a/alebo vývoja poľnohospodárskych výrobkov
 - 4.2.1. A - Mäsopriemysel, hydinársky priemysel a spracovanie vajec B - Mäsopriemysel, hydinársky priemysel a spracovanie vajec

- 4.2.2. A - Mliekarenský priemysel a výroba mliečnych výrobkov B - Mliekarenský priemysel a výroba mliečnych výrobkov
- 4.2.3. A - Mlynský, pekárenský, pečivárenský a cukrovinkársky priemysel B - Mlynský, pekárenský, pečivárenský a cukrovinkársky priemysel
- 4.2.4. A - Konzervárenský priemysel a mraziarenský priemysel vrátane výroby termosterilizovaných pokrmov, hotových jedál, omáčok, dojčenských výživ, pretlakov, kečupov, džemov a lekvárov a priemysel výroby korenín
B - Konzervárenský priemysel a mraziarenský priemysel vrátane výroby termosterilizovaných pokrmov, hotových jedál, omáčok, dojčenských výživ, pretlakov, kečupov, džemov a lekvárov a priemysel výroby korenín
- 4.2.5. A - Cukrovarnícky priemysel, tukový priemysel vrátane spracovania olejnin a strukovín B - Cukrovarnícky priemysel, tukový priemysel vrátane spracovania olejnin a strukovín
- 4.2.6. A - Pivovarnícko - sladovnícky priemysel, liehovarnícky priemysel, vinársky priemysel, priemysel nealko nápojov a škrobárenský priemysel
B - Pivovarnícko - sladovnícky priemysel, liehovarnícky priemysel, vinársky priemysel, priemysel nealko nápojov a škrobárenský priemysel
- 4.2.7. A - Výroba krmných zmesí a ostatné spracovanie alebo uvádzanie na trh neuvedené v predchádzajúcich bodoch, napr. spracovanie medu, spracovanie liečivých rastlín, osív a sadív a pod
B - Výroba krmných zmesí a ostatné spracovanie alebo uvádzanie na trh neuvedené v predchádzajúcich bodoch, napr. spracovanie medu, spracovanie liečivých rastlín, osív a sadív a pod
- 4.2.8. A - Investície na vybudovanie a zariadenie vlastných podnikových predajní B Investície na vybudovanie a zariadenie vlastných podnikových predajní
- 4.2.9. A - Investície do zlepšenia pracovného prostredia pre zamestnancov (hygienické zariadenia, jedálne, odpočivárne, klimatizácia)
B - Investície do zlepšenia pracovného prostredia pre zamestnancov (hygienické zariadenia, jedálne, odpočivárne, klimatizácia)
- 4.3. podpora na investície do infraštruktúry súvisiacej s vývojom, modernizáciou alebo prispôbením poľnohospodárstva a lesného hospodárstva
 - 4.3.1. Vypracovanie a vykonanie projektov pozemkových úprav
 - 4.3.2. Vybudovanie spoločných zariadení a opatrení
 - 4.3.3. Investície týkajúce sa infraštruktúry a prístupu k lesnej pôde
- 4.4. podpora na neproduktívne investície spojené so splnením agro-environmentálnych cieľov súvisiacich s klímou
- 5. Obnova potenciálu poľnohospodárskej výroby poškodeného prírodnými katastrofami a katastrofickými udalosťami a zavedenie vhodných preventívnych opatrení
 - 5.1. podpora na investície do preventívnych opatrení zameraných na zníženie následkov pravdepodobných prírodných katastrof, nepriaznivých poveternostných udalostí a katastrofických udalostí
 - 5.2. podpora na investície do obnovenia poľnohospodárskej pôdy a výrobného potenciálu poškodeného prírodnými katastrofami, nepriaznivými poveternostnými udalosťami a katastrofickými udalosťami
- 6. Rozvoj poľnohospodárskych podnikov a podnikateľskej činnosti
 - 6.1. pomoc na začatie podnikateľskej činnosti pre mladých poľnohospodárov
 - 6.2. pomoc na začatie podnikateľskej činnosti pre nepoľnohospodárske činnosti vo vidieckych oblastiach
 - 6.3. pomoc na začatie podnikateľskej činnosti pre rozvoj malých poľnohospodárskych podnikov
 - 6.4. podpora na investície do vytvárania a rozvoja nepoľnohospodárskych činností

- 6.4.1. Činnosti spojené s vidieckym cestovným ruchom a agroturistikou
- 6.4.2. Činnosti spojené s poskytovaním služieb pre cieľovú skupinu: deti, seniori a občania so zníženou schopnosťou pohybu a spracovanie a uvádzanie na trh produktov, ktorých výstup spracovania nespadá do prílohy I ZFEÚ vrátane OZE a poskytovania služieb.
- 6.5. platby pre poľnohospodárov oprávnených v rámci režimu pre malých poľnohospodárov, ktorí trvale prevedú svoj podnik na iného poľnohospodára
- 7. Základné služby a obnova dedín vo vidieckych oblastiach
 - 7.1. podpora na návrh a aktualizáciu plánov rozvoja miest a obcí vo vidieckych oblastiach a ich základných služieb a plánov ochrany a riadenia týkajúcich sa lokalít sústavy Natura 2000 a iných oblastí s vysokou prírodnou hodnotou
 - 7.2. podpora na investície do vytvárania, zlepšovania alebo rozširovania všetkých druhov infraštruktúr malých rozmerov vrátane investícií do energie z obnoviteľných zdrojov a úspor energie
 - 7.2.1. Výstavba a rekonštrukcia miestnych komunikácií, lávok, mostov, chodníkov a záchytných parkovísk, autobusových zastávok
 - 7.2.2. Výstavba, rekonštrukcia, modernizácia, dostavba kanalizácie, vodovodu, alebo čistiarne odpadových vôd
 - 7.2.3. Zlepšenie vzhľadu obcí ? úprava a tvorba verejných priestranstiev, námestí, parkov a pod.
 - 7.2.4. Výstavba, rekonštrukcia a údržba odvodňovacích kanálov, prehĺbovanie existujúcich obecných studní
 - 7.3. podpora na širokopásmovú infraštruktúru vrátane jej budovania, zlepšovania a rozširovania, pasívnu širokopásmovú infraštruktúru a poskytovanie širokopásmového prístupu a elektronickej verejnej správy
 - 7.4. podpora na investície do vytvárania, zlepšovania alebo rozširovania miestnych základných služieb pre vidiecke obyvateľstvo vrátane voľného času a kultúry a súvisiacej infraštruktúry
 - 7.4.1. Investície súvisiace s vytváraním podmienok pre trávenie voľného času vrátane príslušnej infraštruktúry
 - 7.4.2. Zriadenie nových, prístavba, prestavba, rekonštrukcia a modernizácia existujúcich domov smútku vrátane ich okolia
 - 7.4.3. Investície súvisiace so zvyšovaním kvality života obyvateľov ? investície spojené s odstraňovaním malých tzv. divokých skládok odpadov resp. opusteného odpadu
 - 7.4.4. Investície súvisiace s vytváraním podmienok pre rozvoj podnikania ? rekonštrukcie nevyužívaných objektov v obci pre podnikateľskú činnosť, výstavba/rekonštrukcia tržníc pre podporu predaja miestnych produktov a pod.
 - 7.4.5. Investície do využívania OZE vrátane investícií spojenými s úsporou energie ? len ako súčasť investícií do miestnych služieb
 - 7.4.6. Investície súvisiace so zvýšením bezpečnosti a prevencie proti vandalizmu na verejných priestoroch (montáž kamerových systémov a iných bezpečnostných prvkov) a investície súvisiace so zvýšením bezpečnosti t.j. nákup prídavných zariadení na komunálnu techniku na čistenie, údržbu zelene a zimnú údržbu ciest/miestnych komunikácií a chodníkov (malé zariadenia)
 - 7.5. podpora na investície do rekreačnej infraštruktúry, turistických informácií a do turistickej infraštruktúry malých rozmerov na verejné využitie
 - 7.5.1. Investície, ktoré súvisia s vytvorením, udržiavaním, obnovou a skvalitňovaním turistickej zaujímavých objektov, bodov a miest vrátane príslušnej infraštruktúry ? miestne kultúrne, historické, prírodné a iné objekty a zaujímavosti
 - 7.5.2. Investície do rekreačnej infraštruktúry, turistických informácií a informačných tabúl v turistických lokalitách na verejné využitie, budovanie drobných obslužných zariadení pre turistov, informačné body, smerové tabule, KIOSKY a pod.

- 7.5.3. Budovanie, rekonštrukcia náučných chodníkov, cykloturistických chodníkov, ich napojenie na náučné chodníky, budovanie doplnkovej infraštruktúry, výstavba vyhladkových veží, budovanie, údržba a obnova cykloturistického značenia
- 7.5.4.
- 7.6. podpora na štúdie/investície, ktoré súvisia s udržiavaním, obnovou a skvalitňovaním kultúrneho a prírodného dedičstva obcí, vidieckych krajinných oblastí a lokalít s vysokou prírodnou hodnotou vrátane súvisiacich sociálno-ekonomických hľadísk, ako aj opatrení v oblasti environmentálnej osvetvy
- 7.7. podpora na investície zamerané na premiestnenie činností a konverziu budov alebo iných zariadení umiestnených vo vnútri alebo v blízkosti vidieckych sídel s cieľom zvýšiť kvalitu života alebo environmentálnu výkonnosť takéhoto sídla
- 7.8. iné
- 8. Investície do rozvoja lesných oblastí a zlepšenia životaschopnosti lesov
 - 8.1. podpora na zalesňovanie/vytváranie zalesnených oblastí
 - 8.2. podpora na vytváranie a udržiavanie agrolesníckych systémov
 - 8.3. podpora na prevenciu a odstraňovanie škôd v lesoch spôsobených lesnými požiarimi a prírodnými katastrofami a katastrofickými udalosťami
 - 8.3.1. Zlepšenie vodného hospodárstva v lesoch
 - 8.3.2. Zlepšenie ochrannej protipožiarnej infraštruktúry
 - 8.3.3. Zlepšenie zdravotného stavu lesov
 - 8.4. podpora na obnovu lesov poškodených lesnými požiarimi a prírodnými katastrofami a katastrofickými udalosťami
 - 8.5. podpora na investície do zlepšenia odolnosti a environmentálnej hodnoty lesných ekosystémov
 - 8.5.1. Umelá obnova a výchova ochranných lesov a lesov osobitného určenia, najmä podsadbou lesných porastov
 - 8.5.2. Budovanie a obnova občianskej a poznávacej infraštruktúry v lesných ekosystémoch
 - 8.5.3. Zlepšenie hniezdných príležitostí vtákov v lese a iných prvkov zvyšujúcich biodiverzitu lesných ekosystémov
 - 8.5.4. Vypracovanie plánov lesného hospodárstva pre trvalo udržateľné obhospodarovanie ochranných lesov, lesov osobitného určenia a hospodárskych lesov, s výnimkou hospodárskych lesov, ktoré sú funkčne klasifikované ako typ produkčný (primárnou funkciou je produkcia dreva)
 - 8.6. podpora investícií do lesníckych technológií a spracovania, do mobilizácie lesníckych výrobkov a ich uvádzania na trh
- 9. Zakladanie skupín a organizácií výrobcov
 - 9.1. zakladanie skupín a organizácií výrobcov v odvetví poľnohospodárstva a lesného hospodárstva
- 10. Agroenvironmentálno-klimatické opatrenie
 - 10.1. platba na agroenvironmentálne záväzky súvisiace s klímou
 - 10.2. podpora na zachovanie, udržateľné využívanie a rozvoj genetických zdrojov v poľnohospodárstve
- 11. Ekologické poľnohospodárstvo
 - 11.1. platba na prechod na postupy a metódy ekologického poľnohospodárstva
 - 11.2. platba na udržiavanie postupov a metód ekologického poľnohospodárstva
- 12. Platby v rámci sústavy Natura 2000 a podľa rámcovej smernice o vode
 - 12.1. kompenzačná platba na poľnohospodárske oblasti sústavy Natura 2000
 - 12.2. kompenzačná platba na lesné oblasti sústavy Natura 2000
 - 12.3. kompenzačná platba na poľnohospodárske oblasti zahrnuté do plánov manažmentu povodia

13. Platby pre oblasti s prírodnými alebo inými osobitnými obmedzeniami
 - 13.1. kompenzačná platba v horských oblastiach
 - 13.2. kompenzačná platba na ostatné oblasti, ktoré čelia významným prírodným obmedzeniam
 - 13.3. kompenzačná platba na iné oblasti postihnuté osobitnými obmedzeniami
14. Dobré životné podmienky zvierat
 - 14.1. platba na dobré životné podmienky zvierat
15. Lesnícko-environmentálne a klimatické služby a ochrana lesov
 - 15.1. platba na lesnícko-environmentálne a klimatické záväzky
 - 15.2. podpora na ochranu a propagáciu genetických zdrojov lesov
 - 15.3.
16. Spolupráca
 - 16.1. podpora na zriaďovanie a prevádzku operačných skupín EIP zameraných na produktivitu a udržateľnosť poľnohospodárstva
 - 16.2. podpora na pilotné projekty a na vývoj nových výrobkov, postupov, procesov a technológií
 - 16.3. spolupráca medzi malými hospodárskymi subjektmi pri organizácii spoločných pracovných procesov a spoločnom využívaní zariadení a zdrojov a pri rozvoji služieb v oblasti cestovného ruchu/ich uvádzania na trh
 - 16.4. podpora na horizontálnu a vertikálnu spoluprácu medzi aktérmi dodávateľského reťazca pri zriaďovaní a rozvoji krátkych dodávateľských reťazcov a miestnych trhov a na propagačné činnosti v miestnom kontexte, ktoré súvisia s rozvojom krátkych dodávateľských reťazcov a miestnych trhov
 - 16.5. podpora na spoločnú činnosť realizovanú v záujme zmiernenia zmeny klímy a adaptácie na ňu a na spoločné koncepcie k environmentálnym projektom a súčasné environmentálne postupy
 - 16.6. podpora na spoluprácu medzi subjektmi dodávateľského reťazca v rámci udržateľnej produkcie biomasy na použitie v oblasti potravinárstva, výroby energie a priemyselných procesov
 - 16.7. podpora stratégií, ktoré nie sú stratégiami miestneho rozvoja vedeného komunitou
 - 16.8. podpora na vypracúvanie plánov obhospodarovania lesov alebo rovnocenných nástrojov
 - 16.9. podpora na diverzifikáciu poľnohospodárskych činností smerom k činnostiam súvisiacim so zdravotnou starostlivosťou, sociálnou integráciou, poľnohospodárstvom podporovaným komunitou a so vzdelávaním o životnom prostredí a výžive
 - 16.10. iné
17. Riadenie rizík
 - 17.1. príspevky na poistné za poistenie úrody, zvierat a rastlín
 - 17.2. vzájomné fondy pre nepriaznivé poveternostné udalosti, choroby zvierat a rastlín, zamorenie škodcami a environmentálne nehody
 - 17.3. nástroj stabilizácie príjmov
18. Financovanie doplnkových vnútroštátnych priamych platieb pre Chorvátsko
 - 18.1. financovanie doplnkových vnútroštátnych priamych platieb pre Chorvátsko
19. Podpora na miestny rozvoj v rámci iniciatívy LEADER
 - 19.1. prípravná podpora
 - 19.2. podpora na vykonávanie operácií v rámci stratégie miestneho rozvoja vedeného komunitou
 - 19.3. príprava a vykonávanie činností spolupráce miestnej akčnej skupiny
 - 19.4. podpora na prevádzkové náklady a oživenie
20. Technická pomoc
 - 20.1. podpora na technickú pomoc (iná ako NVS)
 - 20.2. podpora na zriadenie a prevádzkovanie národnej vidieckej siete

3.2.2 Fokusové Oblasti

Zoznam fokusových oblastí ktoré sa administrujú v modulu AGIS-PRV 2014-2020:

- 1b Posilnenie prepojenia poľnohospodárstva, výroby potravín a lesného hospodárstva s výskumom a inováciou, a to aj na účely zlepšenia environmentálneho riadenia a výkonu
- 1c Podpora celoživotného vzdelávania a odborného vzdelávania v odvetviach poľnohospodárstva a lesného hospodárstva
- 1a Podpora inovácie, spolupráce a rozvoja vedomostnej základne vo vidieckych oblastiach
- yy Les Zlepšenie hospodárskeho výkonu lesného hospodárstva
- 2a Zlepšenie hospodárskeho výkonu všetkých poľnohospodárskych podnikov a uľahčenie reštrukturalizácie a modernizácie poľnohospodárskych podnikov, najmä na účely zvýšenia ich účasti na trhu, zamerania na trh a poľnohospodárskej diverzifikácie
- 2b Uľahčenie vstupu poľnohospodárov s primeranými zručnosťami do odvetvia poľnohospodárstva, a najmä generáčnej výmeny
- yy Zlepšenie hospodárskeho výkonu lesného hospodárstva
- 3a Zvýšenie konkurencieschopnosti prvovýrobcov prostredníctvom ich lepšej integrácie do poľnohospodársko-potravinového reťazca pomocou systémov kvality, pridávania hodnoty poľnohospodárskym produktom, propagácie na miestnych trhoch a v krátkych dodávateľských reťazcoch, skupín a organizácií výrobcov a medziodvetvových organizácií
- 3b Podpora riadenia rizík poľnohospodárskych podnikov a ich predchádzania
- P4 Pôda Obnova, zachovanie a posilnenie ekosystémov, ktoré súvisia s poľnohospodárstvom a lesným hospodárstvom
- P4 Les Obnova, zachovanie a posilnenie ekosystémov, ktoré súvisia s poľnohospodárstvom a lesným hospodárstvom
- 5c Uľahčenie dodávok a využívania obnoviteľných zdrojov energie, vedľajších produktov, odpadov, zvyškov a iných nepotravinových surovín na účely bioekonomiky
- 5e Les Podpora zachovania a sekvestrácie oxidu uhličitého v poľnohospodárstve a lesnom hospodárstve
- 5b Zvýšenie efektívnosti využívania energie v poľnohospodárstve a pri spracovaní potravín
- 5d Zníženie emisií skleníkových plynov a amoniaku z poľnohospodárstva
- 5a Zvýšenie efektívnosti využívania vody v poľnohospodárstve
- 6c Rozšírenie prístupnosti, využívania a kvality informačných a komunikačných technológií (IKT) vo vidieckych oblastiach
- 6b Podpora miestneho rozvoja vo vidieckych oblastiach
- 6a Uľahčenie diverzifikácie, zakladania a rozvoja malých podnikov ako aj vytvárania pracovných miest
- zz Výdavok nezarađený do fokusovej oblasti alebo priority (bude aplikovaný pre technickú pomoc, podopatrenie 20.1 a 20.2)

3.2.3 TEMATICKÉ CIELE

TC1 Posilnenie výskumu, technologického rozvoja a inovácií

TC2 Zlepšenie prístupu k informáciám a IKT a zlepšenie ich využívania a kvality

TC3 Zvýšenie konkurencieschopnosti MSP, sektora poľnohospodárstva (v prípade EPFRV) a sektora rybárstva a akvakultúry (v prípade ENRF)

TC4 Podpora prechodu na nízkouhlíkové hospodárstvo vo všetkých sektoroch

TC5 Podpora prispôsobovania sa zmene klímy, predchádzanie a riadenie rizika

TC6 Zachovanie a ochrana životného prostredia a podpora efektívneho využívania zdrojov

TC7 Podpora udržateľnej dopravy a odstraňovanie prekážok v kľúčových sieťových infraštruktúrach

TC8 Podpora udržateľnosti a kvality zamestnanosti a mobility pracovnej sily

TC9 Podpora sociálneho začlenenia, boj proti chudobe a akejkoľvek diskriminácii

TC10 Investovanie do vzdelania, školení a odbornej prípravy, ako aj zručností a celoživotného vzdelávania

TC11 Posilnenie inštitucionálnych kapacít orgánov verejnej správy a zainteresovaných strán a efektivity verejnej správy

3.2.4 PRV - programové obdobie (2007 - 2013)

3.2.4.1 Administrácia

Administrácia používateľov, používateľských rolí, oprávnení rolí v transakciách.

3.2.4.1.1 Administrácia menu

Prehľad a editácia transakcií v menu aplikácie.

3.2.4.1.2 Používatelia

Prehľad a editácia používateľov aplikácie. Zmena hesla, aktualizácia priradenie funkcie a odboru. (Používatelia modulu PRV)

3.2.4.1.3 Sila hesla

Nastavenie sily hesla pre vstup do aplikácie.

3.2.4.1.4 Role užívateľov

Priradenie užívateľských rolí pre oprávnenie prístupu do transakcií, umožnenie zakladanie a editácie záznamov v modulu PRV.

3.2.4.1.5 Konfliktne role

Zoznam konfliktných rolí.

3.2.4.1.6 Oprávnenie rolí

Prehľad oprávnenie rolí.

3.2.4.1.7 Oprávnenie užívateľov

Prehľad oprávnenie užívateľov.

3.2.4.1.8 Protokoly zmien

Prehľad protokolov aplikácie.

3.2.4.1.9 Číselník dokumentov

Prehľad a administrácia šablón dokumentov.

3.2.4.1.10 Nastavení X-tabuľky pro PRV

Administrácia x tabuľky pre platbu modulu PRV.

3.2.4.2 Žiadosť o NFP

Prehľadový modul minulého programového obdobia (2007 - 2013). Využívajú sa prehľadové formuláre pre kontrolu dát tohto programového obdobia.

3.2.4.2.1 Evidencia výziev

Prehľad výziev minulého programového obdobia (2007 - 2013).

3.2.4.2.2 Evidencia subjektov

Prehľad subjektov minulého programového obdobia (2007 - 2013).

3.2.4.2.3 Evidencia dlžníkov

Prehľad dlžníkov minulého programového obdobia (2007 - 2013).

3.2.4.2.4 Založenie žiadosti o NFP (rýchle)

Nie používa sa.

3.2.4.2.5 Vrátenie žiadosti

Nie používa sa.

3.2.4.2.6 Editácia žiadosti o NFP (rýchle)

Nie používa sa.

3.2.4.2.7 Evidencia žiadostí o NFP

Prehľad ŽoNFP minulého programového obdobia (2007 - 2013).

3.2.4.2.8 Archivované žiadosti

Prehľad archivovaných ŽoNFP minulého programového obdobia (2007 - 2013).

3.2.4.2.9 Registrácia žiadosti

Nie používa sa.

3.2.4.2.10 Priradenie vyhodnocovateľov

Nie používa sa.

3.2.4.2.11 Priradenie arbitra

Nie používa sa.

3.2.4.2.12 Výzva na doplnenie

Prehľad dokumentov Výzva na doplnenie minulého programového obdobia (2007 - 2013).

3.2.4.2.13 Vecná kontrola

Prehľad vecné kontroly minulého programového obdobia (2007 - 2013).

3.2.4.2.14 Výber žiadostí

Nie používa sa.

3.2.4.2.15 Oznámenie o korekcii

Prehľad dokumentov Oznámenie o korekcii minulého programového obdobia (2007 - 2013).

3.2.4.2.16 Rozhodnutie o neschválení žiadosti

Prehľad dokumentov Rozhodnutie o neschválení žiadosti minulého programového obdobia (2007 - 2013).

3.2.4.2.17 Rozhodnutie o neschválení žiadosti (ručne)

Prehľad dokumentov Rozhodnutie o neschválení žiadosti minulého programového obdobia (2007 - 2013).

3.2.4.2.18Rozhodnutie o schválení žiadosti

Prehľad dokumentov Rozhodnutie o schválení žiadosti minulého programového obdobia (2007 - 2013).

3.2.4.2.19Zmluva

Prehľad zmlúv minulého programového obdobia (2007 - 2013).

3.2.4.2.20Prehľad čerpania prostriedkov

Prehľad čerpania prostriedkov minulého programového obdobia (2007 - 2013).

3.2.4.2.21Zmena projektu

Prehľad zmien projektov minulého programového obdobia (2007 - 2013).

3.2.4.2.22Ukončenie zmluvy

Prehľad ukončenie zmlúv minulého programového obdobia (2007 - 2013).

3.2.4.2.23Odvolanie

Prehľad odvolanie minulého programového obdobia (2007 - 2013).

3.2.4.2.24Záložné zmluvy

Prehľad záložných zmlúv minulého programového obdobia (2007 - 2013).

3.2.4.2.25Prehľad žiadostí

Prehľad ŽoNFP minulého programového obdobia (2007 - 2013).

3.2.4.2.26Rýchle založenie projektu

Nie používa sa.

3.2.4.3 Žiadosť o platbu

Prehľadový modul minulého programového obdobia (2007 - 2013). Využívajú sa prehľadové formuláre pre kontrolu dát tohto programového obdobia.

3.2.4.3.1 Žiadosť

Prehľad ŽoP minulého programového obdobia (2007 - 2013).

3.2.4.3.2 Priradenie referenta OAP

Nie používa sa.

3.2.4.3.3 Zmena referenta OAP

Nie používa sa.

3.2.4.3.4 Administratívna kontrola

Prehľad administratívnych kontrol (ŽoP) minulého programového obdobia (2007 - 2013).

3.2.4.3.5 Pozastavenie ŽoP

Prehľad pozastavených ŽoP minulého programového obdobia (2007 - 2013).

3.2.4.3.6 Kontrola na mieste

Prehľad Kontrol na mieste (ŽoP) minulého programového obdobia (2007 - 2013).

3.2.4.3.7 Oznámenie o zamietnutí platby

Prehľad dokumentov Oznámenie o zamietnutí platby (ŽoP) minulého programového obdobia (2007 - 2013).

3.2.4.3.8 Platba

Prehľad platieb (ŽoP) minulého programového obdobia (2007 - 2013).

3.2.4.3.9 Ukončovanie projektu

Prehľad ukončených projektov (ŽoNFP) minulého programového obdobia (2007 - 2013).

3.2.4.4 Monitoring

Prehľadový modul sekcie monitoringu minulého programového obdobia (2007 - 2013).
Využívajú sa prehľadové formuláre pre kontrolu dát tohto programového obdobia.

3.2.4.4.1 Evidencia monitorovacích správ - kniha MS

3.2.4.4.2 Informácie o projektoch

3.2.4.4.3 Platby

3.2.4.4.4 Monitoring opatrenia 1.1

3.2.4.4.5 Monitoring opatrenia 1.2

3.2.4.4.6 Monitoring opatrenia 1.6

3.2.4.4.7 Monitoring opatrenia 2.1

3.2.4.4.8 Monitoring opatrenia 3.3

3.2.5 AGIS-PRV 2014-2020

3.2.5.1 Žiadosť o NFP

Modul ŽoNFP eviduje žiadosti o nenávratný finančný príspevok.

Výpis procesných stavov ŽoNFP:

Rozpracovaná [00], Pridelená [02], Nekompletná [04], Doplnená bez valid subjektu [05], Doplnená [06], Registrovaná [07], Neskoré podanie [08], Vrátená [10], Obodovaná [12], Kontrola Arbitrom [13], Kontrolovaná (OK) [14], Po korekcii [16], Čaká vo výbere [18], Vybraná [20], Preskúmanie rozhodnutia [21], K zamietnutiu [22], Kontrolovaná (ZA) [24], Zamietnutá [26], Schválená [28], Zmluva [30], Žiadosť o zmenu [38], K ukončeniu [40], Odstúpenie [42], Odstúpenie (nezrovnalosť) [44], Ukončená dohodou [46], Zanikla [48], Zanikla (nezrovnalosť) [50], Expirovaná [52], Žiadosť zal. zml. [54], Podp. návrh na výmaz [70], Pozastavená [74]

3.2.5.1.1 Fokusové oblasti

Funkcia Fokusové oblasti spúšťa prehľad a editačný formulár pre vloženie a editáciu fokusových oblastí s identifikátormi (kód priority, oblasť zamerania, kód FO, názov, doplnok, názov priority). K fokusovým oblastiam sú priradené opatrenie, podopatrenie prípadne činnosti.

3.2.5.1.2 Evidencia výziev

Funkcia Evidencia výzev spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie a editáciu výziev s identifikátormi (názov výzvy, rok, varianta, stav výzvy, číslo MAS, skupiny finančných limitov). Výzvy sú priradené do fokusových oblastí. Po priradení výzvy do FO sú zobrazené opatrenie, podopatrenie prípadne činnosti zahrňujúci danú FO. Vykonáva sa tu hromadná registrácia žiadostí prijatých v elektronickej forme cez podateľňu.

3.2.5.1.3 Hromadný import ŽoNFP

Funkcia Hromadný import ŽoNFP spúšťa editačný formulár pre jednorazový hromadný import ŽoNFP vo štruktúrovanom formáte xlsx.

3.2.5.1.4 Založenie ŽoNFP

Funkcia Založenie ŽoNFP spúšťa prehľad a editačný formulár pre ručné založenie ŽoNFP.

Editačný formulár obsahuje tri časti v taboch:

Žiadosť:

Založenie a editácia ŽoNFP ve stavu 00 - Rozpracovaná s identifikátormi nutnými pro vloženie ŽoNFP do systému. ŽoNFP je priradená do výzvy. Daná ŽoNFP môže spadať do opatrení, podopatrení prípadne činnosti danej výzvy. Formulár je generovaný pre jednotlivé opatrenia, podopatrenie a činnosti vo výzvach parametricky.

Subjekty:

Umožňuje pripojiť k ŽoNFP subjekt. Každá ŽoNFP musí mať hlavný subjekt. Umožňuje editáciu ostatných identifikátorov: forma účtovníctva, adresu pre doručovanie, trvalé bydlisko, bankové spojenie, kategória podniku, poskytnutá pomoc EÚ/NZ, informácie o kapitálové štruktúre podniku.

Podmienky:

Založenie a editácia podmienok kontrolného listu, výberových kritérií, povinných príloh projektu a bodovacích kritérií.

3.2.5.1.5 Evidencia ŽoNFP

Funkcia Evidencia ŽoNFP spúšťa prehľad a editačný formulár pre administráciu ŽoNFP

Editačný formulár obsahuje štyri časti v taboch:

Žiadosť:

Editácia ŽoNFP po priradení subjektu a výbere bankového spojenia, s identifikátormi nutnými pro vloženie ŽoNFP do systému prideleným vyhodnocovateľom. ŽoNFP s pridelenými vyhodnocovateľmi a doplnenými základnými povinnými údajmi je vygenerovaný kód projektu podľa daného kľúča. ŽoNFP obsahuje identifikačné celky podľa prepojenie ŽoNFP s opatrením: priradenie projektu k programovej štruktúre, časový predpoklad realizácie projektu, výška žiadaného finančného príspevku, miesto realizácie a cieľ projektu, ostatné údaje o projekte, kontaktná osoba pre projekt, prílohy. Formulár je generovaný pre jednotlivé opatrenia, podopatrenie a činnosti vo výzvach parametricky.

Subjekty:

Umožňuje pripojiť k ŽoNFP subjekt. Každá ŽoNFP musí mať hlavný subjekt. Umožňuje editáciu ostatných identifikátorov: forma účtovníctva, adresu pre doručovanie, trvalé bydlisko, bankové spojenie, kategória podniku, poskytnutá pomoc EÚ/NZ, informácie o kapitálové štruktúre podniku.

Podmienky:

Založenie a editácia podmienok kontrolného listu, výberových kritérií, povinných príloh projektu a bodovacích kritérií.

Výdavky:

Založenie a editácia výdavkov pre danú ŽoNFP. Umožňuje hromadný import výdavkov pomocí aktívneho pdf.

3.2.5.1.6 Evidencia ŽoNFP úplný prehľad

Funkcia Evidencia ŽoNFP spúšťa detailný prehľad a editačný formulár pre administráciu ŽoNFP

Editačný formulár obsahuje štyri časti v taboch:

Žiadosť:

Editácia ŽoNFP po priradení subjektu a výbere bankového spojenia, s identifikátormi nutnými pro vloženie ŽoNFP do systému prideleným vyhodnocovateľom. ŽoNFP s pridelenými vyhodnocovateľmi a doplnenými základnými povinnými údajmi je vygenerovaný kód projektu podľa daného kľúča. ŽoNFP obsahuje identifikačné celky podľa prepojenie ŽoNFP s opatrením: priradenie projektu k programovej štruktúre, časový predpoklad realizácie projektu, výška žiadaného finančného príspevku, miesto realizácie a cieľ projektu, ostatné údaje o projekte, kontaktná osoba pre projekt, prílohy.

Subjekty:

Umožňuje pripojiť k ŽoNFP subjekt. Každá ŽoNFP musí mať hlavný subjekt. Umožňuje editáciu ostatných identifikátorov: forma účtovníctva, adresu pre doručovanie, trvalé bydlisko, bankové spojenie, kategória podniku, poskytnutá pomoc EÚ/NZ, informácie o kapitálové štruktúre podniku.

Podmienky:

Založenie a editácia podmienok kontrolného listu, výberových kritérií, povinných príloh projektu a bodovacích kritérií.

Výdavky:

Založenie a editácia výdavkov pre danú ŽoNFP. Umožňuje hromadný import výdavkov pomocí aktívneho pdf.

3.2.5.1.7 Priradenie vyhodnocovateľov

Funkcia Priradenie vyhodnocovateľov spúšťa prehľad a editačný formulár pre priradenie vyhodnocovateľov skupiny ŽoNFP podľa výzvy, vybrané skupiny užívateľov k výzve a koeficientu pre priradenie.

3.2.5.1.8 Priradenie arbitra

Funkcia Priradenie arbitra spúšťa prehľad a editačný formulár pre priradenie arbitra pre určitú ŽoNFP. (kdeže je potrebný arbiter)

3.2.5.1.9 Registrácia žiadosti

Funkcia Registrácia žiadosti vykoná validáciu údajov žiadosti o registráciu v príslušnom opatrení a vygeneruje dokument Potvrdenie o registrácii žiadosti o nenávratný finančný príspevok na export vo formáte docx.

3.2.5.1.9.1 Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie dokumentu Potvrdenie o registrácii žiadosti o nenávratný finančný príspevok.

3.2.5.1.9.2 Tlač

Funkcia Tlač spúšťa prehľad a editačný formulár pre export dokumentu Potvrdenie o registrácii žiadosti o nenávratný finančný príspevok v elektronickej podobe do podateľne alebo vo formáte docx.

3.2.5.1.10 Výzva na doplnenie

Funkcia Výzva na doplnenie pre generovanie dokumentu Výzva na doplnenie žiadosti o nenávratný finančný príspevok pre export vo formáte docx.

3.2.5.1.10.1 *Založiť*

Funkcia Založiť spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie dokumentu Výzva na doplnenie žiadosti o nenávratný finančný príspevok.

3.2.5.1.10.2 *Oprava a Tlač*

Funkcia Tlač spúšťa prehľad a editačný formulár pre opravu a export dokumentu Výzva na doplnenie žiadosti o nenávratný finančný príspevok v elektronickej podobe do podateľne alebo vo formáte docx.

3.2.5.1.11 Obstarávanie

Funkcia Obstarávanie

Zber informácií o jednotlivých obstarávaniach žiadateľov v rámci každého prijatého projektu.

3.2.5.1.11.1 *Založiť*

Funkcia Založiť spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie Obstarávania

Editačný formulár obsahuje osem častí v taboch:

Zmluva:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára evidencia zmluvy.

Obstarávanie:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára evidencia obstarávanie.

Poskytovateľ služieb:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára evidencia poskytovateľov služieb.

Kľúčoví experti:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára evidencia kľúčových expertov.

Členovia konzorcia:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára evidencia členov konzorcia.

Subdodávatelia:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára evidencia subdodávateľov.

Subjekty:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára evidencia subjektov.

Spriaznené osoby:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára evidencia spriaznených osôb.

3.2.5.1.11.2 *Prehľad*

Funkcia Prehľad spúšťa prehľady a editačný formulár pre administráciu Obstarávania pre jednotlivé ŽoNFP

Editačný formulár obsahuje osem častí v taboch:

Zmluva:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára evidencia zmluvy.

Obstarávanie:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára evidencia obstarávanie.

Poskytovateľ služieb:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára evidencia poskytovateľov služieb.

Kľúčoví experti:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára evidencia kľúčových expertov.

Členovia konzorcia:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára evidencia členov konzorcia.

Subdodávatelia:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára evidencia subdodávateľov.

Subjekty:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára evidencia subjektov.

Spriaznené osoby:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára evidencia spriaznených osôb.

3.2.5.1.12 Vecná kontrola

Funkcia Vecná kontrola pre založenie a administráciu vecných kontrol ŽoNFP

3.2.5.1.12.1 *Založiť*

Funkcia Založiť spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie Vecné kontroly a na realizáciu vecné kontroly vyhodnocovateľom č.1.

Editačný formulár obsahuje šesť častí v taboch:

Subjekt a kontrola:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre založenie vecnej kontroly ŽoNFP .

Otázky:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre kontrolné otázky.

Kontrolný list:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre kontrolný list.

Prílohy VO:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre prílohy VO.

Kontrola VO:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre kontrolu VO.

Kontrolný list postupov:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre Kontrolný list postupov.

3.2.5.1.12.2 *Kontrola 2*

Funkcia Kontrola 2 spúšťa prehľad a editačný formulár na realizáciu vecnej kontroly vyhodnocovateľom č.1.

Editačný formulár obsahuje šesť častí v taboch:

Subjekt a kontrola:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre založenie vecnej kontroly ŽoNFP .

Otázky:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre kontrolné otázky.

Kontrolný list:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre kontrolný list.

Prílohy VO:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre prílohy VO.

Kontrola VO:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre kontrolu VO.

Kontrolný list postupov:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre Kontrolný list postupov.

3.2.5.1.12.3 *Kontrola arbitra*

Funkcia Kontrola arbitra spúšťa prehľad a editačný formulár na realizáciu vecnej kontroly arbitrom.

Editačný formulár obsahuje šesť častí v taboch:

Subjekt a kontrola:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre založenie vecnej kontroly ŽoNFP .

Otázky:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre kontrolné otázky.

Kontrolný list:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre kontrolný list.

Prílohy VO:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre prílohy VO.

Kontrola VO:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre kontrolu VO.

Kontrolný list postupov:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre Kontrolný list postupov.

3.2.5.1.12.4 *Prehľad kontrol*

Funkcia Prehľad kontrol spúšťa prehľad a editačný formulár pre administráciu vecných kontrol.

Editačný formulár obsahuje dve časti v taboch:

Vecná kontrola:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára ďalej rozdelená na dva taby:

Subjekt a kontrola:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre založenie, editácia a potvrdenie vecnej kontroly.

Kontrolný list:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre editáciu otázok kontrolného listu dané ŽoNFP podľa priradeného opatrení, podopatrení prípadne činnosti. Tlač kontrolného listu.

Podmienky:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára ďalej rozdelená na štyri taby:

Podmienky:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre založenie a editáciu podmienok kontrolného listu

Výberová kritéria:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre založenie a editáciu výberových kritérií

Povinné prílohy projektu:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre založenie a editáciu povinných príloh projektu.

Bodovací kritéria:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre založenie a editáciu bodovacích kritérií

3.2.5.1.13 Výber žiadostí

Funkcia Výber žiadostí spúšťa prehľad a editačný formulár pre výber ŽoNFP spĺňajúcich požadované bodovacie kritériá, požadovanú výšku finančných prostriedkov a ďalšie voliteľné kritéria podľa priorít radenia.

3.2.5.1.14 Rozhodnutie o zastavení konania

Funkcia Rozhodnutie o zastavení konania pre generovanie dokumentu Rozhodnutie o zastavení konania o žiadosti o nenávratný finančný príspevok pre export vo formáte docx.

3.2.5.1.14.1 *Založiť*

Funkcia Založiť spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie dokumentu Rozhodnutie o zastavení konania o žiadosti o nenávratný finančný príspevok.

3.2.5.1.14.2 *Oprava*

Funkcia Oprava spúšťa prehľad a editačný formulár pre opravu dokumentu Rozhodnutie o zastavení konania o žiadosti o nenávratný finančný príspevok.

3.2.5.1.14.3 *Kontrola*

Funkcia Kontrola spúšťa prehľad a editačný formulár pre kontrolu dokumentu Rozhodnutie o zastavení konania o žiadosti o nenávratný finančný príspevok.

3.2.5.1.14.4 *Schválenie*

Funkcia Schválenie spúšťa prehľad a editačný formulár pre schválenie dokumentu Rozhodnutie o zastavení konania o žiadosti o nenávratný finančný príspevok.

3.2.5.1.14.5 *Tlač*

Funkcia Tlač spúšťa prehľad a editačný formulár pre export dokumentu Rozhodnutie o zastavení konania o žiadosti o nenávratný finančný príspevok vo formáte v elektronickej podobe do podateľne alebo docx.

3.2.5.1.15 Rozhodnutie o neschválení žiadosti

Funkcia Rozhodnutie o neschválení žiadosti pre generovanie dokumentu Rozhodnutie o neschválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok pre export vo formáte docx.

3.2.5.1.15.1 *Založiť*

Funkcia Založiť spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie dokumentu Rozhodnutie o neschválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok.

3.2.5.1.15.2 *Oprava*

Funkcia Oprava spúšťa prehľad a editačný formulár pre opravu dokumentu Rozhodnutie o neschválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok.

3.2.5.1.15.3 *Kontrola*

Funkcia Kontrola spúšťa prehľad a editačný formulár pre kontrolu dokumentu Rozhodnutie o neschválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok.

3.2.5.1.15.4 *Schválenie*

Funkcia Schválenie spúšťa prehľad a editačný formulár pre schválenie dokumentu Rozhodnutie o neschválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok.

3.2.5.1.15.5 *Tlač*

Funkcia Tlač spúšťa prehľad a editačný formulár pre export dokumentu Rozhodnutie o neschválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok v elektronickej podobe do podateľne alebo vo formáte docx.

3.2.5.1.16 Rozhodnutie o schválení žiadosti

Funkcia Rozhodnutie o neschválení žiadosti pre generovanie dokumentu Rozhodnutie o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok pre export vo formáte docx.

3.2.5.1.16.1 *Založiť*

Funkcia Založiť spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie dokumentu Rozhodnutie o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok.

3.2.5.1.16.2 *Oprava*

Funkcia Oprava spúšťa prehľad a editačný formulár pre opravu dokumentu Rozhodnutie o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok.

3.2.5.1.16.3 *Kontrola*

Funkcia Kontrola spúšťa prehľad a editačný formulár pre kontrolu dokumentu Rozhodnutie o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok.

3.2.5.1.16.4 *Schválenie*

Funkcia Schválenie spúšťa prehľad a editačný formulár pre schválenie dokumentu Rozhodnutie o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok.

3.2.5.1.16.5 *Tlač*

Funkcia Tlač spúšťa prehľad a editačný formulár pre export dokumentu Rozhodnutie o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok v elektronickej podobe do podateľne alebo vo formáte docx.

3.2.5.1.17 Zmluva

Funkcia pre editáciu a schválenie zmluvy s prehľadom výdavkov a s identifikátormi nutnými pre schválenie zmluvy.

3.2.5.1.17.1 *Editácia*

Funkcia Editácia spúšťa prehľad a editačný formulár pre zápis zmluvy.

3.2.5.1.17.2 *Prehľad zmlúv*

Funkcia Editácia spúšťa prehľady a editačný formulár pre schválenie zmluvy.

3.2.5.1.17.3 *Oznámenie o zániku návrhu zmluvy*

Funkcia Rozhodnutie o neschválení žiadosti pre generovanie dokumentu Oznámenie o zániknutí návrhu na uzavretie zmluvy pre export vo formáte docx.

3.2.5.1.17.3.1 *Založiť*

Funkcia Založiť spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie dokumentu Oznámenie o zániknutí návrhu na uzavretie zmluvy príspevok.

3.2.5.1.17.3.2 *Oprava*

Funkcia Oprava spúšťa prehľad a editačný formulár pre opravu dokumentu Oznámenie o zániknutí návrhu na uzavretie zmluvy príspevok.

3.2.5.1.17.3.3 *Kontrola*

Funkcia Kontrola spúšťa prehľad a editačný formulár pre kontrolu dokumentu Oznámenie o zániknutí návrhu na uzavretie zmluvy.

3.2.5.1.17.3.4 *Schválenie*

Funkcia Schválenie spúšťa prehľad a editačný formulár pre schválenie dokumentu Oznámenie o zániknutí návrhu na uzavretie zmluvy.

3.2.5.1.17.3.5 *Tlač*

Funkcia Tlač spúšťa prehľad a editačný formulár pre export dokumentu Oznámenie o zániknutí návrhu na uzavretie zmluvy vo formáte docx.

3.2.5.1.17.4 *Oznámenie o nesplnení podmienok*

Funkcia Rozhodnutie o neschválení žiadosti pre generovanie dokumentu Oznámenie o nesplnení podmienok stanovených v rozhodnutí o schválení žiadosti pre export vo formáte docx.

3.2.5.1.17.4.1 *Založiť*

Funkcia Založiť spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie dokumentu Oznámenie o nesplnení podmienok stanovených v rozhodnutí o schválení žiadosti.

3.2.5.1.17.4.2 *Oprava*

Funkcia Oprava spúšťa prehľad a editačný formulár pre opravu dokumentu Oznámenie o nesplnení podmienok stanovených v rozhodnutí o schválení žiadosti.

3.2.5.1.17.4.3 *Kontrola*

Funkcia Kontrola spúšťa prehľad a editačný formulár pre kontrolu dokumentu Oznámenie o nesplnení podmienok stanovených v rozhodnutí o schválení žiadosti.

3.2.5.1.17.4.4 *Schválenie*

Funkcia Schválenie spúšťa prehľad a editačný formulár pre schválenie dokumentu Oznámenie o nesplnení podmienok stanovených v rozhodnutí o schválení žiadosti.

3.2.5.1.17.4.5 *Tlač*

Funkcia Tlač spúšťa prehľad a editačný formulár pre export dokumentu Oznámenie o nesplnení podmienok stanovených v rozhodnutí o schválení žiadosti vo formáte docx.

3.2.5.1.18 Zmena ŽoNFP

Funkcia pre založenie a administráciu zmien ŽoNFP spravených dodatkom, akceptačnom listom, zamietnutím alebo oznámením

3.2.5.1.18.1 *Zápis žiadosti*

Funkcia Zápis žiadosti spúšťa prehľad a editačný formulár pre administráciu zmien ŽoNFP

Editačný formulár obsahuje päť častí v taboch:

Zmena žiadosti:

Založení, editácie a schválení zmeny ŽoNFP (Zamietnutie, Akceptačný list, Dodatok, Oznámenie). ŽoNFP s rozpracovanou zmenou sú prevedené do stavu 38 - Žiadosť o zmenu. Po schválení všetkých rozpracovaných zmien se ŽoNFP navracia do stavu 30 – Zmluva.

Žiadosť:

Editácia ŽoNFP po priradení subjektu a výbere bankového spojenia, s identifikátormi nutnými pro vloženie ŽoNFP do systému prideleným vyhodnocovateľom. ŽoNFP s pridelenými

vyhodnocovateľmi a doplnenými základnými povinnými údajmi je vygenerovaný kód projektu podľa daného kľúča. ŽoNFP obsahuje identifikačné celky podľa prepojenie ŽoNFP s opatrením: priradenie projektu k programovej štruktúre, časový predpoklad realizácie projektu, výška žiadaného finančného príspevku, miesto realizácie a cieľ projektu, ostatné údaje o projekte, kontaktná osoba pre projekt, prílohy. Formulár je generovaný pre jednotlivé opatrenia, podopatrenie a činnosti vo výzvach parametricky.

Subjekty:

Umožňuje pripojiť k ŽoNFP subjekt. Každá ŽoNFP musí mať hlavný subjekt. Umožňuje editáciu ostatných identifikátorov: forma účtovníctva, adresu pre doručovanie, trvalé bydlisko, bankové spojenie, kategória podniku, poskytnutá pomoc EÚ/NZ, informácie o kapitálové štruktúre podniku.

Podmienky:

Založenie a editácia podmienok kontrolného listu, výberových kritérií, povinných príloh projektu a bodovacích kritérií.

Výdavky:

Založenie a editácia výdavkov pre danú ŽoNFP. Umožňuje hromadný import výdavkov pomocí aktívneho pdf.

3.2.5.1.18.2 *Späťvzatie*

Funkcia Späťvzatie spúšťa prehľad a editačný formulár pre späťvzatie zmeny ŽoNFP.

3.2.5.1.18.3 *Zrušenie žiadosti*

Funkcia Zrušenie žiadosti spúšťa prehľad a editačný formulár pre zrušenie žiadosti zmeny ŽoNFP.

3.2.5.1.19 Ukončenie zmluvy

3.2.5.1.19.1 *Zápis žiadosti*

Funkcia Zápis žiadosti spúšťa prehľad a editačný formulár pre administráciu žiadosti o ukončenie zmluvy s identifikátormi podnetu (PPA, žiadateľ), spôsobu ukončenia a ostatných povinných i polí a prílohy žiadosti o ukončenie zmluvy.

3.2.5.1.19.2 *Odstúpenie od zmluvy*

Funkcia Odstúpenie od zmluvy pre generovanie dokumentu Odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku pre export vo formáte docx.

3.2.5.1.19.2.1 *Založiť*

Funkcia Založiť spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie dokumentu Odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

3.2.5.1.19.2.2 *Oprava*

Funkcia Oprava spúšťa prehľad a editačný formulár pre opravu dokumentu Odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

3.2.5.1.19.2.3 *Kontrola*

Funkcia Kontrola spúšťa prehľad a editačný formulár pre kontrolu dokumentu Odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

3.2.5.1.19.2.4 *Schválenie*

Funkcia Schválenie spúšťa prehľad a editačný formulár pre schválenie dokumentu Odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

3.2.5.1.19.2.5 *Tlač*

Funkcia Tlač spúšťa prehľad a editačný formulár pre export dokumentu Odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku vo formáte docx.

3.2.5.1.19.3 *Dohoda o ukončení*

Funkcia Dohoda o ukončení pre generovanie dokumentu Dohoda o ukončení zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku pre export vo formáte docx.

3.2.5.1.19.3.1 *Založiť*

Funkcia Založiť spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie dokumentu Dohoda o ukončení zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

3.2.5.1.19.3.2 *Oprava*

Funkcia Oprava spúšťa prehľad a editačný formulár pre opravu dokumentu Dohoda o ukončení zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

3.2.5.1.19.3.3 *Kontrola*

Funkcia Kontrola spúšťa prehľad a editačný formulár pre kontrolu dokumentu Dohoda o ukončení zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

3.2.5.1.19.3.4 *Schválenie*

Funkcia Schválenie spúšťa prehľad a editačný formulár pre schválenie dokumentu Dohoda o ukončení zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

3.2.5.1.19.3.5 *Tlač*

Funkcia Tlač spúšťa prehľad a editačný formulár pre export dokumentu Dohoda o ukončení zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku vo formáte docx.

3.2.5.1.19.4 *Oznámenie o zániku záväzku*

Funkcia Oznámenie o zániku záväzku pre generovanie dokumentu Oznámenie o zániku záväzku pre export vo formáte docx.

3.2.5.1.19.4.1 *Založiť*

Funkcia Založiť spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie dokumentu Oznámenie o zániku záväzku.

3.2.5.1.19.4.2 *Oprava*

Funkcia Oprava spúšťa prehľad a editačný formulár pre opravu dokumentu Oznámenie o zániku záväzku.

3.2.5.1.19.4.3 *Kontrola*

Funkcia Kontrola spúšťa prehľad a editačný formulár pre kontrolu dokumentu Oznámenie o zániku záväzku.

3.2.5.1.19.4.4 *Schválenie*

Funkcia Schválenie spúšťa prehľad a editačný formulár pre schválenie dokumentu Oznámenie o zániku záväzku.

3.2.5.1.19.4.5 *Tlač*

Funkcia Tlač spúšťa prehľad a editačný formulár pre export dokumentu Oznámenie o zániku záväzku vo formáte docx.

3.2.5.1.20 Záložné zmluvy

Funkcia Záložné zmluvy spúšťa prehľad a editačný formulár pre administráciu záložných zmlúv s povinnými identifikátormi (druh, hnutelnosť a nehnuteľnosť majetku, ostatní povinné pole) a s prílohou záložné zmluvy.

3.2.5.1.20.1 *Odvolanie a preskumanie*

3.2.5.1.20.1.1 *Odvolanie (430)*

Funkcia Záložné zmluvy spúšťa prehľad a editačný formulár pre administráciu odvolanie s povinnými identifikátormi, prílohou, stavom odvolanie a výsledným stavom odvolanie pre odbor 430.

3.2.5.1.20.1.2 *Odvolanie (450)*

Funkcia Záložné zmluvy spúšťa prehľad a editačný formulár pre administráciu odvolanie s povinnými identifikátormi, prílohou, stavom odvolanie a výsledným stavom odvolanie pre odbor 450.

3.2.5.1.20.1.3 *Preskúmanie rozhodnutia*

Funkcia Záložné zmluvy spúšťa prehľad a editačný formulár pre administráciu preskúmanie rozhodnutia s povinnými identifikátormi, prílohou, stavom preskúmanie a výsledným stavom preskúmanie.

3.2.5.2 Návšteva na mieste

Evidencie Oznámení o zahájení realizácie projektu v IS AGIS PRV. Zaznamenanie výsledku kontroly. Export prehľadu Oznámení o zahájení realizácie projektu do excel súboru.

3.2.5.2.1 Založiť

Založenie Oznámení o zahájení realizácie projektu v IS AGIS PRV.

3.2.5.2.2 S 300

Zaevidovanie kontroly NNM odboru S 300.

3.2.5.2.3 S 400

Zaevidovanie kontroly NNM odboru S 400.

3.2.5.3 Žiadosť o platbu

Modul ŽoP eviduje žiadosti o platbu procesne vychádzajúca z žiadosti o NFP.

Výpis procesných stavov ŽoP:

Prijatá [00], Vybraná na KnM [02], Kontrolovaná KnM (OK) [04], Chybne kontrolovaná KnM (ZA) [06], Kontrolovaná AK (OK) [08], Vrácená platba [13], Chybne kontrolovaná AK (ZA) [10], Pozastavená AK [12], Odoslaná záverečná platba [14], Odoslaná platba [15], Realizovaná [16], Ukončená [18]

3.2.5.3.1 Správa číselníkov

Funkcia Záložné zmluvy spúšťa editačný formulár pre administráciu číselníkov otázok administratívnej kontroly zo závislosťou na výzvu, opatrenie, podopatrenie prípadne činnosť.

3.2.5.3.2 Prehľad číselníkov

Funkcia Prehľad číselníkov spúšťa prehľadový formulár pre administráciu číselníkov otázok administratívnej kontroly zo závislosťou na výzvu, opatrenie, podopatrenie prípadne činnosť

3.2.5.3.3 Žiadosť

3.2.5.3.3.1 *Založenie*

Založenie ŽoP s priamou väzbou na zazmluvnený projekt (ŽoNFP), priradenie subjektu, výber opatrenia s identifikátormi: identifikácia ŽoP, prijímateľa, projektu, bankového účtu, sumy,

začiatku realizácie projektu a s prílohou ŽoP. Výstupný stav ŽoP 00 – Prijatá. (Pri prvom uložení sa generuje kód ŽoP)

3.2.5.3.3.2 *Kniha ŽoP*

Úplný prehľad žiadostí o platbu, náhľad na výdavky ŽoP.

3.2.5.3.3.3 *Export pre rizikovú analýzu*

Funkcionalita výberu ŽoP pre rizikovú analýzu. Export pre rizikovú analýzu generuje súbor zo zoznamom ŽoP vo formáte xlsx, ktorý je možné po úprave importovať a označiť vybrané ŽoP pre kontrolu na mieste. (výsledný stav vybraných ŽoP na KnM 02 – Vybraná na KnM)

3.2.5.3.3.4 *Priradenie referenta OAP*

Výber a editácia priradeného referenta OAP pre ŽoP.

3.2.5.3.3.5 *Zmena referenta OAP*

Funkcionalita pre priradenie referenta OAP a zmenu referenta OAP pre danú ŽoP.

3.2.5.3.4 Administratívna kontrola

3.2.5.3.4.1 *Založenie administratívnej kontroly*

Funkcia Založenie administratívnej kontroly spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie administratívnej kontroly.

Editačný formulár obsahuje štyri časti v taboch:

Subjekt a kontrola:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára.

Kontrolný list:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára s kontrolným listom.

Prílohy:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára s prílohami.

Obstarávaní zákazky:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára s obstarávaní zákazky.

3.2.5.3.4.2 *Oprava administratívne kontroly*

Funkcia oprava administratívnej kontroly spúšťa prehľad a editačný formulár pre opravu administratívnej kontroly.

Editačný formulár obsahuje štyri časti v taboch:

Subjekt a kontrola:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára

Kontrolný list:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára s kontrolným listom.

Prílohy:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára s prílohami.

Obstarávaní zákazky:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára s obstarávaní zákazky.

3.2.5.3.4.3 *Schválenie administratívne kontroly*

Funkcia schválenie administratívnej kontroly spúšťa prehľad a editačný formulár pre schválenie administratívnej kontroly.

Editačný formulár obsahuje štyri časti v taboch:

Subjekt a kontrola:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára

Kontrolný list:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára s kontrolným listom.

Prílohy:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára s prílohami.

Obstarávaní zákazky:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára s obstarávaní zákazky.

3.2.5.3.4.4 *Prehľad kontrol*

Funkcia prehľad administratívnych kontrol spúšťa prehľad a editačný formulár pre prehľad administratívnych kontrol.

Editačný formulár obsahuje štyri časti v taboch:

Výdavky:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára výdavkov ŽoP s náhľadom na výdavky ŽoNFP s možnosťí hromadneho importu určeným súborom pdf.

Subjekt a kontrola:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára

Kontrolný list:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára s kontrolným listom.

Prílohy:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára s prílohami.

Obstarávaní zákazky:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára s obstarávaní zákazky.

3.2.5.3.4.5 *Založenie požiadavky na kontrolu*

Funkcia Založenie požiadavky na kontrolu spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie požiadavky na kontrolu na mieste.

3.2.5.3.4.6 *Oprava požiadavky na kontrolu*

Funkcia oprava požiadavky na kontrolu spúšťa prehľad a editačný formulár pre opravu požiadavky na kontrolu na mieste.

3.2.5.3.4.7 *Schválenie požiadavky na kontrolu*

Funkcia schválenie požiadavky na kontrolu spúšťa prehľad a editačný formulár pre schválenie požiadavky na kontrolu na mieste.

3.2.5.3.4.8 *Správa z administratívnej finančnej kontroly*

Funkcia Správa z administratívnej finančnej kontroly pre generovanie dokumentu Správa z administratívnej finančnej kontroly čiastková správa z administratívnej finančnej kontroly pre export vo formáte docx.

3.2.5.3.4.8.1 *Založiť*

Funkcia Založiť spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie dokumentu Správa z administratívnej finančnej kontroly čiastková správa z administratívnej finančnej kontroly.

3.2.5.3.4.8.2 *Oprava*

Funkcia Oprava spúšťa prehľad a editačný formulár pre opravu dokumentu Správa z administratívnej finančnej kontroly čiastková správa z administratívnej finančnej kontroly.

3.2.5.3.4.8.3 *Kontrola*

Funkcia Kontrola spúšťa prehľad a editačný formulár pre kontrolu dokumentu Správa z administratívnej finančnej kontroly čiastková správa z administratívnej finančnej kontroly.

3.2.5.3.4.8.4 *Schválenie*

Funkcia Schválenie spúšťa prehľad a editačný formulár pre schválenie dokumentu Správa z administratívnej finančnej kontroly čiastková správa z administratívnej finančnej kontroly.

3.2.5.3.4.8.5 *Tlač*

Funkcia Tlač spúšťa prehľad a editačný formulár pre export dokumentu Správa z administratívnej finančnej kontroly čiastková správa z administratívnej finančnej kontroly vo formáte docx.

3.2.5.3.4.9 *Návrh správy z administratívnej finančnej kontroly*

Funkcia Návrh správy z administratívnej finančnej kontroly pre generovanie dokumentu Návrh správy z finančnej kontroly na mieste pre export vo formáte docx.

3.2.5.3.4.9.1 *Založiť*

Funkcia Založiť spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie dokumentu Návrh správy z finančnej kontroly na mieste.

3.2.5.3.4.9.2 *Oprava*

Funkcia Oprava spúšťa prehľad a editačný formulár pre opravu dokumentu Návrh správy z finančnej kontroly na mieste.

3.2.5.3.4.9.3 *Kontrola*

Funkcia Kontrola spúšťa prehľad a editačný formulár pre kontrolu dokumentu Návrh správy z finančnej kontroly na mieste.

3.2.5.3.4.9.4 *Schválenie*

Funkcia Schválenie spúšťa prehľad a editačný formulár pre schválenie dokumentu Návrh správy z finančnej kontroly na mieste.

3.2.5.3.4.9.5 *Tlač*

Funkcia Tlač spúšťa prehľad a editačný formulár pre export dokumentu Návrh správy z finančnej kontroly na mieste vo formáte docx.

3.2.5.3.5 **Pozastavenie ŽoP**

Funkcia Pozastavenie ŽoP pre generovanie dokumentu Pozastavenie Žiadosti o platbu pre export vo formáte docx.

3.2.5.3.5.1 *Založiť*

Funkcia Založiť spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie dokumentu Pozastavenie Žiadosti o platbu.

3.2.5.3.5.2 *Oprava*

Funkcia Oprava spúšťa prehľad a editačný formulár pre opravu dokumentu Pozastavenie Žiadosti o platbu.

3.2.5.3.5.3 *Schválenie*

Funkcia Schválenie spúšťa prehľad a editačný formulár pre schválenie dokumentu Pozastavenie Žiadosti o platbu.

3.2.5.3.5.4 *Prehľad pozastavenia / Tlač*

Funkcia Prehľad pozastavenia / Tlač spúšťa prehľad a editačný formulár pre export dokumentu Pozastavenie Žiadosti o platbu vo formáte docx.

3.2.5.3.6 Kontrola na mieste

3.2.5.3.6.1 *Vystavenie poverenia*

Funkcia Vystavenie poverenia spúšťa prehľad a editačný formulár pre administráciu kontroly na mieste.

Editačný formulár obsahuje dve časti v taboch:

Kontrola na mieste:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre založenie, editáciu a potvrdenie kontroly na mieste.

Otázky:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre editáciu otázok kontrolného listu dané ŽoNFP podľa priradeného opatrení, podopatrení prípadne činnosti. Tlač kontrolného listu.

3.2.5.3.6.2 *Poverenie (Dokument)*

Funkcia Poverenie (Dokument) pre generovanie dokumentu Poverenie na vykonanie KNM vo formáte docx.

3.2.5.3.6.2.1 *Založiť*

Funkcia Založiť spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie dokumentu Poverenie na vykonanie KNM.

3.2.5.3.6.2.2 *Tlač*

Funkcia Tlač spúšťa prehľad a editačný formulár pre export dokumentu Poverenie na vykonanie KNM vo formáte vo formáte docx.

3.2.5.3.6.3 *Žiadosti o vystavenie Dodatku k povereniu*

Funkcia Žiadosti o vystavenie Dodatku k povereniu pre generovanie dokumentu Dodatok k povereniu na vykonanie KNM vo formáte docx.

3.2.5.3.6.3.1 *Založiť*

Funkcia Založiť spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie dokumentu Dodatok k povereniu na vykonanie KNM.

3.2.5.3.6.3.2 *Tlač*

Funkcia Tlač spúšťa prehľad a editačný formulár pre export dokumentu Dodatok k povereniu na vykonanie KNM vo formáte docx.

3.2.5.3.6.4 *Poverenie - dodatok (Dokument)*

Funkcia Žiadosti o vystavenie Dodatku k povereniu pre generovanie dokumentu Dodatok k povereniu na vykonanie KNM vo formáte docx.

3.2.5.3.6.4.1 *Založiť*

Funkcia Založiť spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie dokumentu Dodatok k povereniu na vykonanie KNM.

3.2.5.3.6.4.2 *Tlač*

Funkcia Tlač spúšťa prehľad a editačný formulár pre export dokumentu Dodatok k povereniu na vykonanie KNM vo formáte docx.

3.2.5.3.6.5 *Finančná kontrola na mieste*

Funkcia Finančná kontrola na mieste spúšťa prehľad a editačný formulár pre administráciu kontroly na mieste.

Editačný formulár obsahuje dve časti v taboch:

Kontrola na mieste:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre založenie, editáciu a potvrdenie kontroly na mieste.

Otázky:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre editáciu otázok kontrolného listu dané ŽoNFP podľa priradeného opatrení, podopatrení prípadne činnosti. Tlač kontrolného listu.

3.2.5.3.6.6 *Oznámenie o vykonaní FK nM*

Funkcia Oznámenie o vykonaní FK nM pre generovanie dokumentu Oznámenie o vykonaní FK nM vo formáte docx.

3.2.5.3.6.6.1 *Založiť*

Funkcia Založiť spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie dokumentu Oznámenie o vykonaní FK nM.

3.2.5.3.6.6.2 *Tlač*

Funkcia Tlač spúšťa prehľad a editačný formulár pre export dokumentu Oznámenie o vykonaní FK nM vo formáte docx.

3.2.5.3.6.7 *Zápis z prerokovania predbežného výsledku FK nM*

Funkcia Zápis z prerokovania predbežného výsledku FK nM pre generovanie dokumentu Zápis z prerokovania predbežného výsledku FK nM vo formáte docx.

3.2.5.3.6.7.1 *Založiť*

Funkcia Založiť spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie dokumentu Zápis z prerokovania predbežného výsledku FK nM.

3.2.5.3.6.7.2 *Tlač*

Funkcia Tlač spúšťa prehľad a editačný formulár pre export dokumentu Zápis z prerokovania predbežného výsledku FK nM vo formáte docx.

3.2.5.3.6.8 *Návrh správy z FK nM*

Funkcia Návrh správy z FK nM pre generovanie dokumentu Návrh správy z FK nM vo formáte docx.

3.2.5.3.6.8.1 *Založiť*

Funkcia Založiť spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie dokumentu Návrh správy z FK nM.

3.2.5.3.6.8.2 *Tlač*

Funkcia Tlač spúšťa prehľad a editačný formulár pre export dokumentu Návrh správy z FK nM vo formáte docx.

3.2.5.3.6.9 *Správa z FK nM*

Funkcia Správa z FK nM pre generovanie dokumentu Správa z FK nM vo formáte docx.

3.2.5.3.6.9.1 *Založiť*

Funkcia Založiť spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie dokumentu Správa z FK nM.

3.2.5.3.6.9.2 *Tlač*

Funkcia Tlač spúšťa prehľad a editačný formulár pre export dokumentu Správa z FK nM vo formáte docx.

3.2.5.3.6.10 *Supervízia po FKnM*

Funkcia Supervízia po FKnM spúšťa prehľad a editačný formulár pre administráciu kontroly na mieste.

Editačný formulár obsahuje dve časti v taboch:

Kontrola na mieste:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre založenie, editáciu a potvrdenie kontroly na mieste.

Otázky:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre editáciu otázok kontrolného listu dané ŽoNFP podľa priradeného opatrení, podopatrení prípadne činnosti. Tlač kontrolného listu.

3.2.5.3.6.11 *Prehľad prebiehajúcich kontrol*

Funkcia Prehľad prebiehajúcich kontrol spúšťa prehľad a editačný formulár pre prehľad kontrol na mieste.

Prehľadový formulár obsahuje dve časti v taboch:

Kontrola na mieste:

Prehľadová časť funkcie formulára pre založenie, editáciu a potvrdenie kontroly na mieste.

Otázky:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre editáciu otázok kontrolného listu dané ŽoNFP podľa priradeného opatrení, podopatrení prípadne činnosti. Tlač kontrolného listu.

3.2.5.3.6.12 *Prehľad o uskutočnených kontrolách*

Funkcia Prehľad o uskutočnených kontrolách spúšťa prehľad a prehľadový formulár pre prehľad kontrol na mieste.

Prehľadový formulár obsahuje dve časti v taboch:

Kontrola na mieste:

Prehľadová časť funkcie formulára pre založenie, editáciu a potvrdenie kontroly na mieste.

Otázky:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre editáciu otázok kontrolného listu dané ŽoNFP podľa priradeného opatrení, podopatrení prípadne činnosti. Tlač kontrolného listu.

3.2.5.3.7 *Oznámenie o zamietnutí platby*

Funkcia Oznámenie o zamietnutí platby pre generovanie dokumentu Oznámenie o zamietnutí platby vo formáte docx.

3.2.5.3.7.1.1 *Založiť*

Funkcia Založiť spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie dokumentu Oznámenie o zamietnutí platby.

3.2.5.3.7.1.2 *Oprava*

Funkcia Oprava spúšťa prehľad a editačný formulár pre opravu dokumentu Oznámenie o zamietnutí platby.

3.2.5.3.7.1.3 *Kontrola*

Funkcia Kontrola spúšťa prehľad a editačný formulár pre kontrolu dokumentu Oznámenie o zamietnutí platby.

3.2.5.3.7.1.4 *Schválenie*

Funkcia Schválenie spúšťa prehľad a editačný formulár pre schválenie dokumentu Oznámenie o zamietnutí platby.

3.2.5.3.7.1.5 *Tlač*

Funkcia Tlač spúšťa prehľad a editačný formulár pre export dokumentu Oznámenie o zamietnutí platby vo formáte docx.

3.2.5.3.8 Platba

3.2.5.3.8.1 *Založenie platby*

Funkcia Založenie platby spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie, administráciu, schválenie a odoslania platby rozhraním do systému MFR.

Editačný formulár obsahuje dve časti v taboch:

Platba:

Založenie, editácia, schválenie a odoslania platby s identifikátormi (žiadosť, platba, administratívna kontrola) zo indikáciou stavu platby.

X - Tabuľka:

Kontrolné zobrazenie položiek vygenerované x-tabuľky s možnosťou editácie.

3.2.5.3.8.2 *Oprava/Kontrola platby*

Funkcia Oprava/Kontrola platby spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie, administráciu, schválenie a odoslania platby rozhraním do systému MFR.

Editačný formulár obsahuje dve časti v taboch:

Platba:

Založenie, editácia, schválenie a odoslanie platby s identifikátormi (žiadosť, platba, administratívna kontrola) zo indikáciou stavu platby.

X - Tabuľka:

Kontrolné zobrazenie položiek vygenerované x-tabuľky s možnosťou editácie.

3.2.5.3.8.3 *Schválenie platby riaditeľom*

Funkcia Schválenie platby riaditeľom spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie, administráciu, schválením a odoslania platby rozhraním do systému MFR.

Editačný formulár obsahuje dve časti v taboch:

Platba:

Založenie, editácia, schválenie a odoslanie platby s identifikátormi (žiadosť, platba, administratívna kontrola) zo indikáciou stavu platby.

X - Tabuľka:

Kontrolné zobrazenie položiek vygenerované x-tabuľky s možnosťou editácie.

3.2.5.3.8.4 *Odoslanie platby*

Funkcia Odoslanie platby spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie, administráciu, schválením a odoslania platby rozhraním do systému MFR.

Editačný formulár obsahuje dve časti v taboch:

Platba:

Založenie, editácia, schválenie a odoslanie platby s identifikátormi (žiadosť, platba, administratívna kontrola) zo indikáciou stavu platby.

X - Tabuľka:

Kontrolné zobrazenie položiek vygenerované x-tabuľky s možnosťou editácie.

3.2.5.3.8.5 *Prehľad platieb*

Funkcia Prehľad platieb spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie, administráciu, schválením a odoslania platby rozhraním do systému MFR.

Editačný formulár obsahuje dve časti v taboch:

Platba:

Založenie, editácia, schválenie a odoslanie platby s identifikátormi (žiadosť, platba, administratívna kontrola) zo indikáciou stavu platby.

X - Tabuľka:

Kontrolné zobrazenie položiek vygenerované x-tabuľky s možnosťou editácie.

3.2.5.4 Monitoring

Modul monitoringu poskytuje podporu pro spracovanie prehľadov o kontrahovaní a čerpaní projektových a neprojektových opatrení z údajov dostupných v IS. Vykonáva zber a prezentáciu monitorovacích a štatistických údajov, analyzuje ich a ďalej spracováva pre potreby výročných, priebežných a súhrnných správ o vývoji implementácie programov a projektov a neprojektových opatrení PRV, zber a spracovanie monitorovacích indikátorov na úrovni projektov a žiadostí o neprojektové opatrenia PRV v súlade s požiadavkami vyplývajúcimi zo spoločného rámca pre monitorovanie a hodnotenie a v súlade s požiadavkami riadiaceho orgánu na monitorovanie.

3.2.5.4.1 Evidencia monitorovacích správ - kniha MS

Funkcia Evidencia monitorovacích správ - kniha MS spúšťa prehľad a editačný formulár pre založenie, administráciu, kontrolu a schválenie priebežných a záverečných monitorovacích správ.

Editačný formulár obsahuje tri časti v taboch:

Kniha MS:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre založenie, editáciu a potvrdenie monitorovacích správ.

Monitorovacia správa:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre administráciu monitorovacích správ poskytnuté žiadateľom ŽoNFP. Umožňuje import správy pomocí aktívneho pdf. Formulár je generovaný pre jednotlivé opatrenia, podopatrenie a činnosti vo výzvach parametricky.

Oznámení o udržiteľnosti:

Editačná a prehľadová časť funkcie formulára pre administráciu oznámení o udržiteľnosti.

3.2.5.4.2 Evidence monitorovacích správ - zostavy

Funkcia Evidence monitorovacích správ - kniha MS spúšťa prehľady s daty relevantnými pre monitoring za opatreni:

1.1 - podpora na akcie odborného vzdelávania a získavania zručností

1.2 - podpora na demonštračné činnosti a informačné akcie

2.1 - podpora na pomoc pri využívaní poradenských služieb

2.3 - podpora na odbornú prípravu poradcov

4.1 - špeciálna rastlinná výroba

4.2 - podpora na investície do spracovania/uvádzania na trh a/alebo vývoja poľnohospodárskych výrobkov

4.3 - podpora na investície do infraštruktúry súvisiacej s vývojom, modernizáciou alebo prispôbením poľnohospodárstva a lesného hospodárstva

- 5.1 - podpora na investície do preventívnych opatrení zameraných na zníženie následkov pravdepodobných prírodných katastrof, nepriaznivých poveternostných udalostí a katastrofických udalostí
- 6.1 - pomoc na začatie podnikateľskej činnosti pre mladých poľnohospodárov
- 6.3 - pomoc na začatie podnikateľskej činnosti pre rozvoj malých poľnohospodárskych podnikov
- 6.4 - podpora na investície do vytvárania a rozvoja nepoľnohospodárskych činností
- 7.2 - podpora na investície do vytvárania, zlepšovania alebo rozširovania všetkých druhov infraštruktúr malých rozmerov vrátane investícií do energie z obnoviteľných zdrojov a úspor energie
- 7.3 - podpora na širokopásmovú infraštruktúru vrátane jej budovania, zlepšovania a rozširovania, pasívnu širokopásmovú infraštruktúru a poskytovanie širokopásmového prístupu a elektronickej verejnej správy
- 7.4 - podpora na investície do vytvárania, zlepšovania alebo rozširovania miestnych základných služieb pre vidiecke obyvateľstvo vrátane voľného času a kultúry a súvisiacej infraštruktúry
- 7.5 - podpora na investície do rekreačnej infraštruktúry, turistických informácií a do turistickej infraštruktúry malých rozmerov na verejné využitie
- 8.3 - podpora na prevenciu a odstraňovanie škôd v lesoch spôsobených lesnými požiarimi a prírodnými katastrofami a katastrofickými udalosťami
- 8.4 - podpora na obnovu lesov poškodených lesnými požiarimi a prírodnými katastrofami a katastrofickými udalosťami
- 8.5 - podpora na investície do zlepšenia odolnosti a environmentálnej hodnoty lesných ekosystémov
- 8.6 - podpora investícií do lesníckych technológií a spracovania, do mobilizácie lesníckych výrobkov a ich uvádzania na trh
- 16.1 - podpora na zriaďovanie a prevádzku operačných skupín EIP zameraných na produktivitu a udržateľnosť poľnohospodárstva
- 16.2 - podpora na pilotné projekty a na vývoj nových výrobkov, postupov, procesov a technológií
- 16.3 - spolupráca medzi malými hospodárskymi subjektmi pri organizácii spoločných pracovných procesov a spoločnom využívaní zariadení a zdrojov a pri rozvoji služieb v oblasti cestovného ruchu/ich uvádzania na trh
- 16.4 - podpora na horizontálnu a vertikálnu spoluprácu medzi aktérmi dodávateľského reťazca pri zriaďovaní a rozvoji krátkych dodávateľských reťazcov a miestnych trhov a na propagačné činnosti v miestnom kontexte, ktoré súvisia s rozvojom krátkych dodávateľských reťazcov a miestnych trhov
- 19.1 - prípravná podpora

3.2.5.4.3 Informácie o projektoch

Funkcia Evidencia monitorovacích správ - kniha MS spúšťa prehľady s daty relevantnými pre monitoring podľa ŽoNFP. Dáta sa potom rozdeľujú za jednotlivé opatrenia, Fokusové oblasti a jednotlivé subjekty do ktorých ŽoNFP spadá, resp. sa jej zúčastňujú.

3.2.5.4.4 Info o projekte k dátumu platby

Funkcia Evidencia monitorovacích správ - kniha MS spúšťa prehľady s daty relevantnými pre monitoring podľa ŽoNFP. Dáta sa potom rozdeľujú za jednotlivé opatrenia, Fokusové oblasti a jednotlivé subjekty do ktorých ŽoNFP spadá, resp. sa jej zúčastňujú. Prehľady sa načítavajú ku konkrétnemu dátumu a sú vzťahované k dátumu platby podľa informácií z rozhrania s modulom MFR

3.2.5.4.5 Výročná správa o vykonávaní

Funkcia Výročná správa o vykonávaní spúšťa prehľady pre výročnou správu o vykonávaní kde sa vysčítávajú sumy za opatrenia a fokusové oblasti

3.2.5.4.6 Údaje zo ŽoNFP

Funkcia Údaje zo ŽoNFP spúšťa prehľady s daty relevantnými pre monitoring za ŽoNFP v opatreniach:

4.1 - špeciálna rastlinná výroba

4.2 - podpora na investície do spracovania/uvádzania na trh a/alebo vývoja poľnohospodárskych výrobkov

6.1 - pomoc na začatie podnikateľskej činnosti pre mladých poľnohospodárov

6.4 - podpora na investície do vytvárania a rozvoja nepoľnohospodárskych činností

7.3 - podpora na širokopásmovú infraštruktúru vrátane jej budovania, zlepšovania a rozširovania, pasívnu širokopásmovú infraštruktúru a poskytovanie širokopásmového prístupu a elektronickej verejnej správy

8. - Investície do rozvoja lesných oblastí a zlepšenia životaschopnosti lesov

19.1 - prípravná podpora

3.2.5.4.7 Sumárny prehľad

Funkcia Sumárny prehľad spúšťa prehľady s daty relevantnými pre sumárny prehľad:

Sumárny prehľad za projektové opatrenia PRV SR 2014-2020

Sumárny prehľad za projektové opatrenia PRV SR 2014-2020 - členenie podľa VÚC

Sumárny prehľad za projektové opatrenia PRV SR 2014-2020 podľa opatrení a fokusových oblastí

Sumárny prehľad za projektové opatrenia PRV SR 2014-2020 podľa priorit a fokusových oblastí

Sumárny prehľad za op. 19 LEADER

Prehľad MAS - 19.2 implementácia CLLD cez MAS

3.2.5.4.8 Formulár limitov

Funkcia Formulár limitov spúšťa prehľady s možnosťou editácie limitov, jich a ich aktualizácií cez rozhranie s modulom MFR.

3.2.5.4.9 Číselník tematických cieľov

Funkcia Číselník tematických cieľov spúšťa prehľad s možnosťou editácie tematických cieľov a opatreniach spadajúce pod jednotlivé ciele.

3.2.5.4.10 Plán ukazovateľov

Funkcia Plán ukazovateľov spúšťa prehľad a editačný formulár pre administráciu ukazovateľov.

Funkcia je určená pre tieto ukazovatele a ich naviazanie na ŽoNFP pre opatrenia a fokusové oblasti:

T8 percentuálny podiel lesov/iných zalesnených oblastí, na ktoré sa vzťahujú zmluvy o riadení na podporu biodiverzity (oblasť zamerania 4A)

T9 percentuálny podiel poľnohospodárskej pôdy, na ktorú sa vzťahujú zmluvy o riadení na podporu biodiverzity a/alebo krajiny (oblasť zamerania 4A)

T10 percentuálny podiel poľnohospodárskej pôdy, na ktorú sa vzťahujú zmluvy o riadení na zlepšenie vodného hospodárstva (oblasť zamerania 4B)

T11 percentuálny podiel lesnej pôdy, na ktorú sa vzťahujú zmluvy o riadení na zlepšenie vodného hospodárstva (oblasť zamerania 4B)

T12 percentuálny podiel poľnohospodárskej pôdy, na ktorú sa vzťahujú zmluvy o riadení na zlepšenie obhospodarovania pôdy a/alebo na prevenciu erózie pôdy (oblasť zamerania 4C)

T13 percentuálny podiel lesnej pôdy, na ktorú sa vzťahujú zmluvy o riadení na zlepšenie obhospodarovania pôdy a/alebo na prevenciu erózie pôdy (oblasť zamerania 4C)

T14 percentuálny podiel zavlažovanej pôdy, ktorá prechádza na efektívnejšie zavlažovacie systémy (oblasť zamerania 5A)

T15 Celkové investície v oblasti energetickej účinnosti (oblasť zamerania 5B)

T16 Celkové investície do výroby energie z obnoviteľných zdrojov (oblasť zamerania 5C)

T17 percentuálny podiel DJ, ktorých sa týkajú investície do riadenia chovu hospodárskych zvierat s cieľom znížiť emisie skleníkových plynov a/alebo amoniaku (oblasť zamerania 5D)

T18 percentuálny podiel poľnohospodárskej pôdy, na ktorú sa vzťahujú zmluvy o riadení zamerané na zníženie emisií skleníkových plynov a/alebo amoniaku (oblasť zamerania 5D)

T19 percentuálny podiel poľnohospodárskej a lesnej pôdy, na ktoré sa vzťahujú zmluvy o riadení prispievajúce k sekvestracii a zachovaniu oxidu uhličitého (oblasť zamerania 5E)

T20 Pracovné miesta vytvorené v podporovaných projektoch (oblasť zamerania 6A)

T21 percentuálny podiel vidieckeho obyvateľstva, na ktoré sa vzťahujú stratégie miestneho rozvoja (oblasť zamerania 6B)

T22 percentuálny podiel vidieckeho obyvateľstva, ktoré má prospech zo zlepšenia služieb/infraštruktúry (oblasť zamerania 6B)

T23 Pracovné miesta vytvorené v podporovaných projektoch (Leader) (oblasť zamerania 6B)

T24 percentuálny podiel vidieckeho obyvateľstva, ktoré má prospech z nových alebo lepších služieb/infraštruktúry (IKT) (oblasť zamerania 6C)

C1 Obyvateľstvo

C2 Vekové zloženie

C3 Územie

C4 Hustota obyvateľstva

C5 Miera zamestnanosti (1)

C6 Miera samostatnej zárobkovej činnosti

C7 Miera nezamestnanosti

C8 HDP na obyvateľa (1)

C9 Miera chudoby (1)

C10 Štruktúra ekonomiky

C11 Štruktúra zamestnanosti

C12 Produktivita práce podľa ekonomického sektora

C13 Zamestnanosť podľa ekonomickej činnosti

C14 Produktivita práce v poľnohospodárstve

C15 Produktivita práce v lesnom hospodárstve

C16 Produktivita práce v potravinárskom priemysle

C17 Poľnohospodárske podniky (farmy)

C18 Poľnohospodárska plocha

C19 Poľnohospodárska plocha s ekologickým poľnohospodárstvom

C20 Zavlažovaná pôda

C21 Dobyčie jednotky

- C22 Pracovné sily poľnohospodárskych podnikov
- C23 Veková štruktúra riadiacich pracovníkov poľnohospodárskych podnikov
- C24 Odborná príprava riadiacich pracovníkov v oblasti poľnohospodárstva
- C25 Dôchodok v poľnohospodárstve z výrobných činiteľov (1)
- C26 Podnikateľský dôchodok v poľnohospodárstve (1)
- C27 Celková produktivita faktorov v poľnohospodárstve (1)
- C28 Tvorba hrubého fixného kapitálu v poľnohospodárstve
- C29 Les a iná zalesnená pôda (LIZP)
- C30 Infraštruktúra cestovného ruchu
- C31 Krajinná pokrývka
- C32 Znevýhodnené oblasti
- C33 Intenzita poľnohospodárskej činnosti
- C34 Oblasti sústavy Natura 2000
- C35 Index poľných vtákov (FBI) (1)
- C36 Stav ochrany poľnohospodárskych biotopov (trávny porast)
- C37 Poľnohospodárstvo s vysokou prírodnou hodnotou (1)
- C38 Chránené lesy
- C39 Odber vody v poľnohospodárstve (1)
- C40 Kvalita vody (1)
- C41 Pôdna organická hmota v ornej pôde (1)
- C42 Erózia pôdy spôsobená vodou (1)
- C43 Výroba energie z obnoviteľných zdrojov z poľnohospodárstva a lesného hospodárstva
- C44 Využívanie energie v poľnohospodárstve, lesnom hospodárstve a v potravinárskom priemysle
- C45 Emisie skleníkových plynov z poľnohospodárstva (1)
- O1 Celkové verejné výdavky
- O2 Celkové investície
- O3 Počet podporených činností/operácií
- O4 Počet podporených poľnohospodárskych podnikov/príjemcov
- O5 Celková plocha (v ha)

- O6 Fyzická plocha, na ktorú sa vypláca podpora (v ha)
- O7 Počet podporených zmlúv
- O8 Počet podporených dobytčích jednotiek (DJ)
- O9 Počet poľnohospodárskych podnikov, ktoré sa zúčastňujú na podporovaných režimoch
- O10 Počet poľnohospodárov, ktorí využívajú vyplácanie
- O11 Uvedený počet dní odbornej prípravy
- O12 Počet účastníkov odbornej prípravy
- O13 Počet príjemcov, ktorým bolo poskytnuté poradenstvo
- O14 Počet poradcov, ktorí absolvovali odbornú prípravu
- O15 Počet obyvateľov, ktorí majú prospech zo zlepšenia služieb/infraštruktúry (IT alebo iných)
- O16 Počet podporených skupín EIP, počet podporených operácií EIP a počet a druh partnerov v skupinách EIP
- O17 Počet podporených operácií spolupráce (iných ako EIP)
- O18 Počet obyvateľov, ktorých pokrývajú miestne akčné skupiny (MAS)
- O19 Počet vybraných MAS
- O20 Počet podporených projektov LEADER
- O21 Počet podporených projektov spolupráce
- O22 Počet a druh propagátorov projektov
- O23 Jediné identifikačné číslo MAS, ktoré sú zapojené do projektu spolupráce
- O24 Počet tematických a analytických výmen s podporou národnej vidieckej siete
- O25 Počet komunikačných nástrojov národnej vidieckej siete
- O26 Počet činností Európskej siete pre rozvoj vidieka, na ktorých sa podieľala národná vidiecka sieť
- R1 percentuálny podiel poľnohospodárskych podnikov, ktoré z programu rozvoja vidieka získali podporu na investície do reštrukturalizácie alebo modernizácie (oblasť zamerania 2A)
- R2 Zmena v poľnohospodárskej produkcii poľnohospodárskych podnikov, ktorým sa vypláca podpora/RPJ (ročná pracovná jednotka) (oblasť zamerania 2A) (2)
- R3 percentuálny podiel poľnohospodárskych podnikov, ktoré získali z programu rozvoja vidieka podporu na plán rozvoja podnikania/investície v prospech mladých poľnohospodárov (oblasť zamerania 2B)

R4 percentuálny podiel poľnohospodárskych podnikov, ktoré dostávajú podporu na účasť na systémoch kvality, miestnych trhoch a krátkych dodávateľských reťazcoch, a skupín/organizácií výrobcov (oblasť zamerania 3A)

R5 percentuálny podiel poľnohospodárskych podnikov, ktoré sa zúčastňujú na systémoch riadenia rizík (oblasť zamerania 3B)

R6 percentuálny podiel lesov alebo iných zalesnených oblastí, na ktoré sa vzťahujú zmluvy o riadení na podporu biodiverzity (oblasť zamerania 4A)

R7 percentuálny podiel poľnohospodárskej pôdy, na ktorú sa vzťahujú zmluvy o riadení na podporu biodiverzity a/alebo krajiny (oblasť zamerania 4A)

R8 percentuálny podiel poľnohospodárskej pôdy, na ktorú sa vzťahujú zmluvy o riadení na zlepšenie vodného hospodárstva (oblasť zamerania 4B)

R9 percentuálny podiel lesnej pôdy, na ktorú sa vzťahujú zmluvy o riadení na zlepšenie vodného hospodárstva (oblasť zamerania 4B)

R10 percentuálny podiel poľnohospodárskej pôdy, na ktorú sa vzťahujú zmluvy o riadení na zlepšenie obhospodarovania pôdy a/alebo na prevenciu erózie pôdy (oblasť zamerania 4C)

R11 percentuálny podiel lesnej pôdy, na ktorú sa vzťahujú zmluvy o riadení na zlepšenie obhospodarovania pôdy a/alebo na prevenciu erózie pôdy (oblasť zamerania 4C)

R12 percentuálny podiel zavlažovanej pôdy, ktorá prechádza na efektívnejšie zavlažovacie systémy (oblasť zamerania 5A)

R13 Zvýšenie efektívnosti využívania vody v poľnohospodárstve v projektoch podporovaných prostredníctvom programu rozvoja vidieka (oblasť zamerania 5A) (2)

R14 Zvýšenie efektívnosti využívania energie v poľnohospodárstve a pri spracovaní potravín v projektoch podporovaných prostredníctvom programu rozvoja vidieka (oblasť zamerania 5B) (2)

R15 Energia z obnoviteľných zdrojov vyrábaná v rámci podporovaných projektov (oblasť zamerania 5C) (2)

R16 percentuálny podiel DJ (dobyčích jednotiek), na ktoré sa vzťahujú investície do riadenia živočíšnej výroby s cieľom znížiť emisie skleníkových plynov a/alebo amoniaku (oblasť zamerania 5D)

R17 percentuálny podiel poľnohospodárskej pôdy, na ktorú sa vzťahujú zmluvy o riadení zamerané na zníženie emisií skleníkových plynov a/alebo amoniaku (oblasť zamerania 5D)

R18 Zníženie emisií metánu a N₂O (oblasť zamerania 5D) (2)

R19 Zníženie emisií amoniaku (oblasť zamerania 5D) (2)

R20 percentuálny podiel poľnohospodárskej a lesnej pôdy, na ktoré sa vzťahujú zmluvy o riadení prispievajúce k sekvenciácii alebo k zachovaniu oxidu uhličitého (oblasť zamerania 5E)

R21 Pracovné miesta vytvorené v podporovaných projektoch (oblasť zamerania 6A)

- R22 percentuálny podiel vidieckeho obyvateľstva, na ktoré sa vzťahujú stratégie miestneho rozvoja (oblasť zamerania 6B)
- R23 percentuálny podiel vidieckeho obyvateľstva, ktoré má prospech zo zlepšenia služieb/infraštruktúry (oblasť zamerania 6B)
- R24 Pracovné miesta vytvorené v podporovaných projektoch (Leader) (oblasť zamerania 6B)
- R25 percentuálny podiel vidieckeho obyvateľstva, ktoré má prospech z nových alebo lepších služieb/infraštruktúry (informačné a komunikačné technológie ? IKT) (oblasť zamerania 6C)
- PSTI3B Výmera poľnohospodárskej pôdy ochránenej pred záplavami
- PSI10 Rozloha lesov týkajúca sa podporených lesných hospodárskych plánov (LHP) v rámci operácie 8.5
- PSI06 Počet projektov pre investície do lesnej technológie a primárneho spracovania/odbytu (8.6)
- PSI14 Počet vybudovaných spoločných zariadení a opatrení (komunikačných, vodohospodárskych, protieróznych) na poľ.pôde
- PSI13 Počet projektov - lesné hospodárske plány pre hospodárske lesy (8.6)
- PSI03 Počet zapísaných projektov pozemkových úprav do katastra nehnuteľností
- PSI16 Dĺžka upravených vodných tokov v lesoch
- PSI08 Výmera poľnohospodárskej pôdy ochránenej pred záplavami
- PSI17 Počet projektov preventívnych protipožiarnych akcií
- PSI07 Dĺžka obnovených alebo vybudovaných lesných ciest
- PSI09 Celková dĺžka vystavaných, obnovených, modernizovaných odvodňovacích systémov
- PSI15 Počet projektov zameraných na malé vodné toky
- PSI12 Počet projektov - lesné hospodárske plány pre ochranné lesy a lesy osobitého určenia (8.5)
- PSI01 Celkové verejné výdavky pre investície do reštrukturalizácie a/alebo diverzifikácie poľnohospodárskej výroby (4.1)
- PSI02 Počet podporených podnikov s investíciami do reštrukturalizácie a/alebo diverzifikácie výroby (4.1)
- PSI04 Výmera vysporiadaného územia v rámci projektov pozemkových úprav
- PSI11 Rozloha produkčných lesov týkajúca sa podporených LHP v rámci operácie 8.6
- PSI05 Počet podporených podnikov v rámci priority 2

3.2.5.4.11 Zverejňovanie projektov a ŽoNFP

Funkcia Zverejňovanie projektov a ŽoNFP spúšťa prehľad s daty relevantnými pre zverejňovanie projektov a ŽoNFP.

3.2.5.4.12 Výkonnostný rámec

Funkcia Výkonnostný rámec spúšťa prehľad a editačný formulár pre administráciu výkonnostného rámca. Prehľady sa načítavajú ku konkrétnemu dátumu a sú vzťahované k dátumu platby podľa informácií z rozhrania s modulom MFR

3.2.5.4.13 Implementation Overview

Funkcia Implementation Overview spúšťa prehľad Implementation Overview. Prehľady sa načítavajú ku konkrétnemu dátumu a sú vzťahované k dátumu platby podľa informácií z rozhrania s modulom MFR

3.2.5.4.14 Odpočet plánu kontrahovania a čerpania

Funkcia Odpočet plánu kontrahovania a čerpania spúšťa prehľad odpočet plánu kontrahovania a čerpania. Prehľady sa načítavajú ku konkrétnemu dátumu a sú vzťahované k dátumu platby podľa informácií z rozhrania s modulom MFR.

3.2.5.4.15 Reporty

3.2.5.4.15.1 *Report nad platbami*

Funkcia Report nad platbami spúšťa prehľad report nad platbami. Prehľad porovnáva stav a sumy cez rozhranie s dátami v module MFR.

3.2.5.4.15.2 *Report nad počtami obyvateľov*

Funkcia Report nad počtami obyvateľov spúšťa prehľad report nad počtami obyvateľov dotknutých zámerom realizovaným ŽoNFP.

3.2.5.4.15.3 *Report nad subjektmi*

Funkcia Report nad subjektmi spúšťa prehľad report nad subjektmi zúčastnenými na ŽoNFP.

3.2.5.4.15.4 *Report nad výdavky po položkách*

Funkcia Report nad výdavky po položkách spúšťa prehľad report nad výdavky po položkách.

3.2.5.4.15.5 *Report - partneri integrovaných projektov*

Funkcia Report - partneri integrovaných projektov spúšťa prehľad report - partneri integrovaných projektov.

3.2.5.4.15.6 *Report - pracovné miesta*

Funkcia Report - pracovné miesta spúšťa prehľad report - pracovné miesta vytvorená v rámci realizácie zámeru ŽoNFP.

3.2.5.4.15.7 *Report - kontaktné údaje*

Funkcia Report - kontaktné údaje spúšťa prehľad report - kontaktné údaje.

3.2.5.4.15.8 *Report - miesta realitácie*

Funkcia Report - miesta realitácie spúšťa prehľad report - miesta realitácie.

3.2.5.4.15.9 *Predmet projektu a cieľ projektu*

Funkcia Predmet projektu a cieľ projektu spúšťa prehľad predmet projektu a cieľ projektu.

3.2.5.4.15.10 *Zostava vzdelávacie a info aktivity*

Funkcia Zostava vzdelávacie a info aktivity spúšťa prehľad zostava vzdelávacie a info aktivity.

3.2.5.4.15.11 *Zostava 292/2014*

Funkcia Zostava 292/2014 spúšťa prehľad zostava zostava 292/2014.

3.2.5.4.15.12 *Zostava op. 2.1 Partnerstvo v rámci op 16*

Funkcia Zostava op. 2.1 Partnerstvo v rámci op 16 spúšťa prehľad zostava op. 2.1 Partnerstvo v rámci op 16.

3.2.5.4.15.13 *Zostava Spolupráca*

Funkcia Zostava Spolupráca spúšťa prehľad zostava Spolupráca.

3.2.5.4.15.14 *Zostava poradenstvo*

Funkcia Zostava poradenstvo spúšťa prehľad zostava poradenstvo.

3.2.5.5 Riziková analýza

3.2.5.5.1 Exporty

Export súboru ŽoNFP pro vyhodnocení projektů u kterých má být provedena riziková analýza

3.2.5.6 Uživatelské reporty

3.2.5.6.1 Žiadatelia podľa adries a parcel

Funkcia Žiadatelia podľa adries a parcel spúšťa prehľad Žiadatelia podľa adries a parcel s možnosťou export pre rizikovou analýzu.

3.2.5.6.2 Riziková analýza

3.2.5.6.2.1 Zmluvy

Funkcia Zmluvy spúšťa prehľad zmluvy s možnosťou export pre rizikovú analýzu.

3.2.5.6.2.2 ŽoP

Funkcia ŽoP spúšťa prehľad ŽoP s možnosťou export pre rizikovú analýzu.

3.2.5.6.2.3 KNM

Funkcia KNM spúšťa prehľad KNM s možnosťou export pre rizikovú analýzu a pre export kontrolných listov.

3.2.5.6.2.4 Zmeny ŽoNFP

Funkcia Zmeny ŽoNFP spúšťa prehľad zmeny ŽoNFP s možnosťou export pre rizikovú analýzu.

3.3 MODUL AGIS SOT

AGIS SOT je určený na riadenie a administráciu trhových opatrení a obchodných mechanizmov Spoločných organizácií trhu (SOT) v rámci činností Platobnej agentúry v poľnohospodárstve a na administráciu a vykazovanie platieb v poľnohospodárskych komoditách SOT, ktoré sú financované v rámci záručnej sekcie Európskeho poľnohospodárskeho orientačného a záručného fondu Európskej komisie (EZOZF).

3.3.1 Zoznam modulov/ procesov

- Zábezpeky
- Evidencia zábezpeky
- Číselníky
- Evidencia splnenia požiadaviek - Licencie
- Dovozné licencie
- Vývozné licencie
- Dokumentácia licencie
- Exporty Excel - Licencie - Dovozcovia a vývozcovia
- Registrácia dovozcov a vývozcov - Školské programy
- Školské mlieko
- Schválenie uchádzača (Registrácia) + schválenie výrobkov
- Zmena a rozšírenie sortimentu
- Žiadosť o pridelenie maximálnej výšky pomoci
- Žiadosť o poskytnutie pomoci
- Číselníky
- Školské ovocie a zelenina
- Schválenie uchádzača (Registrácia) + schválenie výrobkov

- Zmena a rozšírenie sortimentu
- Žiadosť o pridelenie maximálnej výšky pomoci
- Žiadosť o poskytnutie pomoci
- Číselníky
- Školské mlieko - do 2016/2017
- ŠM - registrácia
- Škol. mlieko - žiadosť o poskytnutie pomoci
- ŠM - zmena sortimentu schválených výrobkov
- Súkromné skladovanie mäsa
- Súkr. sklad. Mäsa - fixná čiastka podpory
- Včely
- Žiadosť o schválenie poskytnutia pomoci
- Žiadosť o vyplatenie pomoci
- Číselníky
- Podpory na propagáciu
- Registrácia projektu
- Předbežna platba
- Vyplat'enie zostatku
- Organizácie výrobcov (OV), Združenia organizácie výrobcov (ZOV), Nadnárodné organizácie výrobcov (NOV) v sektore ovocia a zeleniny
 - Registrácia OV, ZOV, NOV
 - Registrácia predbežne uznaných skupín producentov (PSP)
 - Výročná správa OV, ZOV, NOV
 - Informácia od OP pre PZOZ
 - Podpora pre pestovateľov ovocia a zeleniny (OZ)
 - OZ - Schválenie operačného programu
 - OZ - Zmeny operačného programu
 - OZ - Zálohová platba
 - OZ - Čiastočná platba
 - OZ - Následná platba
 - OZ - doplatky
 - Podpora pre předbežne uznané skupiny producentov (PSP)
 - PSP - semestrálna platba
 - PSP - roční platba
 - Ovocie a zelenina do škôl - do 2016/2017
 - Schválenie uchádzača
 - Podpora
 - Číselníky
 - Mliečne kvóty (MK)
 - MK - Registrácia prvonákupcov

- Mimoriadne opatrenie v sektore mlieka a mäsa a fúz - PTMO
- PTMO: Podpora na dojnice a prasnice
- Mimoriadna pomoc na zníženie produkcie mlieka
- Žiadosť o registráciu
- Žiadosť o platbu - Víno a vinohrady
- Použitie zahusťného hroznového moštu
- Trvalé ukončenie výsadby vinohradov
- Podpory na propagáciu vína
- Poistenie úrody
- Investície
- Reštrukturalizácia a konverzia vinohradov

3.3.2 Zoznam modulov - momentálne neaktívne (Agis Forms)

- Nastavenie aplikácie
- Správa aplikácie
- Intervenčný nákup
- Intervenčný predaj
- Intervenčné skladovanie
- Energetické plodiny(EP)
- Vývozné náhrady ANNEX
- Kvóty
- Vývozné náhrady NONANNEX
- VS komunikácia
- Nákup masla neziskovými organizáciami
- Podpora pre výrobu cestovín a zmrzliny (CZ)
- Podpora mlieka používaného ako krmivo (PM)
- Príspevok do tendra na koncentrované maslo pre priamu spotrebu (Konc. Maslo)
- Výrobné náhrady kazein
- Použití kazeinu a kazeinátov pri výrobe sýrov
- Súkromné skladovanie mlieka
- Soukromé skladování masa (SS masa)
- Výrobné náhrady - cukor
- Podpora výroby zemiakového škrobu (ZŠ)
- Výrobné náhrady obilniny a ryža
- Průmyslový cukr/ Isoglukóza
- Stiahnutie z trhu (ST)
- Výrobná podpora pre spracované ovocie a zeleninu
- Podpora na užití hroznového muštu (PUHM)
- Podpora pre predbežne uznané skupiny producentov (PSP)
- Podpora destilácie

- Kvóty - cukor
- Kvóty - zemiakový škrob (KŠ)
- Krížiková tabuľka
- Reštrukturalizácia viníc
- Sušené krmiva (SK)
- Restrukturalizace cukr (RC)
- Pomoc odkázaným osobám
- Mimoriadna podpora producentom zeleniny
- Obecný modul (OM)

3.3.3 Zábezpeky

Modul administruje nakladanie so zárukami. Zábezpeka je finančné zabezpečenie, že v prípade nesplnenia konkrétne povinnosti bude príslušnému orgánu určitá suma zaplatená alebo prepadla v prospech.

Typy administrovaných zábezpek systémom AGIS: 1.Hotovostní jednoduchá (zaisťuje jedinú povinnosť, skladá sa v hotovosti na účet PPA), 2.Hotovostní bloková (zaisťuje viac povinností s rovnakým účelom, skladá sa v hotovosti na účet PPA), 3.Bankovní jednoduchá (zaisťuje jedinú povinnosť, skladá sa vo forme záručnej listiny), 4. Banková bloková záruka (pre také množstvo povinností s rovnakým účelom, ktorých spoločná hodnota dosahuje vyššie disponibilných finančných prostriedkov na internom účte žiadateľa), 5. Zábezpeka majetku jednoduchá (zaisťuje jedinú povinnosť, skladá sa vo forme zmluvy o zriadení záložného práva majetku), 6. Zábezpeka majetku bloková (zaisťuje viac povinností s rovnakým účelom, skladá sa vo forme zmluvy o zriadení záložného práva majetku).

3.3.3.1 Evidencia zábezpeky

3.3.3.1.1 Ručiteľia

Prehľad ručiteľov

3.3.3.1.2 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

Zmena názvu schválenej akcie

3.3.3.1.3 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Storno záruky

Zrušenie záruky

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Ukladanie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.3.1.4 Kontroly

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.3.1.5 Výpočty

Výpočty a overenie záruky (zábezpeky)

Nový výpočet záruky (zábezpeky)

Oprava výpočtu záruky (zábezpeky)

Schválenie výpočtu záruky (zábezpeky)

Zrušenie výpočtu záruky (zábezpeky)

Overenie záruky (zábezpeky)

Schválenie overenia záruky (zábezpeky)

Tlač protokolu

Krátenie zábezpeky

Nové krátenie zábezpeky

Oprava krátenia zábezpeky

Schválenie krátenia zábezpeky

Tlač protokolu

3.3.3.1.6 Nahradenie zábezpeky

Nové nahradenie zábezpeky

Schválenie/Storno nahradenia zábezpeky

Prehľad nahradených a nahradzujúcich zábezpek

3.3.3.1.7 Navýšenie zábezpeky

Nové navýšenie zábezpeky

Oprava navýšenia zábezpeky

Schválenie navýšenia zábezpeky

Prehľad zvýšenia zábezpeky

3.3.3.1.8 Ručné stanovenie uvoľňovanej a prepadávajúcej čiastky

Nové stanovenie uvoľňovanej a prepadávajúcej čiastky

Oprava stanovenia uvoľňovanej a prepadávajúcej čiastky

Schválenie stanovenia uvoľňovanej a prepádávajúcej čiastky

Protokol o uvoľnení/prepadnutí zábezpeky

3.3.3.1.9 Prevod salda do virtuálneho salda

Nové uvoľnenie prebytku záruky

Oprava uvoľnenia prebytku záruky

Schválenie uvoľnenia prebytku záruky

3.3.3.1.10 Prevod virtuálneho salda do salda

Nové vrátenie záruky do salda

Oprava vrátenia záruky do salda

Schválenie vrátenia záruky do salda

3.3.3.1.11 Oznámenie o uvoľnení časti/celej zábezpeky

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.3.1.12 Oznámenie o uvoľnení časti/celej zábezpeky v SpOT

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu

unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahovanie systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.3.1.13Oznámenie o prijatí zábezpeky

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahovanie systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.3.1.14 Oznámenie o uvoľnení zábezpeky na základe zamietnutia žiadosti

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.3.1.15 Oznámenie o uvoľnení časti zábezpeky v dôsledku krátenia požadovaného množstva

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.3.1.16Oznámenie o zamietnutí žiadosti o čiastočné uvoľnenie zábezpeky

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.3.1.17Oznámenie o uvoľnení prevyšujúcej čiastky záruky

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.3.1.18Oznámenie o zamietnutí zábezpeky

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.3.1.19Oznámenie o čiastočnom uvoľnení zábezpeky

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.3.1.20Oznámenie o vrátení bankovej záruky

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.3.1.21 Oznámenie o vrátení blokovej hotovostnej záruky

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.3.1.22 Upovedomenie o začatí správneho konania

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.3.1.23Vrátenie zábezpeky

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Kontrola/oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Schválenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.3.1.24Vrátenie bankovnej záruky

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Kontrola/oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Schválenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Archivácia schválených pokynov

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.3.1.25Rozhodnutie o prepadnutí časti/celej zábezpeky

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Zápis dátumu prevzatia

3.3.3.1.26Rozhodnutie o prepadnutí časti/celej zábezpeky v SpOT

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Zápis dátumu prevzatia

3.3.3.1.27 Zaplatenie záruky

Nové zaplatenie záruky

Oprava zaplatenia záruky

Kontrola zaplatenia záruky

Schválenie zaplatenia záruky

Prehľad zaplatených záruk

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Tlač súpisů

3.3.3.1.28 Prepadnutie hotovostnej záruky

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Kontrola/oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Schválenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

Realizácia prepadnutej záruky

Schválenie realizácie prepadnutej záruky

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

3.3.3.1.29Prepadnutie bankovej záruky

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Kontrola/oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Schválenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

Realizácia prepadnutej záruky

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Schválenie realizácie prepadnutej záruky

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

3.3.3.1.30Výzva na splnenie záväzku z bankovej záruky

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.3.1.31Oznámenie o splnení záväzku z bankovej záruky

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.3.1.32 Pokyn ku zníženiu zaistovanej čiastky

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.3.1.33 Príkaz na zaplatenie prepadnutej zábezpeky

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Prehľad nahradených záruk - súpiska

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Zoznam nahradených záruk

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Uvoľnenie zamietnutej záruky - súpiska

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Navýšenie záruky - súpiska

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.3.1.34 Znovuzloženie záruky

Nové znovuzloženie záruky

Oprava znovuzloženia záruky

Kontrola znovuzloženia záruky

Schválenie znovuzloženia záruky

Prehľad znovuzložených záruk

Tlač súpisky

3.3.3.1.35 Zmena doby použiteľnosti

Zmeniť dobu použiteľnosti

Oprava zmeny doby použiteľnosti

Schválenie zmeny doby použiteľnosti

3.3.3.1.36 Zostavy

Súpiska - Prijaté hotovostné zábezpeky

Súpiska - Prijaté bankové záruky

Súpiska - Vrátene bankové záruky

3.3.3.1.37 Exporty EXCEL

Prehľad prijatých hotovostných zábezpek

Prehľad vrátených hotovostných zábezpek

Prehľad prepadnutých hotovostných zábezpek

Prijaté bankové záruky

Vrátené bankové záruky

Prepadnuté bankové záruky

Prehľad pohybov blokových hotovostných záruk

Prehľad pohybov jednoduchých hotovostných záruk

Prehľad pohybov bankových záruk

3.3.3.2 Číselníky

3.3.3.2.1 Číselník sadzieb

3.3.3.3 Evidencia splnenia požiadaviek

3.3.3.3.1 Evidencia splnenia požiadaviek

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.4 Licencie

Modul Licencie rieši funkcie, potrebné pre administráciu, posudzovanie a podporu vydávania dovozných a vývozných licencií na strane platobnej agentúry (PPA) pre poľnohospodárske výrobky. Poslaním modulu Licencie je zabezpečiť podporu automatizácie vydávania licencií a ich prepojenie na ostatné moduly systému, ich správne zúřadování a kontrolu a poskytuje všetky požadované výstupy pre EK.

3.3.4.1 Dovožné licencie

3.3.4.1.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

Zmena názvu schválenej akcie

3.3.4.1.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Nová žiadosť/prehľad

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.4.1.3 Kontroly

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.4.1.4 Oznámenie o zamietnutí žiadosti

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Prehľad

3.3.4.1.5 Krátenie žiadosti

Nové krátenie žiadosti

Oprava krátenia žiadosti

Schválenie krátenia žiadosti

Storno krátenia

3.3.4.1.6 Oznámenie o krátení žiadosti

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Prehľad

3.3.4.1.7 Oznámenie o zamietnutí žiadosti zo strany EK

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Prehľad

3.3.4.1.8 Storno žiadateľom

Storno žiadateľom.

3.3.4.1.9 Zrušenie storna žiadateľom

Zrušenie storna žiadateľom.

3.3.4.1.10 Licencie

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Prehľad

3.3.4.1.11 Využitie licencie

Využitie licencie

3.3.4.1.12 Prevod práv z licencie

Zápis prevodu práv z licencie

Schválenie prevodu práv z licencie

Prehľad prevodu práv z licencie

Vytvorenie tlače prevodu práv z licencie

Oprava tlače prevodu práv z licencie

Potvrdenie tlače prevodu práv z licencie

Schválenie tlače prevodu práv z licencie

Tlač prevodu práv z licencie

Zrušenie prevodu práv z licencie

Zápis spätného prevodu práv z licencie

Schválenie spätného prevodu práv z licencie

3.3.4.1.13 Náhradná licencia

Zápis náhradnej licencie

Schválenie náhradnej licencie

Vytvorenie tlače náhradnej licencie

Oprava náhradnej licencie

Potvrdenie náhradnej licencie

Schválenie náhradnej licencie

Tlač náhradnej licencie

3.3.4.1.14 Duplikát licencie

Zápis duplikátu licencie

Schválenie duplikátu licencie

Vytvorenie tlače duplikátu licencie

Oprava duplikátu licencie

Potvrdenie duplikátu licencie

Schválenie tlače duplikátu

Tlač duplikátu licencie

3.3.4.1.15 Výpis z licencie

Zápis výpisu z licencie

Vytvorenie tlače výpisu z licencie

Oprava výpisu z licencie

Potvrdenie výpisu z licencie

Schválenie výpisu z licencie

Tlač výpisu z licencie

Zrušenie výpisu z licencie

3.3.4.1.16 Predĺženie doby platnosti licencie

Zápis predĺženia doby platnosti licencie

Schválenie predĺženia doby platnosti licencie

3.3.4.1.17 Číselníky

Prehľad a editácia osobitných konkrétnych údajov

Prehľad a editácia osobitných podmienok

Prehľad a editácia dokladov a príloh

3.3.4.2 Vývozné licencie

3.3.4.2.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

Zmena názvu schválenej akcie

3.3.4.2.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Nová žiadosť/prehľad

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.4.2.3 Kontroly

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.4.2.4 Oznámenie o zamietnutí žiadosti

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Prehľad

3.3.4.2.5 Krátenie žiadosti

Nové krátenie žiadosti

Oprava krátenia žiadosti

Schválenie krátenia žiadosti

Storno krátenia

3.3.4.2.6 Oznámenie o krátení žiadosti

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Prehľad

3.3.4.2.7 Oznámenie o zamietnutí žiadosti zo strany EK

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Prehľad

3.3.4.2.8 Storno žiadateľom

Storno žiadateľom.

3.3.4.2.9 Zrušenie storna žiadateľom

Zrušenie storna žiadateľom.

3.3.4.2.10 Licencie

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Prehľad

3.3.4.2.11 Využitie licencie 3.3.4.2.12 Prevod práv z licencie

Zápis prevodu práv z licencie

Schválenie prevodu práv z licencie

Prehľad prevodu práv z licencie

Vytvorenie tlače prevodu práv z licencie

Oprava tlače prevodu práv z licencie

Potvrdenie tlače prevodu práv z licencie

Schválenie tlače prevodu práv z licencie

Tlač prevodu práv z licencie

Zrušenie prevodu práv z licencie

Zápis spätného prevodu práv z licencie

Schválenie spätného prevodu práv z licencie

3.3.4.2.13 Náhradná licencia

Zápis náhradnej licencie

Schválenie licencie

Vytvorenie tlače náhradnej licencie

Oprava náhradnej licencie

Potvrdenie náhradnej licencie

Schválenie náhradnej licencie

Tlač náhradnej licencie

3.3.4.2.14 Duplikát licencie

Zápis duplikátu licencie

Schválenie duplikátu licencie

Vytvorenie tlače duplikátu licencie

Oprava duplikátu licencie

Potvrdenie duplikátu licencie

Schválenie tlače duplikátu

Tlač duplikátu licencie

3.3.4.2.15 Výpis z licencie

Zápis výpisu z licencie

Vytvorenie tlače výpisu z licencie

Oprava výpisu z licencie

Potvrdenie výpisu z licencie

Schválenie výpisu z licencie

Tlač výpisu z licencie

Zrušenie výpisu z licencie

3.3.4.2.16 Predĺženie doby platnosti licencie

Zápis predĺženia doby platnosti licencie

Schválenie predĺženia doby platnosti licencie

3.3.4.2.17 Číselníky

Prehľad a editácia osobitných konkrétnych údajov

Prehľad a editácia osobitných podmienok

Prehľad a editácia dokladov a príloh

3.3.4.2.18 Dokumentácia licencie

Dokumentácia licencie

Dokumentácia licencie/prehľad

Licencie po dobe platnosti

3.3.4.2.19 Exporty Excel - Licencie

Podľa subjektov

Podľa komodity (KN kódu)

Podľa komodity (KN kódu) celkovo

Hlásenie s kvótou

Hlásenie bez kvóty

3.3.5 Dovožcovia a vývozcovia

Modul slúži pre registráciu dovozcov a vývozcov poľnohospodárskych komodít

3.3.5.1 Registrácia dovozcov a vývozcov

3.3.5.1.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.5.1.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.5.1.3 Kontroly

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.5.1.4 Oznámenie o udelení registrácie

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Prehľad

3.3.5.1.5 Oznámenie o zamietnutí registrácie

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Prehľad

3.3.6 Školské programy

3.3.6.1 Školské mlieko

3.3.6.1.1 Schválenie uchádzača (Registrácia) + schválenie výrobkov

3.3.6.1.1.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.6.1.1.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.6.1.1.3 *Rozhodnutie o prerušení správneho konania*

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.6.1.1.4 *Kontroly*

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.6.1.1.5 *Kontrola na mieste (nie pevná)*

Táto kontrola slúži na overenie účelného využitia podpory v mieste využitia. Činnosť kontroly sa skladá z dvoch častí. Vytvorenie požiadavky na kontrolu s výstupom do formátu Microsoft Word (.docx) a zápisu výsledku vykonanej kontroly.

Založiť novú požiadavku na kontrolu

Funkcia Založiť novú požiadavku na kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly a umožňuje založenie novej požiadavky na kontrolu.

Opraviť požiadavku na kontrolu

Funkcia Opraviť požiadavku na kontrolu zobrazí prehľad požiadavku na kontrolu v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu požiadavku na kontrolu.

Schváliť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam neschválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii potvrdí druhý referent požiadavku na kontrolu.

Tlačiť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Zápis výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa zobrazí druhá záložka s kontrolnými otázkami a zapisuje sa tu výsledok kontroly.

Oprava výsledku kontroly

Funkcia Oprava výsledku kontroly zobrazí prehľad výsledkov kontroly v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu výsledku kontroly.

Schválenie výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených výsledkov kontroly. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Vykonané kontroly k žiadosti

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.6.1.1.6 *Rozhodnutie o schválení uchádzača*

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu

unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahovanie systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľské editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.6.1.1.7 Rozhodnutie o zastavení správneho konania

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahovanie systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľské editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.6.1.1.8 *Rozhodnutie o pozastavení/stiahnutí rozhodnutia o schválení uchádzača*

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.6.1.2 Zmena a rozšírenie sortimentu

3.3.6.1.2.1 *Akcia*

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.6.1.2.2 *Žiadosť*

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.6.1.2.3 Rozhodnutie o prerušení správneho konania

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoríť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.6.1.2.4 *Kontroly*

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.6.1.2.5 *Rozhodnutie o schválení zmeny sortimentu*

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.6.1.2.6 *Rozhodnutie o zastavení správneho konania*

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.6.1.3 Žiadosť o pridelenie maximálnej výšky pomoci

3.3.6.1.3.1 *Akcia*

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.6.1.3.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.6.1.3.3 Kontroly

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.6.1.3.4 Rozdelenie budgetu

Rozdelenie budgetu.

3.3.6.1.3.5 Rozhodnutie o pridelení maximálnej výšky pomoci

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľské editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.6.1.3.6 Navýšenie max. výšky pomoci

Navýšenie max. výšky pomoci.

3.3.6.1.3.7 Rozhodnutie o navýšení maximální výšky pomoci

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.6.1.4 Žiadosť o poskytnutie pomoci

3.3.6.1.4.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.6.1.4.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj

špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.6.1.4.3 Rozhodnutie o prerušení správneho konania

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.6.1.4.4 *Kontroly*

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.6.1.4.5 *Protokol výpočtu*

Protokol výpočtu.

3.3.6.1.4.6 *Kontrola na mieste (nie pevná)*

Táto kontrola slúži na overenie účelného využitia podpory v mieste využitia. Činnosť kontroly sa skladá z dvoch častí. Vytvorenie požiadavky na kontrolu s výstupom do formátu Microsoft Word (.docx) a zápisu výsledku vykonanej kontroly.

Založiť novú požiadavku na kontrolu

Funkcia Založiť novú požiadavku na kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly a umožňuje založenie novej požiadavky na kontrolu.

Opraviť požiadavku na kontrolu

Funkcia Opraviť požiadavku na kontrolu zobrazí prehľad požiadavku na kontrolu v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu požiadavku na kontrolu.

Schváliť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam neschválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii potvrdí druhý referent požiadavku na kontrolu.

Tlačiť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Zápis výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa zobrazí druhá záložka s kontrolnými otázkami a zapisuje sa tu výsledok kontroly.

Oprava výsledku kontroly

Funkcia Oprava výsledku kontroly zobrazí prehľad výsledkov kontroly v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu výsledku kontroly.

Schválenie výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených výsledkov kontroly. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Vykonané kontroly k žiadosti

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.6.1.4.7 Rozhodnutie o poskytnutí pomoci

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.6.1.4.8 *Rozhodnutie o neposkytnutí pomoci*

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.6.1.4.9 *Platby*

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslani platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaistujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Potvrdenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.6.1.4.10 *Exporty Excelu*

Realizované platby

3.3.6.1.5 Číselníky

3.3.6.1.5.1 *Komodity*

3.3.6.1.5.2 *Sadzby*

3.3.6.2 Školské ovocie a zelenina

3.3.6.2.1 Schválenie uchádzača (Registrácia) + schválenie výrobkov

3.3.6.2.1.1 *Akcia*

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.6.2.1.2 *Žiadosť*

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobraziť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.6.2.1.3 Rozhodnutie o prerušení správneho konania

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.6.2.1.4 Kontroly

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.6.2.1.5 Kontrola na mieste (nie pevná)

Táto kontrola slúži na overenie účelného využitia podpory v mieste využitia. Činnosť kontroly sa skladá z dvoch častí. Vytvorenie požiadavky na kontrolu s výstupom do formátu Microsoft Word (.docx) a zápisu výsledku vykonanej kontroly.

Založiť novú požiadavku na kontrolu

Funkcia Založiť novú požiadavku na kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly a umožňuje založenie novej požiadavky na kontrolu.

Opraviť požiadavku na kontrolu

Funkcia Opraviť požiadavku na kontrolu zobrazí prehľad požiadavku na kontrolu v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu požiadavku na kontrolu.

Schváliť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam neschválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii potvrdí druhý referent požiadavku na kontrolu.

Tlačiť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Zápis výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa zobrazí druhá záložka s kontrolnými otázkami a zapisuje sa tu výsledok kontroly.

Oprava výsledku kontroly

Funkcia Oprava výsledku kontroly zobrazí prehľad výsledkov kontroly v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu výsledku kontroly.

Schválenie výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených výsledkov kontroly. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Vykonané kontroly k žiadosti

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.6.2.1.6 Rozhodnutie o schválení uchádzača

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.6.2.1.7 Rozhodnutie o zastavení správneho konania

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.6.2.1.8 Rozhodnutie o pozastavení/stiahnutí rozhodnutia o schválení uchádzača

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.6.2.2 Zmena a rozšírenie sortimentu

3.3.6.2.2.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.6.2.2.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.6.2.2.3 Rozhodnutie o prerušení správneho konania

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu

unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.6.2.2.4 *Kontroly*

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.6.2.2.5 *Rozhodnutie o schválení zmeny sortimentu*

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.6.2.2.6 *Rozhodnutie o zastavení správneho konania*

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.6.2.3 Žiadosť o pridelenie maximálnej výšky pomoci

3.3.6.2.3.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.6.2.3.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register

žadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.6.2.3.3 *Kontroly*

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.6.2.3.4 *Rozdelenie budgetu*

Rozdelenie budgetu.

3.3.6.2.3.5 *Rozhodnutie o pridelení maximálnej výšky pomoci*

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.6.2.3.6 *Navýšenie max. výšky pomoci*

Navýšenie max. výšky pomoci.

3.3.6.2.3.7 *Rozhodnutie o navýšení maximálnej výšky pomoci*

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.6.2.4 Žiadosť o poskytnutie pomoci

3.3.6.2.4.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.6.2.4.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.6.2.4.3 Rozhodnutie o prerušení správneho konania

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu

unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.6.2.4.4 *Kontroly*

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.6.2.4.5 *Protokol výpočtu*

Protokol výpočtu.

3.3.6.2.4.6 *Kontrola na mieste (nie pevná)*

Táto kontrola slúži na overenie účelného využitia podpory v mieste využitia. Činnosť kontroly sa skladá z dvoch častí. Vytvorenie požiadavky na kontrolu s výstupom do formátu Microsoft Word (.docx) a zápisu výsledku vykonanej kontroly.

Založiť novú požiadavku na kontrolu

Funkcia Založiť novú požiadavku na kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly a umožňuje založenie novej požiadavky na kontrolu.

Opraviť požiadavku na kontrolu

Funkcia Opraviť požiadavku na kontrolu zobrazí prehľad požiadavku na kontrolu v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu požiadavku na kontrolu.

Schváliť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam neschválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii potvrdí druhý referent požiadavku na kontrolu.

Tlačiť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Zápis výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa zobrazí druhá záložka s kontrolnými otázkami a zapisuje sa tu výsledok kontroly.

Oprava výsledku kontroly

Funkcia Oprava výsledku kontroly zobrazí prehľad výsledkov kontroly v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu výsledku kontroly.

Schválenie výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených výsledkov kontroly. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Vykonané kontroly k žiadosti

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.6.2.4.7 *Rozhodnutie o poskytnutí pomoci*

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.6.2.4.8 *Rozhodnutie o neposkytnutí pomoci*

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.6.2.4.9 *Platby*

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Potvrdenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.6.2.4.10 *Exporty Excelu*

Realizované platby

3.3.6.2.5 Číselníky

3.3.6.2.5.1 *Komodity*

Číselník komodít.

3.3.6.2.5.2 *Sadzby*

Číselník sadzieb.

3.3.7 Školské mlieko - do 2016/2017

3.3.7.1 ŠM - registrácia

3.3.7.1.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

205

Popis súčasného stavu AGIS k 18.9.2023

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobraziť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.7.1.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobraziť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobraziť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobraziť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.7.1.3 Kontroly

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.7.1.4 Rozhodnutie o zamietnutí žiadosti

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.7.1.5 Rozhodnutie o schválení registrácie

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.7.1.6 Rozhodnutie o prerušení registrácie

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.7.1.7 Rozhodnutie o zrušení registrácie

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.7.1.8 Kontroly na mieste

Táto kontrola slúži na overenie účelného využitia podpory v mieste využitia. Činnosť kontroly sa skladá z dvoch častí. Vytvorenie požiadavky na kontrolu s výstupom do formátu Microsoft Word (.docx) a zápisu výsledku vykonanej kontroly.

Založiť novú požiadavku na kontrolu

Funkcia Založiť novú požiadavku na kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly a umožňuje založenie novej požiadavky na kontrolu.

Opraviť požiadavku na kontrolu

Funkcia Opraviť požiadavku na kontrolu zobrazí prehľad požiadavku na kontrolu v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu požiadavku na kontrolu.

Schváliť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam neschválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii potvrdí druhý referent požiadavku na kontrolu.

Tlačiť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Zápis výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa zobrazí druhá záložka s kontrolnými otázkami a zapisuje sa tu výsledok kontroly.

Oprava výsledku kontroly

Funkcia Oprava výsledku kontroly zobrazí prehľad výsledkov kontroly v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu výsledku kontroly.

Schválenie výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených výsledkov kontroly. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Vykonané kontroly k žiadosti

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.7.2 Škol. mlieko - žiadosť o poskytnutie pomoci

3.3.7.2.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.7.2.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.7.2.3 Komodity pre škol. mlieko

Prehľad komodít

3.3.7.2.4 Kontroly

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.7.2.5 Výpočet podpory

Založenie výpočtu

Oprava výpočtu

Schválenie výpočtu

Tlač schváleného protokolu o výpočte podpory

3.3.7.2.6 Rozhodnutie o *zamietnutí* žiadosti

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.7.2.7 Rozhodnutie o poskytnutí pomoci

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.7.2.8 Platby

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Potvrdenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.7.2.9 Kontroly na mieste

Táto kontrola slúži na overenie účelného využitia podpory v mieste využitia. Činnosť kontroly sa skladá z dvoch častí. Vytvorenie požiadavky na kontrolu s výstupom do formátu Microsoft Word (.docx) a zápisu výsledku vykonanej kontroly.

Založiť novú požiadavku na kontrolu

Funkcia Založiť novú požiadavku na kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly a umožňuje založenie novej požiadavky na kontrolu.

Opraviť požiadavku na kontrolu

Funkcia Opraviť požiadavku na kontrolu zobrazí prehľad požiadavku na kontrolu v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu požiadavku na kontrolu.

Schváliť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam neschválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii potvrdí druhý referent požiadavku na kontrolu.

Tlačiť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Zápis výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa zobrazí druhá záložka s kontrolnými otázkami a zapisuje sa tu výsledok kontroly.

Oprava výsledku kontroly

Funkcia Oprava výsledku kontroly zobrazí prehľad výsledkov kontroly v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu výsledku kontroly.

Schválenie výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených výsledkov kontroly. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Vykonané kontroly k žiadosti

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.7.2.10Rozhodnutie o vrátení pomoci

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.7.2.11 Sankcie

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované sankcie k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť novú sankciu

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava sankcie

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Schválenie sankcie

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie sankcie

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.7.2.12 Hlásenie EK

Oznámenie komisii ES

3.3.7.2.13 Číselníky

Sadzba z EU

Národná sadzba

Maximálna platba

Koeficient sníženia podpory

Maximálna platba

3.3.7.2.14 Exporty do Excelu

Všeobecný export

Export - odhady EPZF

Export - TOV

3.3.7.3 ŠM - zmena sortimentu schválených výrobkov

3.3.7.3.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.7.3.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register

žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.7.3.3 Kontroly

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.7.3.4 Rozhodnutie o neschválení žiadosti

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.7.3.5 Rozhodnutie o zmene sortimentu

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.8 Súkromné skladovanie

3.3.8.1 Súkromné skladovanie - pomoc stanovená vopred

3.3.8.1.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.8.1.2 Žiadosť o uzatvorenie zmluvy

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.8.1.3 Administratívna kontrola

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.8.1.4 Rozhodnutie o schválení žiadosti

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.8.1.5 Rozhodnutie o neschválení žiadosti

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.8.1.6 Zmluva o skladovaní

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.8.1.7 Oznámenie o porážacích a skladovacích operáciách

Prehľad oznámenie

Zápis a editácia oznámenie

3.3.8.1.8 Naskladnenie

Prehľad naskladnenia

Zápis a editácia naskladnenia

3.3.8.1.9 Kontrola naskladnenia

Táto kontrola slúži na overenie účelného využitia podpory v mieste využitia. Činnosť kontroly sa skladá z dvoch častí. Vytvorenie požiadavky na kontrolu s výstupom do formátu Microsoft Word (.docx) a zápisu výsledku vykonanej kontroly.

Založiť novú požiadavku na kontrolu

Funkcia Založiť novú požiadavku na kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly a umožňuje založenie novej požiadavky na kontrolu.

Opraviť požiadavku na kontrolu

Funkcia Opraviť požiadavku na kontrolu zobrazí prehľad požiadavku na kontrolu v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu požiadavku na kontrolu.

Schváliť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam neschválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii potvrdí druhý referent požiadavku na kontrolu.

Tlačiť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Zápis výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa zobrazí druhá záložka s kontrolnými otázkami a zapisuje sa tu výsledok kontroly.

Oprava výsledku kontroly

Funkcia Oprava výsledku kontroly zobrazí prehľad výsledkov kontroly v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu výsledku kontroly.

Schválenie výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených výsledkov kontroly. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Vykonané kontroly k žiadosti

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.8.1.10 Kontrola skladovania

Táto kontrola slúži na overenie účelného využitia podpory v mieste využitia. Činnosť kontroly sa skladá z dvoch častí. Vytvorenie požiadavky na kontrolu s výstupom do formátu Microsoft Word (.docx) a zápisu výsledku vykonanej kontroly.

Založiť novú požiadavku na kontrolu

Funkcia Založiť novú požiadavku na kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly a umožňuje založenie novej požiadavky na kontrolu.

Opraviť požiadavku na kontrolu

Funkcia Opraviť požiadavku na kontrolu zobrazí prehľad požiadavku na kontrolu v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu požiadavku na kontrolu.

Schváliť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam neschválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii potvrdí druhý referent požiadavku na kontrolu.

Tlačiť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Zápis výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa zobrazí druhá záložka s kontrolnými otázkami a zapisuje sa tu výsledok kontroly.

Oprava výsledku kontroly

Funkcia Oprava výsledku kontroly zobrazí prehľad výsledkov kontroly v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu výsledku kontroly.

Schválenie výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených výsledkov kontroly. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Vykonané kontroly k žiadosti

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.8.1.11 Oznámenie o vyskladnení

Prehľad oznámenie o vyskladnení

Zápis a editácia oznámenia o vyskladnení

3.3.8.1.12 Kontrola vyskladnenia

Táto kontrola slúži na overenie účelného využitia podpory v mieste využitia. Činnosť kontroly sa skladá z dvoch častí. Vytvorenie požiadavky na kontrolu s výstupom do formátu Microsoft Word (.docx) a zápisu výsledku vykonanej kontroly.

Založiť novú požiadavku na kontrolu

Funkcia Založiť novú požiadavku na kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly a umožňuje založenie novej požiadavky na kontrolu.

Opraviť požiadavku na kontrolu

Funkcia Opraviť požiadavku na kontrolu zobrazí prehľad požiadavku na kontrolu v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu požiadavku na kontrolu.

Schváliť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam neschválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii potvrdí druhý referent požiadavku na kontrolu.

Tlačiť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Zápis výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa zobrazí druhá záložka s kontrolnými otázkami a zapisuje sa tu výsledok kontroly.

Oprava výsledku kontroly

Funkcia Oprava výsledku kontroly zobrazí prehľad výsledkov kontroly v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu výsledku kontroly.

Schválenie výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených výsledkov kontroly. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Vykonané kontroly k žiadosti

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.8.1.13 Vyskladnenie

Prehľad vyskladnenia

Zápis a editácia vyskladnenia

3.3.8.1.14 Žiadosť o vyplatenie pomoci

Prehľad o výpočte pomoci

Založení, oprava a schválení výpočtu

3.3.8.1.15 Administratívna kontrola

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.8.1.16 Rozhodnutie o vyplatení pomoci

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.8.1.17Rozhodnutie o nevyplatení pomoci

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.8.1.18Platba

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Potvrdenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.8.1.19 Export platieb a žiadostí

Podané žiadosti

Platby

3.3.8.2 Číselníky

3.3.8.2.1 Druhy komodit

3.3.9 Včely

3.3.9.1 Žiadosť o schválenie poskytnutia pomoci

3.3.9.1.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.9.1.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.9.1.3 Formálna kontrola

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.9.1.4 Rozhodnutie o zamietnutí žiadosti

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.9.1.5 Rozdelenie schváleného rozpočtu

Rozdelenie rozpočtu

Schválenie rozdelenie

3.3.9.1.6 Rozhodnutie o schválení poskytnutia pomoci

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.9.1.7 Prerozdelenie schváleného rozpočtu

Prerozdelenie rozpočtu

Schválenie prerozdelenie

3.3.9.2 Žiadosť o vyplatenie pomoci

3.3.9.2.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.9.2.2 Žiadosť o vyplatenie pomoci

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.9.2.3 Formálna kontrola

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.9.2.4 Rozhodnutie o zamietnutí žiadosti

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.9.2.5 Rozhodnutie o vyplatenie pomoci

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľské editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.9.2.6 Platba

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Potvrdenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.9.2.7 Kontrola na mieste

Táto kontrola slúži na overenie účelného využitia podpory v mieste využitia. Činnosť kontroly sa skladá z dvoch častí. Vytvorenie požiadavky na kontrolu s výstupom do formátu Microsoft Word (.docx) a zápisu výsledku vykonanej kontroly.

Založiť novú požiadavku na kontrolu

Funkcia Založiť novú požiadavku na kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly a umožňuje založenie novej požiadavky na kontrolu.

Opraviť požiadavku na kontrolu

Funkcia Opraviť požiadavku na kontrolu zobrazí prehľad požiadavku na kontrolu v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu požiadavku na kontrolu.

Schváliť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam neschválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii potvrdí druhý referent požiadavku na kontrolu.

Tlačiť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Zápis výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa zobrazí druhá záložka s kontrolnými otázkami a zapisuje sa tu výsledok kontroly.

Oprava výsledku kontroly

Funkcia Oprava výsledku kontroly zobrazí prehľad výsledkov kontroly v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu výsledku kontroly.

Schválenie výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených výsledkov kontroly. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Vykonané kontroly k žiadosti

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.9.3 Číselníky

3.3.9.3.1 Číselník opatrení

Číselník opatrení.

3.3.9.3.2 Číselník podopatrení

Číselník podopatrení.

3.3.9.3.3 Číselník riadiacich dát

Číselník riadiacich dát.

3.3.10 Podpory na propagáciu

3.3.10.1 Registrácia projektu

3.3.10.1.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.10.1.2 Žiadosť o schválenie programu

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v naväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobraziť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.10.1.3 Formálna kontrola žiadosti

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.10.1.4 Oznámenie o zamietnutí programu

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.10.1.5Oznámenie o prijatí programu

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľské editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.10.1.6 Uzatvorenie zmluvy

Pre skontrované a schválené administratívne kontroly (skontrované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.10.2 Předbežna platba

3.3.10.2.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.10.2.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj

špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobraziť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobraziť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.10.2.3Kontroly

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.10.2.4Rozhodnutie o zamietnutí žiadosti

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.10.2.5Rozhodnutie o prijatí žiadosti

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.10.2.6 Platby z EU

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Potvrdenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.10.2.7 Platby z ŠR

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Potvrdenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.10.3 Vyplatenie zostatku

3.3.10.3.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.10.3.2 Žiadosť o vyplatenie zostatku

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.10.3.3 Formálna kontrola žiadosti o vyplatenie zostatku

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonalé kontroly

Funkcia Vykonalé kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.10.3.4 Rozhodnutie o zamietnutí žiadosti

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.10.3.5Rozhodnutie o prijatí žiadosti

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.10.3.6Platby z EU

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Potvrdenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.10.3.7 Platby z ŠR

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Potvrdenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.10.3.8 Kontrola na mieste

Táto kontrola slúži na overenie účelného využitia podpory v mieste využitia. Činnosť kontroly sa skladá z dvoch častí. Vytvorenie požiadavky na kontrolu s výstupom do formátu Microsoft Word (.docx) a zápisu výsledku vykonanej kontroly.

Založiť novú požiadavku na kontrolu

Funkcia Založiť novú požiadavku na kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly a umožňuje založenie novej požiadavky na kontrolu.

Opraviť požiadavku na kontrolu

Funkcia Opraviť požiadavku na kontrolu zobrazí prehľad požiadavku na kontrolu v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu požiadavku na kontrolu.

Schváliť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam neschválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii potvrdí druhý referent požiadavku na kontrolu.

Tlačiť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Zápis výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa zobrazí druhá záložka s kontrolnými otázkami a zapisuje sa tu výsledok kontroly.

Oprava výsledku kontroly

Funkcia Oprava výsledku kontroly zobrazí prehľad výsledkov kontroly v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu výsledku kontroly.

Schválenie výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených výsledkov kontroly. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Vykonané kontroly k žiadosti

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.11 Organizácie výrobcov (OV), Združenia organizácie výrobcov (ZOV), Nadnárodné organizácie výrobcov (NOV) v sektore ovocia a zeleniny

3.3.11.1 Registrácia OV, ZOV, NOV

3.3.11.1.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.11.1.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.11.1.3 Administratívna kontrola

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.11.1.4Kontrola na mieste

Táto kontrola slúži na overenie účelného využitia podpory v mieste využitia. Činnosť kontroly sa skladá z dvoch častí. Vytvorenie požiadavky na kontrolu s výstupom do formátu Microsoft Word (.docx) a zápisu výsledku vykonanej kontroly.

Založiť novú požiadavku na kontrolu

Funkcia Založiť novú požiadavku na kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly a umožňuje založenie novej požiadavky na kontrolu.

Opraviť požiadavku na kontrolu

Funkcia Opraviť požiadavku na kontrolu zobrazí prehľad požiadavku na kontrolu v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu požiadavku na kontrolu.

Schváliť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam neschválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii potvrdí druhý referent požiadavku na kontrolu.

Tlačiť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Zápis výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa zobrazí druhá záložka s kontrolnými otázkami a zapisuje sa tu výsledok kontroly.

Oprava výsledku kontroly

Funkcia Oprava výsledku kontroly zobrazí prehľad výsledkov kontroly v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu výsledku kontroly.

Schválenie výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených výsledkov kontroly. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Vykonané kontroly k žiadosti

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.11.1.5 Návrh na udelenie uznania

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.11.1.6 Návrh na neudelenie uznania

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.11.1.7Návrh na odobratie uznania

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.11.1.8Sankcie

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Potvrdenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.11.1.9Rozhodnutie o udelení sankcie

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.11.1.10 Evidencia uznania, zamietnutie, odobratie uznania

3.3.11.2 Výročná správa OV, ZOV, NOV a oznámenia ich členov

3.3.11.2.1Oznámenia členov OV/NOV/ZOV

3.3.11.2.2Výročná správa OV/NOV/ZOV a prehľady

Výročná správa OV/ZOV/NOV

Aktuálny stav členstva

Stav členstva v OV/ZOV/NOV

Prehľad o uznaných OV/ZOV/NOV

Prehľad o predávanej produkcii a rozlohe pestovateľskej plochy

3.3.11.3 Zmena uznania OV, NOV

3.3.11.3.1 Evidovanie zmeny uznania OV, NOV

3.3.11.4 Číselníky

3.3.11.4.1 Komodity - plodiny

3.3.11.4.2 Komodity - výrobky

3.3.12 Podpora pre pestovateľov ovocia a zeleniny (OZ)

3.3.12.1 OZ - Schválenie operačného programu

3.3.12.1.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.12.1.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.12.1.3Rozhodnutie o prerušení správneho konania

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľské editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.12.1.4Kontroly

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.12.1.5 Technické posúdenie

Táto kontrola slúži na overenie účelného využitia podpory v mieste využitia. Činnosť kontroly sa skladá z dvoch častí. Vytvorenie požiadavky na kontrolu s výstupom do formátu Microsoft Word (.docx) a zápisu výsledku vykonanej kontroly.

Založiť novú požiadavku na kontrolu

Funkcia Založiť novú požiadavku na kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly a umožňuje založenie novej požiadavky na kontrolu.

Opraviť požiadavku na kontrolu

Funkcia Opraviť požiadavku na kontrolu zobrazí prehľad požiadavku na kontrolu v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu požiadavku na kontrolu.

Schváliť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam neschválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii potvrdí druhý referent požiadavku na kontrolu.

Tlačiť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Zápis výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa zobrazí druhá záložka s kontrolnými otázkami a zapisuje sa tu výsledok kontroly.

Oprava výsledku kontroly

Funkcia Oprava výsledku kontroly zobrazí prehľad výsledkov kontroly v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu výsledku kontroly.

Schválenie výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených výsledkov kontroly. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Vykonané kontroly k žiadosti

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.12.1.6Potvrdenie schválení OP

3.3.12.1.7Rozhodnutie o schválení OP

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.12.1.8Rozhodnutie o zamietnutí OP

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.12.2 OZ - Zmeny operačného programu

3.3.12.2.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.12.2.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.12.2.3Rozhodnutie o prerušení správneho konania

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.12.2.4Kontroly

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.12.2.5 Technické posúdenie

Táto kontrola slúži na overenie účelného využitia podpory v mieste využitia. Činnosť kontroly sa skladá z dvoch častí. Vytvorenie požiadavky na kontrolu s výstupom do formátu Microsoft Word (.docx) a zápisu výsledku vykonanej kontroly.

Založiť novú požiadavku na kontrolu

Funkcia Založiť novú požiadavku na kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly a umožňuje založenie novej požiadavky na kontrolu.

Opraviť požiadavku na kontrolu

Funkcia Opraviť požiadavku na kontrolu zobrazí prehľad požiadavku na kontrolu v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu požiadavku na kontrolu.

Schváliť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam neschválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii potvrdí druhý referent požiadavku na kontrolu.

Tlačiť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Zápis výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa zobrazí druhá záložka s kontrolnými otázkami a zapisuje sa tu výsledok kontroly.

Oprava výsledku kontroly

Funkcia Oprava výsledku kontroly zobrazí prehľad výsledkov kontroly v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu výsledku kontroly.

Schválenie výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených výsledkov kontroly. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Vykonané kontroly k žiadosti

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.12.2.6Potvrdenie zmeny OP

3.3.12.2.7Rozhodnutie o schválení zmeny OP

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.12.2.8Rozhodnutie o zamietnutí zmeny OP

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.12.3 OZ - Zálohová platba

3.3.12.3.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.12.3.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.12.3.3Rozhodnutie o prerušení správneho konania

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.12.3.4Kontroly

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.12.3.5Rozhodnutie o poskytnutí zálohy

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.12.3.6Rozhodnutie o zamietnutí zálohy

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.12.3.7Platby

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Potvrdenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.12.4 OZ - Čiastočná platba

3.3.12.4.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.12.4.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register

žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.12.4.3Rozhodnutie o prerušení správneho konania

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.12.4.4Kontroly

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.12.4.5Rozhodnutie o poskytnutí platby

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.12.4.6Rozhodnutie o zamietnutí platby

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.12.4.7 Platby

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Potvrdenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.12.5 OZ - Následná platba

3.3.12.5.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.12.5.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.12.5.3 Rozhodnutie o prerušení správneho konania

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.12.5.4Kontroly

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.12.5.5Rozhodnutie o poskytnutí platby

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.12.5.6 Platby

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaistujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Potvrdenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.12.5.7 Rozhodnutie o zamietnutí platby

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu

unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.12.6 OZ - doplatky

3.3.12.6.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.12.6.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.12.6.3Rozhodnutie o prerušení správneho konania

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoríť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahovanie systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľské editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.12.6.4Kontroly

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.12.6.5Rozhodnutie o poskytnutí platby

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.12.6.Rozhodnutie o zamietnutí platby

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.12.6.7.Platby

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Potvrdenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.13 Podpora pre predbežne uznané skupiny producentov (PSP)

3.3.13.1 PSP - semestrálna platba

3.3.13.1.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.13.1.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.13.1.3Kontroly

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.13.1.4Kontrola žiadateľa

Táto kontrola slúži na overenie účelného využitia podpory v mieste využitia. Činnosť kontroly sa skladá z dvoch častí. Vytvorenie požiadavky na kontrolu s výstupom do formátu Microsoft Word (.docx) a zápisu výsledku vykonanej kontroly.

Založiť novú požiadavku na kontrolu

Funkcia Založiť novú požiadavku na kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly a umožňuje založenie novej požiadavky na kontrolu.

Opraviť požiadavku na kontrolu

Funkcia Opraviť požiadavku na kontrolu zobrazí prehľad požiadavku na kontrolu v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu požiadavku na kontrolu.

Schváliť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam neschválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii potvrdí druhý referent požiadavku na kontrolu.

Tlačiť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Zápis výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa zobrazí druhá záložka s kontrolnými otázkami a zapisuje sa tu výsledok kontroly.

Oprava výsledku kontroly

Funkcia Oprava výsledku kontroly zobrazí prehľad výsledkov kontroly v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu výsledku kontroly.

Schválenie výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených výsledkov kontroly. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Vykonané kontroly k žiadosti

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.13.1.5Rozhodnutie o poskytnutí podpory

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.13.1.6Rozhodnutie o zamietnutie žiadosti o podporu

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.13.1.7Platby

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Potvrdenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.13.2 PSP - roční platba

3.3.13.2.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.13.2.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.13.2.3Kontroly

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.13.2.4Kontrola žiadateľa

Táto kontrola slúži na overenie účelného využitia podpory v mieste využitia. Činnosť kontroly sa skladá z dvoch častí. Vytvorenie požiadavky na kontrolu s výstupom do formátu Microsoft Word (.docx) a zápisu výsledku vykonanej kontroly.

Založiť novú požiadavku na kontrolu

Funkcia Založiť novú požiadavku na kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly a umožňuje založenie novej požiadavky na kontrolu.

Opraviť požiadavku na kontrolu

Funkcia Opraviť požiadavku na kontrolu zobrazí prehľad požiadavku na kontrolu v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu požiadavku na kontrolu.

Schváliť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam neschválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii potvrdí druhý referent požiadavku na kontrolu.

Tlačiť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Zápis výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa zobrazí druhá záložka s kontrolnými otázkami a zapisuje sa tu výsledok kontroly.

Oprava výsledku kontroly

Funkcia Oprava výsledku kontroly zobrazí prehľad výsledkov kontroly v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu výsledku kontroly.

Schválenie výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených výsledkov kontroly. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Vykonané kontroly k žiadosti

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.13.2.5Rozhodnutie o poskytnutí podpory

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.13.2.6Rozhodnutie o zamietnutie podpory

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.13.2.7Platby

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Potvrdenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.14 Ovocie a zelenina do škôl - do 2016/2017

3.3.14.1 Schválenie uchádzača

3.3.14.1.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.14.1.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.14.1.3Rozhodnutie o prerušení správneho konania

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľské editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.14.1.4Kontroly

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.14.1.5Kontroly na mieste

Táto kontrola slúži na overenie účelného využitia podpory v mieste využitia. Činnosť kontroly sa skladá z dvoch častí. Vytvorenie požiadavky na kontrolu s výstupom do formátu Microsoft Word (.docx) a zápisu výsledku vykonanej kontroly.

Založiť novú požiadavku na kontrolu

Funkcia Založiť novú požiadavku na kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly a umožňuje založenie novej požiadavky na kontrolu.

Opraviť požiadavku na kontrolu

Funkcia Opraviť požiadavku na kontrolu zobrazí prehľad požiadavku na kontrolu v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu požiadavku na kontrolu.

Schváliť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam neschválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii potvrdí druhý referent požiadavku na kontrolu.

Tlačiť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Zápis výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa zobrazí druhá záložka s kontrolnými otázkami a zapisuje sa tu výsledok kontroly.

Oprava výsledku kontroly

Funkcia Oprava výsledku kontroly zobrazí prehľad výsledkov kontroly v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu výsledku kontroly.

Schválenie výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených výsledkov kontroly. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Vykonané kontroly k žiadosti

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.14.1.6Rozhodnutie o schválení uchádzača

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.14.1.7Rozhodnutie o zastavení správneho konania

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.14.1.8Rozhodnutie o pozastavení/stiahnutí rozhodnutia o schválení uchádzača

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.14.1.9Rozšírenie/zúženie sortimentu

3.3.14.2 Podpora

3.3.14.2.1Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.14.2.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.14.2.3 Rozhodnutie o prerušení správneho konania

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.14.2.4Kontroly

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.14.2.5Kontroly na mieste (nie pevná)

Táto kontrola slúži na overenie účelného využitia podpory v mieste využitia. Činnosť kontroly sa skladá z dvoch častí. Vytvorenie požiadavky na kontrolu s výstupom do formátu Microsoft Word (.docx) a zápisu výsledku vykonanej kontroly.

Založiť novú požiadavku na kontrolu

Funkcia Založiť novú požiadavku na kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly a umožňuje založenie novej požiadavky na kontrolu.

Opraviť požiadavku na kontrolu

Funkcia Opraviť požiadavku na kontrolu zobrazí prehľad požiadavku na kontrolu v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu požiadavku na kontrolu.

Schváliť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam neschválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii potvrdí druhý referent požiadavku na kontrolu.

Tlačiť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Zápis výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa zobrazí druhá záložka s kontrolnými otázkami a zapisuje sa tu výsledok kontroly.

Oprava výsledku kontroly

Funkcia Oprava výsledku kontroly zobrazí prehľad výsledkov kontroly v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu výsledku kontroly.

Schválenie výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených výsledkov kontroly. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Vykonané kontroly k žiadosti

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.14.2.6Rozhodnutie o poskytnutí pomoci

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.14.2.7Rozhodnutie o neposkytnutí pomoci

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.14.2.8Platby

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Potvrdenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.14.3 Číselníky

3.3.14.3.1 Číselník maximálnych cien

Číselník maximálnych cien.

3.3.14.3.2 Číselník cen 20 % žiak (s DPH)

Číselník cen 20 % žiak (s DPH).

3.3.15 Mliečne kvóty (MK)

3.3.15.1 MK - Registrácia prvonákupcov

3.3.15.1.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.15.1.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.15.1.3 Formálne logická kontrola (FLK)

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.15.1.4Upovedomenie o nedostatkoch

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.15.1.5Oznámenie o zápise do evidencie prvonákupcov mlieka

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.15.1.6Evidencia prvonákupcu

3.3.15.1.7Prehľad a editácia hlásenia prvonákupců

Import

Editácia

3.3.15.1.8Kontroly na mieste

Táto kontrola slúži na overenie účelného využitia podpory v mieste využitia. Činnosť kontroly sa skladá z dvoch častí. Vytvorenie požiadavky na kontrolu s výstupom do formátu Microsoft Word (.docx) a zápisu výsledku vykonanej kontroly.

Založiť novú požiadavku na kontrolu

Funkcia Založiť novú požiadavku na kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly a umožňuje založenie novej požiadavky na kontrolu.

Opraviť požiadavku na kontrolu

Funkcia Opraviť požiadavku na kontrolu zobrazí prehľad požiadavku na kontrolu v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu požiadavku na kontrolu.

Schváliť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam neschválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii potvrdí druhý referent požiadavku na kontrolu.

Tlačiť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Zápis výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa zobrazí druhá záložka s kontrolnými otázkami a zapisuje sa tu výsledok kontroly.

Oprava výsledku kontroly

Funkcia Oprava výsledku kontroly zobrazí prehľad výsledkov kontroly v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu výsledku kontroly.

Schválenie výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených výsledkov kontroly. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Vykonané kontroly k žiadosti

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.15.1.9 Hlásenie EU-export

3.3.15.1.10 Kontrola dodávok prvonákupcu za 12 mesiacov

3.3.15.1.11 Oznámenie o vyčiarknutí z evidencie prvonákupcov

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.16 Mimoriadne opatrenie v sektore mlieka a mäsa a fúz - PTMO

3.3.16.1 PTMO: Podpora na dojnice a prasnice

3.3.16.1.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.16.1.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.16.1.3 Kontroly

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.16.1.4Rozhodnutie o neschválení žiadosti

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.16.1.5Rozhodnutie o poskytnutí podpory na dojnice

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.16.1.6Rozhodnutie o poskytnutí podpory na prasnice

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.16.1.7Platby na dojnice

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Potvrdenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.16.1.8 Platby na prasnice

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Potvrdenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.17 Mimoriadna pomoc na zníženie produkcie mlieka

3.3.17.1 Žiadosť o registráciu

3.3.17.1.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobraziť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.17.1.2 Žiadosť o registráciu

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobraziť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobraziť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobraziť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.17.1.3Kontrola

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.17.1.4Oznámenie o povolených množstvách

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.17.2 Žiadosť o platbu

3.3.17.2.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.17.2.2 Žiadosť o platbu

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.17.2.3Kontrola

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.17.2.4Rozhodnutie o prerušení správneho konania

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.17.2.5 Kontrola na mieste

Táto kontrola slúži na overenie účelného využitia podpory v mieste využitia. Činnosť kontroly sa skladá z dvoch častí. Vytvorenie požiadavky na kontrolu s výstupom do formátu Microsoft Word (.docx) a zápisu výsledku vykonanej kontroly.

Založiť novú požiadavku na kontrolu

Funkcia Založiť novú požiadavku na kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly a umožňuje založenie novej požiadavky na kontrolu.

Opraviť požiadavku na kontrolu

Funkcia Opraviť požiadavku na kontrolu zobrazí prehľad požiadavku na kontrolu v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu požiadavku na kontrolu.

Schváliť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam neschválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii potvrdí druhý referent požiadavku na kontrolu.

Tlačiť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Zápis výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa zobrazí druhá záložka s kontrolnými otázkami a zapisuje sa tu výsledok kontroly.

Oprava výsledku kontroly

Funkcia Oprava výsledku kontroly zobrazí prehľad výsledkov kontroly v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu výsledku kontroly.

Schválenie výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených výsledkov kontroly. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Vykonané kontroly k žiadosti

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.17.2.6 Protokol o výpočte pomoci

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu

unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahovanie systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava/Tlač

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

3.3.17.2.7Rozhodnutie o poskytnutí pomoci

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahovanie systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.17.2.8Rozhodnutie o zamietnutí pomoci

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahovanie systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.17.2.9 Platba

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaistujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Potvrdenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.17.2.10 Hlásenia EK

Export 1

Export 2

3.3.18 Víno a vinohrady

3.3.18.1 Použitie zahusteného hroznového moštu

3.3.18.1.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.18.1.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.18.1.3Kontroly

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.18.1.4Kontrola na mieste

Táto kontrola slúži na overenie účelného využitia podpory v mieste využitia. Činnosť kontroly sa skladá z dvoch častí. Vytvorenie požiadavky na kontrolu s výstupom do formátu Microsoft Word (.docx) a zápisu výsledku vykonanej kontroly.

Založiť novú požiadavku na kontrolu

Funkcia Založiť novú požiadavku na kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly a umožňuje založenie novej požiadavky na kontrolu.

Opraviť požiadavku na kontrolu

Funkcia Opraviť požiadavku na kontrolu zobrazí prehľad požiadavku na kontrolu v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu požiadavku na kontrolu.

Schváliť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam neschválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii potvrdí druhý referent požiadavku na kontrolu.

Tlačiť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Zápis výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa zobrazí druhá záložka s kontrolnými otázkami a zapisuje sa tu výsledok kontroly.

Oprava výsledku kontroly

Funkcia Oprava výsledku kontroly zobrazí prehľad výsledkov kontroly v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu výsledku kontroly.

Schválenie výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených výsledkov kontroly. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Vykonané kontroly k žiadosti

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.18.1.5 Platby

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaistujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Potvrdenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.18.2 Trvalé ukončenie výsadby vinogradov

3.3.18.2.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.18.2.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.18.2.3 Kontroly

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.18.2.4 Kontrola na mieste

Táto kontrola slúži na overenie účelného využitia podpory v mieste využitia. Činnosť kontroly sa skladá z dvoch častí. Vytvorenie požiadavky na kontrolu s výstupom do formátu Microsoft Word (.docx) a zápisu výsledku vykonanej kontroly.

Založiť novú požiadavku na kontrolu

Funkcia Založiť novú požiadavku na kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly a umožňuje založenie novej požiadavky na kontrolu.

Opraviť požiadavku na kontrolu

Funkcia Opraviť požiadavku na kontrolu zobrazí prehľad požiadavku na kontrolu v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu požiadavku na kontrolu.

Schváliť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam neschválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii potvrdí druhý referent požiadavku na kontrolu.

Tlačiť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Zápis výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa zobrazí druhá záložka s kontrolnými otázkami a zapisuje sa tu výsledok kontroly.

Oprava výsledku kontroly

Funkcia Oprava výsledku kontroly zobrazí prehľad výsledkov kontroly v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu výsledku kontroly.

Schválenie výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených výsledkov kontroly. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Vykonané kontroly k žiadosti

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.18.2.5 Platby

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Potvrdenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.18.3 Podpory na propagáciu vína

3.3.18.3.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobraziť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.18.3.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

záznam je možné zobraziť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.18.3.3Kontroly

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte. Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.18.3.4 Platby

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Potvrdenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.18.4 Poistenie úrody

3.3.18.4.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobraziť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

záznam je možné zobraziť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobraziť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

3.3.18.4.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobraziť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.18.4.3 Administratívna kontrola žiadosti

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte. Vykonané kontroly

detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.18.4 Platby

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Potvrdenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.18.5 Investície

3.3.18.5.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

záznam je možné zobraziť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobraziť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobraziť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.18.5.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobraziť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.18.5.3 Kontroly

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte. Vykonané kontroly

detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.18.5.4Kontrola na mieste

záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Táto kontrola slúži na overenie účelného využitia podpory v mieste využitia. Činnosť kontroly sa skladá z dvoch častí. Vytvorenie požiadavky na kontrolu s výstupom do formátu Microsoft Word (.docx) a zápisu výsledku vykonanej kontroly.

Založiť novú požiadavku na kontrolu

Funkcia Založiť novú požiadavku na kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly a umožňuje založenie novej požiadavky na kontrolu.

Opraviť požiadavku na kontrolu

Funkcia Opraviť požiadavku na kontrolu zobrazí prehľad požiadavku na kontrolu v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu požiadavku na kontrolu.

Schváliť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam neschválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii potvrdí druhý referent požiadavku na kontrolu.

Tlačiť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Zápis výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa zobrazí druhá záložka s kontrolnými otázkami a zapisuje sa tu výsledok kontroly.

Oprava výsledku kontroly

Funkcia Oprava výsledku kontroly zobrazí prehľad výsledkov kontroly v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu výsledku kontroly.

Schválenie výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených výsledkov kontroly. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Vykonané kontroly k žiadosti

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.18.5 Platby

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Potvrdenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.18.6 Reštrukturalizácia a konverzia vinogradov

3.3.18.6.1 Akcia

Evidencia akcií obsahuje informácie o vyhlásených akciách na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

Prehľad akcií

Funkcia Prehľad akcií spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky akcie pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o akcii.

3.3.18.6.2 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Vedľa editačného formulára žiadosti sa tu vždy vyskytuje aj unikátny formulár prílohy žiadosti, ktorý obsahuje doplnkové a špecifické dáta k danému typu žiadosti (opatrení). Súčasťou takého formulára prílohy žiadosti je aj špecializovaný výpočet celkovej pomoci pre žiadateľov, ktorý sa uplatňuje v nadväzujúcich rozhodnutiach a platbe.

Dokumenty k žiadosti

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí a prehľad dokumentov k vybranej žiadosti. Každý záznam dokumentu je možné zobrazíť na formulári s detailom.

Zrušenie žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačidla Zrušenie žiadosti sa žiadosť označí do stavu ZR (zrušená) a ďalej nie je v systéme zobrazovaná. Zrušenie možno aplikovať iba na žiadosti v stave RO (rozpracovaná).

Archivácia žiadostí

Funkcia zobrazí prehľad žiadostí. Funkcia slúži na archiváciu žiadostí, prípadne k obnoveniu predtým archivovaných žiadostí. V predvolenom filtri prehľadu sa zobrazujú žiadosti na archiváciu. Je možné zobrazíť už archivované, prípadne všetky existujúce žiadosti v danom module a procese. Archivované žiadosti sú opatrené archivačnou značkou.

Aktualizácia už schválené žiadosti

Funkcia umožňuje určitej skupine pracovníkov aktualizovať vybrané údaje o subjekte na žiadosti, ktorá už nie je v základnom stave RO. Aktualizácia prebieha automatizovane stlačením tlačidla Načítať z JRŽ (Jednotný register žiadateľov). Vedľa tohto je možné manuálne vybrať iný IBAN z ponuky IBAN. Ponuku tvorí IBAN registrované v JRŽ pre daný subjekt.

3.3.18.6.3 Administratívna kontrola žiadosti

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonalé kontroly

Funkcia Vykonalé kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.18.6.4 Rozhodnutie o prerušení správneho konania

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.18.6.5Rozhodnutie o zastavení správneho konania

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.18.6.6Kontroly na mieste (pred schválením žiadosti)

Táto kontrola slúži na overenie účelného využitia podpory v mieste využitia. Činnosť kontroly sa skladá z dvoch častí. Vytvorenie požiadavky na kontrolu s výstupom do formátu Microsoft Word (.docx) a zápisu výsledku vykonanej kontroly.

Založiť novú požiadavku na kontrolu

Funkcia Založiť novú požiadavku na kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly a umožňuje založenie novej požiadavky na kontrolu.

Opraviť požiadavku na kontrolu

Funkcia Opraviť požiadavku na kontrolu zobrazí prehľad požiadavku na kontrolu v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu požiadavku na kontrolu.

Schváliť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam neschválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii potvrdí druhý referent požiadavku na kontrolu.

Tlačiť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Zápis výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa zobrazí druhá záložka s kontrolnými otázkami a zapisuje sa tu výsledok kontroly.

Oprava výsledku kontroly

Funkcia Oprava výsledku kontroly zobrazí prehľad výsledkov kontroly v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu výsledku kontroly.

Schválenie výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených výsledkov kontroly. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Vykonané kontroly k žiadosti

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.18.6.7Rozhodnutie o schválení žiadosti o podporu

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.18.6.8Oznámenie o začatí realizácie projektu - Zápis oznámenia

3.3.18.6.9Oznámenie o ukončení realizácie projektu - Zápis oznámenia

3.3.18.6.10 Administratívna kontrola oznámení

Kontrola žiadosti slúži na administratívnu kontrolu žiadosti. Súčasťou každej kontroly je unikátny zoznam kontrolných otázok.

Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

Oprava kontroly

Funkcia Oprava kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu kontroly a výsledkov kontrolných otázok.

Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly. Výstupom schválenie je zobrazenie kontrolného protokolu v PDF formáte.

Vykonané kontroly

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok

3.3.18.6.11 Kontroly na mieste (po ukončení projektu)

Táto kontrola slúži na overenie účelného využitia podpory v mieste využitia. Činnosť kontroly sa skladá z dvoch častí. Vytvorenie požiadavky na kontrolu s výstupom do formátu Microsoft Word (.docx) a zápisu výsledku vykonanej kontroly.

Založiť novú požiadavku na kontrolu

Funkcia Založiť novú požiadavku na kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly a umožňuje založenie novej požiadavky na kontrolu.

Opraviť požiadavku na kontrolu

Funkcia Opraviť požiadavku na kontrolu zobrazí prehľad požiadavku na kontrolu v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu požiadavku na kontrolu.

Schváliť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam neschválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii potvrdí druhý referent požiadavku na kontrolu.

Tlačiť požiadavku na kontrolu

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

Zápis výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam schválených požiadaviek na kontrolu. V tejto funkcii sa zobrazí druhá záložka s kontrolnými otázkami a zapisuje sa tu výsledok kontroly.

Oprava výsledku kontroly

Funkcia Oprava výsledku kontroly zobrazí prehľad výsledkov kontroly v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu výsledku kontroly.

Schválenie výsledku kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených výsledkov kontroly. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

Vykonané kontroly k žiadosti

Funkcia Vykonané kontroly zobrazí prehľad kontrol spolu s náhľadom do formulára kontroly, ktorý obsahuje detail samotnej kontroly aj kontrolných otázok.

3.3.18.6.12 Výpočet podpory (2015/2017/2019)

3.3.18.6.13 Rozhodnutie o poskytnutí podpory - vyklčovanie

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.18.6.14 Rozhodnutie o poskytnutí podpory - výsadba

Pre skontrolované a schválené administratívne kontroly (skontrolované a schválené kontroly na mieste - ak je vyžadované) je možné vytvoriť dokument Microsoft Word s formátom .docx. Každý dokument obsahuje sadu unikátnych polí hromadnej korešpondencie, ktoré sú vo väčšine prípadov doťahované systémom z databázy pri založení každého dokumentu a sú následne prístupná k užívateľskej editácii.

Založiť

Funkcia Založiť spúšťa prehľad žiadostí v stave schválenej administratívnej kontroly (kontroly na mieste - ak je vyžadované) a zakladá dokument spoločne so základnou definíciou polí hromadnej korešpondencie.

Oprava

Funkcia Oprava zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu dokumentu a polí hromadnej korešpondencie.

Kontrola

Funkcia Kontrola zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

Schválenie

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

Tlač

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte Microsoft Word (.docx).

3.3.18.6.15 Prepočet podpory podľa rozpočtu EU

3.3.18.6.16 Platby - vyklčovanie

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Potvrdenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.18.6.17 Platby - výsadba

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

Založiť nový pokyn

Funkcia Založiť nový pokyn zobrazí prehľad žiadostí a umožní založiť novú platbu k žiadosti. Pri uložení platby sú v závislosti od nastavenia číselníku vygenerované X položky zodpovedajúce danému typu platby.

Oprava pokynu

Funkcia Oprava pokynu zobrazí prehľad platieb v rozpracovanom stave. V tejto funkcii je možná editácia záznamu platby i jednotlivých X položiek platby. Súčasťou je aj tlačidlo zaisťujúce kontrolu dát platby a X položiek voči platným predpisom v MFR. Ak je kontrola v poriadku, presunie sa záznam do nasledujúcej funkcie.

Potvrdenie pokynu

Zobrazí sa zoznam nepotvrdených platieb. V tejto funkcii potvrdí druhý referent správnosť pripravené platby.

Odoslanie pokynu

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva. Prístup k tejto funkcionalite majú iba vedúci pracovníci so špeciálnou rolou.

3.3.18.6.18 Historické platby pôvodného procesu reštrukturalizácie

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie podpory žiadateľovi.

Realizované platby k žiadosti

Funkcia Realizované platby k žiadosti zabezpečuje prehľad o stave platieb. Zobrazujú sa tu platby v stavoch RE, OD, UC, VR. Súčasťou je aj protokol s informáciami o postupných zmenách v platbe aj X položkách platby. Súčasťou protokolu je aj možnosť zobrazenia XML správ rozhrania Request a Response, ktoré sa vytvára pri odoslaní platby do účtovníctva.

3.3.19 PDF Sestavy

PDF zostavy zaisťujú výstup z Agis vo formáte PDF.

- | | |
|--------------------------------|---|
| - SOT.S_KONTROLA | Kontrolný list - administratívna kontrola
Protokol o výpočet zábezpeky po krátení množstva |
| - SOT.S_KRACENI_ZARUKY | |
| - SOT.S_LICENCE_DOKUM_AGREX | Zberný hárok |
| - SOT.S_LICENCE_DOKUM_AGRIM | Zberný hárok |
| - SOT.S_POHYBY_ZARUKY | Interný účet žiadateľa |
| - SOT.S_PROTOKOL_VYP_ZAR_HROM | Protokol o výpočte a overení zábezpeky |
| - SOT.S_PROTOKOL_VYP_ZAR2 | Protokol o uvoľnení/prepadnutí zábezpeky |
| - SOT.S_PROTOKOL_4105 | Protokol o výpočte pomoci |
| - SOT.S_PROTOKOL_7805 | Protokol o výpočte pomoci |
| | Príloha k platobnému príkazu - podklady do X tabulky |
| - SOT.S_TX_TABULKA | |
| - SOT.S_VYUZITI_LICENCE_DL | Protokol o využití licence (AGRIM) |
| - SOT.S_VYUZITI_LICENCE_VL | Protokol o využití licence (AGREX) |
| - SOT.S_VYUZITI_LICENCE_VL_OST | Protokol o využití licence (AGREX) - ost dok |
| - SOT.S_ZARUKY_BANK_PRIJ | Súpiska - Prijaté bankové zábezpeky |
| - SOT.S_ZARUKY_BANK_VRAC | Súpiska - Vrátené bankové zábezpeky |
| - SOT.S_ZARUKY_HOT_PRIJ | Súpiska - Prijaté hotovostné zábezpeky |

3.4 MODUL AGIS ŠP

Modul AGIS ŠP slúži pre administráciu žiadostí Štátnej pomoci.

Fukcie modulu sú:

ČÍSELNÍKY

KONTROLNÉ PROTOKOLY VÝSTAVY DE MINIMIS REGISTER DLŽNÍKOV

VÝZVA

PREHĽAD VÝZEV ZALOŽIŤ NOVÚ VÝZVU

ŽIADOSŤ

PREHĽAD ŽIADOSTÍ ZALOŽIŤ NOVÚ ŽIADOSŤ DOKUMENTY K ŽIADOSTI ZRUŠENIE ŽIADOSTI ARCHIVÁCIA ŽIADOSTI

PREDBEŽNÁ KONTROLA ŽIADOSTI

ZALOŽIŤ NOVÚ KONTROLU POTVRDENIE KONTROLY SCHVÁLENIE KONTROLY PREHĽAD KONTROL

VÝZVA K DOPLNENIU ŽIADOSTI ZALOŽIŤ

NOVÚ VÝZVU KONTROLA VÝZVY SCHVÁLENIE VÝZVY

PREDBEŽNÁ KONTROLA ŽIADOSTI (PO VRÁTENÍ)

ZALOŽIŤ NOVÚ KONTROLU POTVRDENIE KONTROLY SCHVÁLENIE KONTROLY PREHĽAD KONTROL

ZAMIETACÍ LIST 1

ZALOŽIŤ NOVÝ ZAMIETACÍ LIST KONTROLA DOKUMENTU SCHVÁLENÍ DOKUMENTU TLAČ DOKUMENTU

KONTROLA DLŽNÍKOV KONTROLA DE MINIMIS VÝPOČET DOTÁCIE

NOVÝ VÝPOČET OPRAVA VÝPOČTU SCHVÁLENIE VÝPOČTU TLAČ VÝPOČTU

ZAMIETACÍ LIST 2

ZALOŽIŤ NOVÝ ZAMIETACÍ LIST

KONTROLA DOKUMENTU SCHVÁLENÍ DOKUMENTU TLAČ DOKUMENTU

ZMLUVA

ZALOŽIŤ NOVÚ ZMLUVU KONTROLA DOKUMENTU SCHVÁLENÍ DOKUMENTU TLAČ DOKUMENTU DÁTUM PODPISU ZMLUVY NEPODPÍSANIE ZMLUVY PODPÍSANIE ZMLUVY GR ZVEREJNENIE ZMLUVY

PLATBY

ZALOŽIŤ NOVÚ PLATBU KONTROLA PLATBY OPRAVA PLATBY VYTVORENIE PLATOBNEHO PRÍKAZU ODOSLANIE PLATBY PREHĽAD O REALIZOVANÍ PLATIEB PREHĽAD UHRADENÝCH PLATIEB

VRÁTENIE DOTÁCIE

EVIDENCIA VRÁTENÍ V BEŽNOM ROKU EVIDENCIA VRÁTENÍ V NÁSLEDUJÚCOM ROKU TLAČ FORMULÁRA FINANČNÉHO ZÚČTOVANIA

EVIDENCIA FINANČNÝCH ZÚČTOVANÍ

3.4.1 Zoznam opatrení

Zoznam opatrení, ktoré sa administrujú v AGIS ŠP:

- Úhrada dane z pridanej hodnoty
- Dotácie v poľnohospodárskej prvovýrobe
- Dotácia na zabezpečenie účasti chovateľov a pestovateľov na výstavách
- 3a - na účasť na výstave
- Dotácia na založenie a vedenie plemennej knihy a plemenárskej evidencie
- Dotácia na kontrolu úžitkovosti, testovanie a odhad plemennej hodnoty HR
- 7 - na odstraňovanie živočíšnych vedľajších produktov
- 7 - na opeľovacu činnosť včiel
- Dotácia na úhradu nákladov a strát na hospodárskych zvieratách
- 10 - na platby poistného
- Na investície v poľnohospodárstve a rozvoji vidieka
- 2 - na ocenenie farmy
- Podporné opatrenia - dotácie na spracovanie, odbyt a zvýšenie kvality poľnohospodárskych a potravinárskych výrobkov
- Dotácia na účasť spracovateľa na výstave
- Na zvýšenie kvality poľ. výrobkov pri ich spracovaní

- Národné podpory
- Dotácia pre Národný žrebčín Topolčianky - Dotácia pre Lesy Slovenskej republiky -
Dotácia pre Závodisko, š. p.
- DLH - dotácie v lesnom hospodárstve
- DOL - Na ochranu lesa ohrozeného škodlivými činiteľmi
- 2 - na trvalo udržateľné hospodárenie v lesoch - Dotácie v rybnom hospodárstve - DRH
- DRH - Dotácia na úhradu straty na rybách v dôsledku nariadeného opatrenia
- DRH - Dotácia na zachovanie a ochranu genetických zdrojov rýb
- DPV - ostatné dotácie
- Dotácia na dávkovacie zariadenie surového kravského mlieka - 6 - na kompenzáciu
strát spôsobených prírodnou katastrofou
- 7 - na kompenzáciu strát v lesnom hospodárstve
- 11 - na zamestnávanie znevýhodnených a značne znevýhodnených zamestnancov -
Červená nafta
- Dočasná štátna pomoc - dotácie v poľnohospodárskej výrobe - DSP - Pre
pestovateľov cukrovej repy

3.4.2 Číselníky

3.4.2.1

Kontrolné protokoly

Táto funkcia slúži pre úpravy kontrolných otázok v kontrolných protokoloch.

3.4.2.2 Výstavy

Táto funkcia slúži pre aktualizáciu číselníku výstav.

3.4.2.3 De minimis

Táto funkcia slúži pre import a prehliadanie registra minimálnej pomoci.

3.4.2.4 Register dlžníkov

Táto funkcia slúži pre import a prehliadanie registra dlžníkov.

3.4.3 Výzva

Evidencia výziev obsahuje informácie o vyhlásených výzvach na podanie žiadostí. Za každé opatrenie sa eviduje v systéme samostatne.

3.4.3.1 Prehľad výzev

Funkcia Prehľad výzev spúšťa prehľadový formulár, ktorý automaticky zobrazuje všetky výzvy pre dané opatrenie. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári.

3.4.3.2 Založiť novú výzvu

Funkcia Založiť novú výzvu spúšťa editačný formulár, do ktorého je možné zapísať údaje o výzve. Po uložení zapíše funkcia nový záznam v tabuľke výzev.

3.4.4 Žiadosť

Evidencia žiadostí obsahuje informácie o žiadostiach. Za každé opatrenie sa evidujú žiadosti v systéme samostatne.

3.4.4.1 Prehľad žiadostí

Funkcia Prehľad žiadostí spúšťa prehľadový formulár so všetkými žiadosťami k danému opatreniu. Každý záznam je možné zobrazíť v editačnom formulári.

3.4.4.2 Založiť novú žiadosť

Funkcia Založiť novú žiadosť spúšťa editačný formulár, do ktorého je možné zapísať údaje o žiadosti. Po uložení funkcie zapíše nový záznam v tabuľke žiadostí.

3.4.4.3 Dokumenty k žiadosti

Funkcia Dokumenty k žiadosti zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačítka prehľad dokumentov sa spustí prehľad dokumentov k vybranej žiadosti.

3.4.4.4 Zrušenie žiadosti

Funkcia Zrušenie žiadosti zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačítka Zrušenie žiadosti sa zobrazí dialógové okno s otázkou, či je možné zrušiť vybraný záznam. Po stlačení tlačítka Áno sa žiadosť označí do stavu ZR – zrušená. V prípade stlačenia tlačítka Nie sa nič nevykoná.

3.4.4.5 Archivácia žiadosti

Funkcia Archivácia žiadosti zobrazí prehľad žiadostí. Po stlačení tlačítka archivácie žiadosti sa spustí editačný formulár s údajmi o žiadosti a tlačítkom archivácia sa prevedie žiadosť do stavu archivovaná.

3.4.5 Predbežná kontrola žiadosti

Predbežná kontrola žiadosti slúži na formálnu kontrolu žiadosti.

3.4.5.1 Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v rozpracovanom stave. Po výbere žiadosti sa vytvorí kontrolný protokol.

Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o kontrole. Na druhej záložke sú kontrolné otázky.

3.4.5.2 Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

3.4.5.3 Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

3.4.5.4 Prehľad kontrol

Funkcia Prehľad kontrol zobrazí prehľad kontrol.

3.4.6 Výzva k doplneniu žiadosti

Ak je žiadosť vrátená k dopracovaniu, je možné vytvoriť a vytlačiť výzvu žiadateľovi na doplnenie žiadosti.

3.4.6.1 Založiť novú výzvu

Funkcia Založiť novú výzvu spúšťa prehľad žiadostí v stave vrátená k dopracovaniu . Po výbere žiadosti sa vytvorí dokument.

Na prvej záložke sú údaje o žiadateľovi a o dokumentu. Na druhej záložke sú polia hromadnej korešpondencie.

3.4.6.2 Kontrola výzvy

Funkcia kontrola výzvy zobrazí prehľad výziev v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent kontrolu dokumentu.

3.4.6.3 Schválenie výzvy

Zobrazí sa zoznam neschválených výziev po kontrole. V tejto funkcii schváli druhý referent výzvu.

Stiskom tlačidla „Tlač“ sa otvorí šablóna vo Worde, do ktorej systém doplní polia hromadnej korešpondencie a vytvorí výsledný dokument.

3.4.7 Predbežná kontrola žiadosti (po vrátení)

Používa sa pre druhú kontrolu, po vrátení k dopracovaniu. Postup je rovnaký, ako u prvej kontroly.

3.4.7.1 Založiť novú kontrolu

Funkcia Založiť novú kontrolu spúšťa prehľad žiadostí v stave po výzve. Po výbere žiadosti sa vytvorí kontrolný protokol.

3.4.7.2 Potvrdenie kontroly

Funkcia Potvrdenie kontroly zobrazí prehľad kontrol v rozpracovanom stave. V tejto funkcii potvrdí prvý referent ukončenie kontroly.

3.4.7.3 Schválenie kontroly

Zobrazí sa zoznam neschválených kontrol. V tejto funkcii potvrdí druhý referent výsledok kontroly.

3.4.7.4 Prehľad kontrol

Funkcia Prehľad kontrol zobrazí prehľad kontrol.

3.4.8 Zamietací list 1

Ak je žiadosť zamietnutá po predbežnej kontrole, je možné vytvoriť a vytlačiť zamietací list.

3.4.8.1 Založiť nový zamietací list

Funkcia Založiť nový zamietací list spúšťa prehľad žiadostí v stave po negatívnej kontrole. Po výbere žiadosti sa vytvorí dokument.

3.4.8.2 Kontrola dokumentu

Funkcia Kontrola dokumentu zobrazí prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto í funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

3.4.8.3 Schválení dokumentu

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

3.4.8.4 Tlač dokumentu

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte MS Word.

3.4.9 Kontrola dlžníkov

V tejto funkcii sa vykonáva kontrola na dlžníkov. Používateľ vyberie danú výzvu.

Objavia sa všetky žiadosti danej výzvy. Kontrolu na dlžníkov systém vykoná iba u žiadostí po predbežnej kontrole. V prehľade žiadostí sa zobrazuje aj dlžná čiastka a komu žiadateľ dlhuje.

Ak je k dátumu ukončenia výzvy žiadateľ v systéme evidovaný ako dlžník, je po kontrole na dlžníka žiadosť presunutá do Zamietnutia na centrále (dlžník). Ak nie je žiadateľ evidovaný ako dlžník, je žiadosť presunutá do Kontrola dlžník.

Kontrolu na dlžníkov je možné opakovať.

3.4.10 Kontrola de minimis

V tejto funkcii sa vykonáva kontrola na minimálnu pomoc. Používateľ vyberie danú výzvu.

Objavia sa všetky žiadosti danej výzvy. Kontrolu na minimálnu pomoc systém vykoná iba u žiadostí po kontrole dlžníkov. V prehľade žiadostí sa zobrazuje aj vyčerpaná minimálna pomoc.

Ak presahuje žiadateľ svojou požiadavkou limit minimálnej pomoci, ale ešte ju celkom neprekročil, je po kontrole na minimálnu pomoc žiadosť presunutá do stavu V oprave (de minimis). Ak žiadateľ už prekročil limit minimálnej pomoci, je žiadosť presunutá do stavu Zamietnutá na centrále (de minimis). Ak žiadateľ neprekračuje limit minimálnej pomoci, je žiadosť presunutá do stavu Po kontrole de minimis.

3.4.11 Výpočet dotácie

V tejto funkcii sa vykonáva výpočet dotácie.

3.4.11.1 Nový výpočet

Používateľ vyberie danú výzvu. Na výber sú iba výzvy, na ktoré sa výpočet ešte nevykoná.

Objavia sa všetky žiadosti danej výzvy. Výpočet sa vykonáva pre žiadosti v stave po kontrole dlžníkov alebo v prípade modulov minimálnej pomoci po kontrole na minimálnu pomoc. Žiadosti, ktoré sú zamietnuté, sú vo výpočte ignorované. Ostatné žiadosti (rozpracované, neskontrolované apod.) zablokujú výpočet, ktorý nie je možný vykonať.

Používateľ vyplní limit k rozdeleniu a stlačí Výpočet. Systém vyráta koeficient a jednotlivé pridelené dotácie.

Ak je výpočet v poriadku, používateľ stlačí tlačítko Potvrdiť.

3.4.11.2 Oprava výpočtu

V tejto funkcii je možné výpočet opakovať.

3.4.11.3 Schválenie výpočtu

V tejto funkcii sa výpočet schváli.

3.4.11.4 Tlač výpočtu

Tlačítkom Tlač je možné vytlačiť report sumár priznaných dotácií.

3.4.12 Zamietací list 2

Ak je žiadosť zamietnutá na na centrále, je možné vytvoriť a vytlačiť zamietací list.

3.4.12.1 Založiť nový zamietací list

Funkcia Založiť nový zamietací list spúšťa prehľad žiadostí v stave po negatívnej kontrole na dlžníkov a de minimis. Po výbere žiadosti sa vytvorí dokument.

3.4.12.2 Kontrola dokumentu

Funkcia Kontrola dokumentu zobraz prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto í funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

3.4.12.3 Schválení dokumentu

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

3.4.12.4 Tlač dokumentu

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte MS Word.

3.4.13 Zmluva

Ak je žiadosť skontrolovaná a je vypočítaná dotácia, je možné vytvoriť dokument Zmluva.

3.4.13.1 Založiť novú zmluvu

Funkcia Založiť novú zmluvu spúšťa prehľad žiadostí v stave po schválenom výpočte. Po výbere žiadosti sa vytvorí dokument.

3.4.13.2 Kontrola dokumentu

Funkcia Kontrola dokumentu zobraz prehľad dokumentov v rozpracovanom stave. V tejto í funkcii potvrdí prvý referent ukončenie prípravy dokumentu.

3.4.13.3 Schválení dokumentu

Zobrazí sa zoznam neschválených dokumentov. V tejto funkcii schváli druhý referent dokument.

3.4.13.4 Tlač dokumentu

Zobrazí sa zoznam schválených dokumentov. V tejto funkcii sa vygeneruje dokument vo formáte MS Word.

3.4.13.5 Dátum podpisu zmluvy

V tejto funkcii sa zapisuje dátum podpisu zmluvy žiadateľom.

3.4.13.6 Nepodpísanie zmluvy

V tejto funkcii sa označí zmluva ako nepodpísaná žiadateľom.

Po potvrdení sa žiadosť presunie do stavu Nepodpísaná zmluva.

3.4.13.7 Podpísanie zmluvy GR

V tejto funkcii sa vyznačuje dátum podpisu zmluvy generálnym riaditeľom.

3.4.14 Platby

V tomto bloku funkcií sa pripravuje platobný príkaz na vyplatenie dotácie žiadateľovi.

3.4.14.1 Založiť novú platbu

Funkcia Založiť novú platbu zobrazí prehľad žiadostí. Užívateľ jednu vyberie a stlačí tlačítko Vytvoriť platbu. Systém zobrazí formulár.

3.4.14.2 Kontrola platby

Funkcia Kontrola platby zaisťuje kontrolu 4 očí v prípade tvorby pokynov.

3.4.14.3 Oprava platby

V oprave platby je možné opraviť informácie, ak pri kontrole platby druhý pracovník našiel chybu a vrátil platbu na dopracovanie. Aj sa môže vrátiť platba na dopracovanie z platobnej sekcie.

3.4.14.4 Vytvorenie platobného príkazu

V tejto funkcii je možné vytvoriť nový platobný príkaz.

3.4.14.5 Odoslanie platby

Funkcia Odoslanie platby zabezpečí odoslanie platobného príkazu do účtovníctva.

3.4.14.6 Prehľad o realizovaní platieb

Funkcia Prehľad o realizovaní platieb zabezpečuje prehľad o stave platieb.

3.4.14.7 Prehľad uhradených platieb

Funkcia Prehľad uhradených platieb slúži pre export zoznamu platieb, ktoré boli uhradené v danom období.

3.4.15 Vrátenie dotácie

V tomto bloku funkcií sa evidujú vrátené dotácie.

3.4.15.1 Evidencia vrátení v bežnom roku

V tejto funkcii sa evidujú vratky v bežnom roku.

3.4.15.2 Evidencia vrátení v nasledujúcom roku

V tejto funkcii sa evidujú vratky v nasledujúcom roku.

3.4.15.3 Tlač formulára finančného zúčtovania

Tlač formulára slúži pre vytlačenie formulára finančného zúčtovania.

3.4.15.4 Evidencia finančných zúčtovaní

Evidencia finančných zúčtovaní slúži pre zápis a schválenie informácie o finančnom zúčtovaní.

3.5 MODUL AGIS ZN

Tento modul slúži ako prostredník medzi systémom ITMS a AGIS MFR pri opatrení Zelená nafta a ďalších opatreniach, administrovaných v ITMS pre štátnu pomoc..

Systém ITMS zasiela dávky a ŽoP bez určitých potrebných informácií, ktoré sú buď číselníkové, alebo sa dajú odvodiť (napr. zo subjektov). Modul AGIS ZN rieši túto nekompatibilitu medzi ITMS a AGIS MFR.

Modul nemá užívateľské funkcie. Obsahuje iba rozhraní na príjem a odosielanie a transformačné funkcie.

Modul obsahuje dva monitorovacie prehľady:

- Súpisky
- Protokol

3.5.1 Súpisky

Prehľad slúži pre monitorovanie došlých dát z ITMS o súpiskách a ŽoP na zelenú naftu.

3.5.2 Súpisky

Prehľad slúži pre monitorovanie logov rozhraní a odoslaných správ z modulu ZN do MFR a späť a odoslaných správ do ITMS.

3.6 MODUL AGIS SKLADY

Tento modul slúži pre evidenciu skladov v rámci intervenčného skladovania AGIS SOT.

Ide o jednoduchú skladovú evidenciu. Zoznam kľúčových funkcionalít:

- číselník skladov
- číselník komodít
- príjem na sklad
- sledovanie kvalitatívnych ukazovateľov
- vyskladnenie
- zmena: množstva, skladu (preskladnenie), zmena kvalitatívnych ukazovateľov
- prehľady

Tento modul sa plánuje integrovať priamo do systému AGIS, modul SOT.

3.7 INTEGRÁCIA NA OKOLITÉ SYSTÉMY

3.7.1 Technológia rozhraní

Všetky rozhrania na okolité systémy sú riešené technológiou webových služieb. Zasielané správy sú vo formáte XML. Prenos prebieha buď http alebo https protokolom. U niektorých rozhraní sa správy podpisujú certifikátom.

Odosielanie správ zabezpečuje oddelená Javovská služba na aplikačnom serveri AGIS. Táto služba je odolná proti výpadkom spojenia. Neodoslané správy v nasledujúcich časových úsekoch znova posiela.

Príjem správ zabezpečuje oddelená Javovská služba na aplikačnom serveri AGIS.

Tyto služby využívajú funkcionality AGIS a to pri komunikácii na okolité systémy, tak aj medzi sebou.

Pre monitoring vstupných rozhraní je súčasťou AGIS funkcionality Protokol WS, kde sa zobrazuje protokol prijatých správ na rozhraní. Zobrazuje sa:

- ID správy
- Dátum prijatia
- Názov rozhrania
- Zalogovaná chybová správa
- Status (OK – bez chýb, CH – logická/dátová chyba – spracuje systém, E* - systémová chyba)

Pod prehľadom je detailný formulár s XML správou.

Pre monitoring výstupných rozhraní je súčasťou AGIS funkcionality Protokol WS call, kde sa zobrazuje protokol odoslaných správ na rozhraní. Zobrazuje sa:

- ID správy
- Dátum vytvorenia
- Dátum odoslania
- Názov rozhrania
- Status (NW – vo fronte/neodoslaná, O* – bez chýb, CH – logická/dátová chyba – spracuje systém, E* - systémová chyba)

Pod prehľadom je detailný formulár s XML správou a odpoveďou.

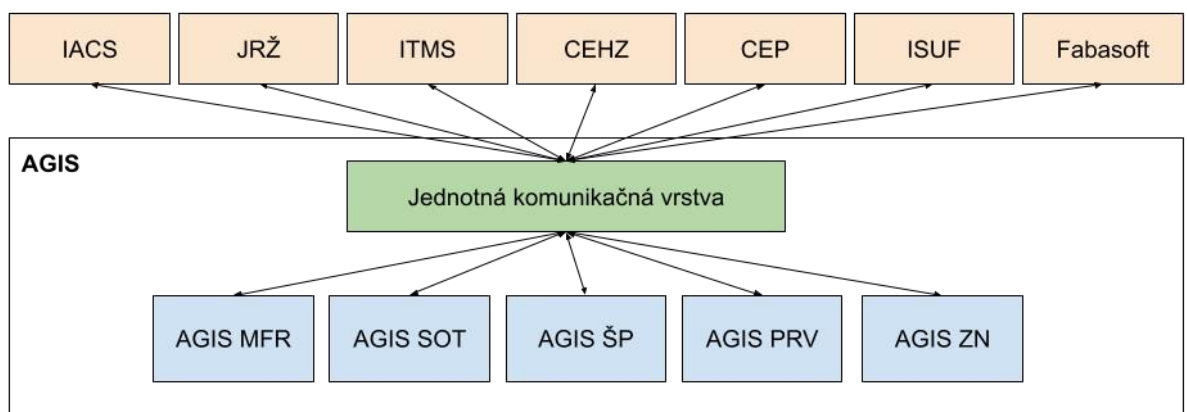


Schéma komunikácie AGIS

3.7.2 Zoznam vstupných rozhraní - externé systémy

3.7.2.1 Dávky z IACS

Toto rozhranie je pre zasielanie dávok (ŽoP) z IACS do AGIS MFR.

3.7.2.2 ŽoP z IACS

Toto rozhranie je pre zasielanie jednotlivých ŽoP z IACS do AGIS MFR.

3.7.2.3 Offset z IACS

Toto rozhranie je pre zasielanie offsetov (sankcií) z IACS do AGIS MFR.

3.7.2.4 Storno ŽoP z IACS

Toto rozhranie je pre zasielanie storna ŽoP z IACS do AGIS MFR.

3.7.2.5 Nezrovnalost' z IACS

Toto rozhranie je pre zasielanie Nezrovnalosti z IACS do AGIS MFR.

3.7.2.6 Subjekty z JRŽ

Toto rozhranie je pre zasielanie nových subjektov a ich zmien z JRŽ do AGIS MFR.

Z JRŽ sú zasielané údaje:

- základné údaje o subjektu (IČ, názov, platnosť, ...)
- adresy (sídla, korešpondenčné)
- štatutárne orgány
- bankové účty
- kontakty
- údaje z registra RPVS

3.7.2.7 Projekty z ITMS

Toto rozhranie je pre zasielanie projektov z ITMS do AGIS MFR.

3.7.2.8 ŽoP z ITMS

Toto rozhranie je pre zasielanie ŽoP z ITMS do AGIS MFR.

3.7.2.9 Dávka ŽoP Zelená nafta

Toto rozhranie je pre zasielanie dávky ŽoP pre opatrenie Zelená nafta z ITMS do AGIS ZN.

3.7.2.10 Disponibilita z ISUF

Toto rozhranie je pre zasielanie odpovedi k disponibilite z ISUF do AGIS MFR.

3.7.2.11 Response ISUF

Toto rozhranie je pre zasielanie odpovedi k zaslanej ŽoP, zábezpeke, sankcii, nezrovnalosti, ŽoV a OoVFV z ISUF do AGIS MFR.

3.7.2.12 Rozpočet z ISUF

Toto rozhranie je pre zasielanie rozpočtu z ISUF do AGIS MFR.

3.7.2.13 Úhrada z ISUF

Toto rozhranie je pre zasielanie informácie o úhrade ŽoP z ISUF do AGIS MFR.

3.7.3 Zoznam výstupných rozhraní - externé systémy

3.7.3.1 Subjekty do ISUF

Toto rozhranie je pre zasielanie údajov o subjektoch z AGIS MFR do ISUF. Ide o synchrónne rozhranie.

3.7.3.2 Projekty do ISUF

Toto rozhranie je pre zasielanie údajov o projektoch z AGIS MFR do ISUF. Ide o synchrónne rozhranie.

3.7.3.3 ŽoP do ISUF

Toto rozhranie je pre zasielanie údajov o ŽoP (samostatne aj v dávke) z AGIS MFR do ISUF. Ide o asynchrónne rozhranie. Spätná informácia ide z ISUF cez rozhranie Response ISUF.

3.7.3.4 Sankcie do ISUF

Toto rozhranie je pre zasielanie údajov o sankciách z AGIS MFR do ISUF. Ide o asynchrónne rozhranie. Spätná informácia ide z ISUF cez rozhranie Response ISUF.

3.7.3.5 Zábezpeky do ISUF

Toto rozhranie je pre zasielanie údajov o zábezpekách z AGIS MFR do ISUF. Ide o asynchrónne rozhranie. Spätná informácia ide z ISUF cez rozhranie Response ISUF.

3.7.3.6 Disponibilita do ISUF

Toto rozhranie je pre zaslanie požiadavky o rezerváciu prostriedkov (disponibilita) pre dávky ŽoP z AGIS MFR do ISUF. Ide o asynchrónne rozhranie. Spätná informácia ide z ISUF cez rozhranie Disponibilita z ISUF.

3.7.3.7 Nezrovnalosť do ISUF

Toto rozhranie je pre zasielanie údajov o nezrovnalostiach z AGIS MFR do ISUF. Ide o asynchrónne rozhranie. Spätná informácia ide z ISUF cez rozhranie Response ISUF.

3.7.3.8 ŽoV do ISUF

Toto rozhranie je pre zasielanie údajov o ŽoV z AGIS MFR do ISUF. Ide o asynchrónne rozhranie. Spätná informácia ide z ISUF cez rozhranie Response ISUF.

3.7.3.9 Oznámenie o finančnom vyrovnaní do ISUF

Toto rozhranie je pre zasielanie údajov o OoVFV z AGIS MFR do ISUF. Ide o asynchrónne rozhranie. Spätná informácia ide z ISUF cez rozhranie Response ISUF.

3.7.3.10 ŽoP EK do ISUF

Toto rozhranie je pre zasielanie údajov o ŽoP EK pre účely výkazníctva z AGIS MFR do ISUF. Ide o asynchrónne rozhranie. Spätná informácia ide z ISUF cez rozhranie Response ISUF.

3.7.3.11 Rozhranie na CEP

Toto rozhranie je pre sťahovanie údajov z centrálného elektronického priečinka o dovozoch a vývozož pre AGIS SOT. Ide o synchrónne rozhranie.

3.7.3.12 Rozhranie na register včiel - včelári

Toto rozhranie je pre sťahovanie informácií o včelároch z Centrálnej evidencie hospodárskych zvierat pre AGIS SOT. Ide o synchrónne rozhranie.

3.7.3.13 Rozhranie na register včiel - včelstvá

Toto rozhranie je pre sťahovanie informácií o včelstvách z Centrálnej evidencie hospodárskych zvierat pre AGIS SOT. Ide o synchrónne rozhranie.

3.7.3.14 Odpoveď do IACS - ŽoP

Toto rozhranie posielajú do IACS odpoveď na rozhranie ŽoP a sankcie z IACS. Takisto toto rozhranie posielajú do IACS informácie o úhrade ŽoP, vrátení zo štátnej pokladnice a spracovaní ŽoP v ISUF.

3.7.3.15 Odpoveď do IACS - dávka

Toto rozhranie posielajú do IACS odpoveď na rozhranie dávky z IACS.

3.7.3.16 Odpoveď do IACS - storno ŽoP

Toto rozhranie posielajú do IACS odpoveď na rozhranie dávky z IACS.

3.7.3.17 Odpoveď do ITMS - projekt

Toto rozhranie posielajú do ITMS odpoveď na rozhranie Projekty z ITMS.

3.7.3.18 Odpoveď do ITMS - ŽoP

Toto rozhranie posielajú do IACS odpoveď na rozhranie ŽoP z ITMS. Takisto toto rozhranie posielajú do ITMS informácie o úhrade ŽoP, vrátení zo štátnej pokladnice a spracovaní ŽoP v ISUF.

3.7.3.19 Odpoveď do ITMS - dávka Zelená nafta

Toto rozhranie posielajú do ITMS odpoveď na rozhranie Dávka ŽoP Zelená nafta.

3.7.3.20 Kontrola novo prijatých žiadostí v podateľni (Fabasoft)

Týmto rozhraním sa AGIS pýta systému podateľne, aké prišli nové žiadosti (prijaté dokumenty).

3.7.3.21 Načítanie informácie o prijatej žiadosti (dokumentu) z podateľne (Fabasoft)

Týmto rozhraním si AGIS načíta detailné informácie o prijatom dokumente, vrátane jeho príloh. Rozhraním potvrdzuje prijatie dokumentu.

3.7.3.22 Odoslanie informácie o odosielanom dokumente do podateľne (Fabasoft)

Týmto rozhraním AGIS odosiela do systému podateľne informácie o odosielanom dokumente, vrátane jeho príloh.

3.7.3.23 Informácie o spise z podateľne (Fabasoft)

Týmto rozhraním si AGIS načíta informácie o vytvorenom spise v podateľni.

3.7.4 Zoznam interných rozhraní medzi moduly AGIS

3.7.4.1 ŽoP ze SOT

Toto rozhranie slúži pre komunikáciu medzi AGIS SOT a AGIS MFR. Týmto rozhraním posiela AGIS SOT do AGIS MFR informácie o ŽoP.

3.7.4.2 Zábezpeky ze SOT

Toto rozhranie slúži pre komunikáciu medzi AGIS SOT a AGIS MFR. Týmto rozhraním posiela AGIS SOT do AGIS MFR informácie o zábezpekách.

3.7.4.3 ŽoP zo ŠP

Toto rozhranie slúži pre komunikáciu medzi AGIS ŠP a AGIS MFR. Týmto rozhraním posiela AGIS ŠP do AGIS MFR informácie o ŽoP.

3.7.4.4 Dávky zo ŠP

Toto rozhranie slúži pre komunikáciu medzi AGIS ŠP a AGIS MFR. Týmto rozhraním posiela AGIS ŠP do AGIS MFR informácie o dávkach.

3.7.4.5 Projekty z PRV

Toto rozhranie slúži pre komunikáciu medzi AGIS PRV a AGIS MFR. Týmto rozhraním posiela AGIS PRV do AGIS MFR informácie o projektoch.

3.7.4.6 ŽoP z PRV

Toto rozhranie slúži pre komunikáciu medzi AGIS PRV a AGIS MFR. Týmto rozhraním posiela AGIS PRV do AGIS MFR informácie o ŽoP.

3.7.4.7 ŽoP ze ZN

Toto rozhranie slúži pre komunikáciu medzi AGIS ZN a AGIS MFR. Týmto rozhraním posiela AGIS ZN do AGIS MFR informácie o ŽoP.

3.7.4.8 Dávky ze ZN

Toto rozhranie slúži pre komunikáciu medzi AGIS ZN a AGIS MFR. Týmto rozhraním posiela AGIS ZN do AGIS MFR informácie o dávkach.

3.7.4.9 Statusy ŽoP a zábezpek do SOT

Toto rozhranie slúži pre komunikáciu medzi AGIS MFR a AGIS SOT. Týmto rozhraním posiela AGIS MFR do AGIS SOT informácie o úhrade ŽoP, vrátení zo štátnej pokladnice a spracovaní ŽoP v ISUF.

3.7.4.10 Statusy ŽoP do ŠP

Toto rozhranie slúži pre komunikáciu medzi AGIS MFR a AGIS ŠP. Týmto rozhraním posiela AGIS MFR do AGIS ŠP informácie o úhrade ŽoP, vrátení zo štátnej pokladnice a spracovaní ŽoP v ISUF.

3.7.4.11 Statusy ŽoP do PRV

Toto rozhranie slúži pre komunikáciu medzi AGIS MFR a AGIS PRV. Týmto rozhraním posiela AGIS MFR do AGIS PRV informácie o úhrade ŽoP, vrátení zo štátnej pokladnice a spracovaní ŽoP v ISUF.

3.7.4.12 Statusy ŽoP do ZN

Toto rozhranie slúži pre komunikáciu medzi AGIS MFR a AGIS ZN. Týmto rozhraním posiela AGIS MFR do AGIS ZN informácie o úhrade ŽoP, vrátení zo štátnej pokladnice a spracovaní ŽoP v ISUF.

3.8 ARCHITEKTÚRA SYSTÉMU

3.8.1 ZÁKLADNÁ ARCHITEKTÚRA

Všetky servery, ktoré sú používané systémom AGIS, sú riešené ako virtuálne. Virtualizačnou platformou, ktorá ich spravuje, je Oracle VM server.

Všetky virtuálne servery sú inštalované s operačným systémom Oracle Linux.

Systém AGIS je vytvorený v 3 vrstvej architektúre:

- databázová vrstva
- aplikačná vrstva
- tenký klient

Klient je predstavovaný Javascript komponentami, ktoré beží v rámci stránky vo webovom prehliadači. Komponenty komunikujú s aplikáciou na aplikačnom serveri cez HTTP(S) protokol s využitím XML a JSON.

3.8.2 LANDSCAPE

Servery sú rozdelené do dvoch lokalít.

Na jednej lokalite beží produkčné prostredie. Na druhej lokalite testovacie prostredie + záložný server pre produkciu.

Záložný server (databáza) je v režime stand-by. Synchronizuje sa s produkčnou databázou a v prípade havárie produkčného prostredia je možné ju prepnúť do produkčného provozu.

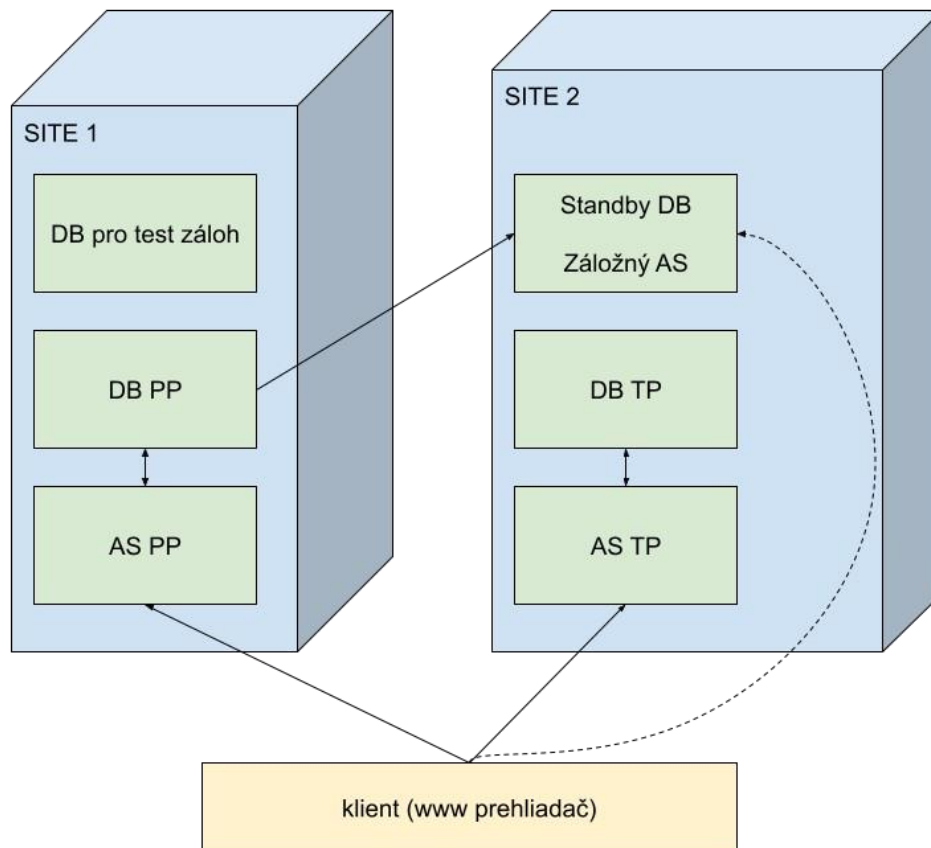


Schéma rozdelenia serverov

3.8.3 POUŽITÝ SW

3.8.3.1 Databáza

Systém je prevádzkovaný na Oracle Enterprise Edition 19c.

3.8.3.2 Aplikačný server

Aplikačný server je Tomcat.

3.8.3.3 Klient

Ako klient stačí webový prehliadač. Podporované sú všetky aktuálne verzie bežných prehliadačov (IE, Chrome, Firefox, Safari).