

PRÍRUČKA
PRE UŽÍVATEĽOV
V NÁRODNOM PROJEKTE
„POMOC OSOBÁM Z UKRAJINY PRI ICH VSTUPE
A INTEGRÁCII NA ÚZEMÍ SR – MNO“
K PODÁVANIU ŽIADOSTÍ O PLATBU
V ELEKTRONICKOM SYSTÉME

vydaný konzorciom nadácií:
Nadácia otvorenej spoločnosti Bratislava
Nadácia Ekopolis
Nadácia pre deti Slovenska
Nadácia Centra pre filantropiu
Nadácia Pontis
SOCIA - Nadácia na podporu sociálnych zmien

Verzia 2.01

Obsah

ÚVOD	3
Zmeny	3
1. Vytvorenie pracovníka.....	4
2. Vytvorenie pracovného výkazu	10
3. Vytvorenie Žiadosti o platbu	16
4. Moji pomocníci.....	20

ÚVOD

Príručka pre užívateľov národného projektu Pomoc osobám z Ukrajiny pri ich vstupe a integrácii na území SR – MNO k podávaniu Žiadostí o platbu v elektronickom systéme (ďalej len Príručka k ŽOP) je podporným dokumentom pre užívateľov a slúži na orientáciu v elektronickom systéme na podávanie Žiadostí o platbu.

Dokument obsahuje predpísané a záväzné postupy pre vyplňanie pracovných výkazov a podávanie žiadostí o platbu. V prvých troch častiach Príručky k ŽoP – Vytvorenie pracovníka, Vytvorenie pracovného výkazu a Vytvorenie Žiadosti o platbu – nájdú Užívateľa popísané postupy práce v elektronickom systéme pri vytváraní pracovníkov, vytváraní a podávaní žiadostí o platbu. Jednotlivé postupy dopĺňajú názorné ukážky priamo z elektronického systému.

V štvrtej časti Moji pracovníci nájdú Užívateľ informácie o možnosti vytvorenie pomocných kont, pomocou ktorých môže vytvárať pracovné výkazy v rámci organizácie celý tím zamestnancov.

Príručka k ŽoP je otvorený dokument a Nadácia otvorenej spoločnosti Bratislava si vyhradzuje právo v prípade potreby informácie v tejto príručke akýmkoľvek spôsobom upraviť, doplniť alebo aktualizovať.

Zmeny

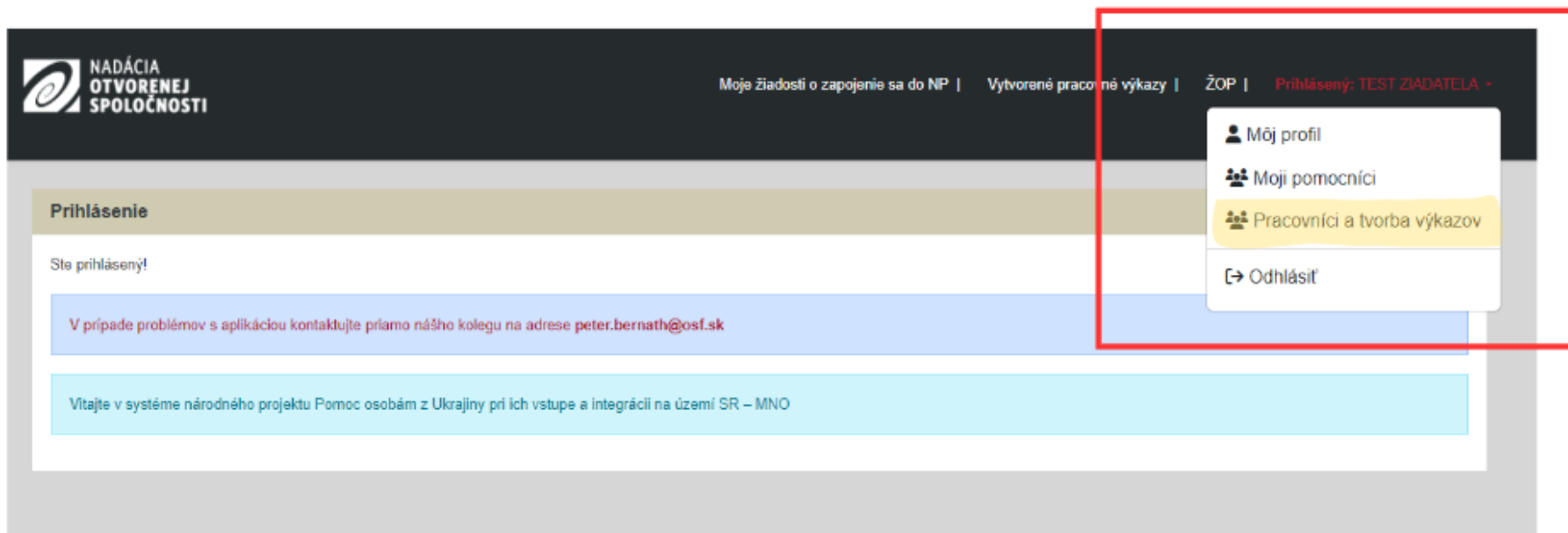
oproti verzii 1.01 Príručky pre užívateľov v Národnom projekte „Pomoc osobám z Ukrajiny pri ich vstupe a integrácii na území SR – MNO“ k podávaniu žiadostí o platbu v elektronickom systéme:

- časti **Činnosti, ktoré boli poskytované v rámci podaktivity 1.1** a **Činnosti, ktoré boli poskytované v rámci podaktivity 1.2** boli presunuté z Pracovných výkazov do Karty pracovníka;
- zmeny pri vytváraní a odosielaní **žiadostí o platbu**.

kontakty: Barbora Peregrim,
Projektová manažérka, Nadácia otvorenej spoločnosti Bratislava
E-mail: eucare@osf.sk
Telefón: **0940 644 500**
FAQ tu: <https://eucare.osf.sk/informacie-pre-ziadatelov-faq/>

1. Vytvorenie pracovníka

Prejdite na <https://eucare-osf.sk/login>. Vyplňte Vaše prihlasovacie údaje. Po úspešnom prihlásení sa Vám zobrazí úvodná stránka aplikácie. Pre vytvorenie pracovníka otvorte rozbaľovacie menu a kliknite na možnosť **Pracovníci a tvorba výkazov**.



Otvorí sa časť venovaná pracovníkom. Ak už máte pracovníkov vytvorených, nájdete ich v tejto časti. Ak chcete vytvoriť nového pracovníka kliknite na zelené tlačidlo **Pridať pracovníka**.



☰ Pracovníci a tvorba výkazov (32)

+ Pridať pracovníka

ID	Priezvisko	Meno	Rodné číslo	Pracovná pozícia	Druh vzťahu	Druh činnosti	Zmluva od	Zmluva do	Prilohy
169				test dobrovolnik	Dobrovoľnícka práca	dobrovoľnícka práca	01.01.2023	31.12.2023	✓
170				test odborník	Pracovná zmluva	odborná / kvalifikovaná práca	01.01.2023	31.12.2023	✓
171				test pomocník	Pracovná zmluva	pomocná / nekvalifikovaná práca	01.01.2023	31.12.2023	✓
172				test brigádnik	Dohoda o brigádnickej práci študentov	brigádniccka práca študenta	01.01.2023	31.12.2023	✓
174				dobrovolnik test	Dobrovoľnícka práca	dobrovoľnícka práca	01.04.2022	31.07.2023	✓

V časti Nový pracovník/dobrovoľník vyplňte nasledovné údaje:

Nový pracovník / dobrovoľník

Meno	<input type="text" value="Jožko"/>
Priezvisko	<input type="text" value="Nezištný"/>
Rodné číslo	<input type="text" value="24121980/0000"/>
Pracovná pozícia	<input type="text" value="psychológ"/>
Druh činnosti	<input type="text" value="odborná / kvalifikovaná práca"/>
Druh pracovno-právneho vzťahu	<input type="text" value="Pracovná zmluva"/>
Pracovná / dobrovoľnícka zmluva od	<input type="text" value="24.02.2022"/> 
Pracovná / dobrovoľnícka zmluva do	<input type="text" value="31.12.2023"/> 

Pre účely NP len v rozmedzi od 24.2.2022 do 31.12.2023

Meno: meno zamestnanca/dobrovoľníka

Priezvisko: priezvisko zamestnanca/dobrovoľníka

Rodné číslo: rodné číslo zamestnanca/dobrovoľníka. V prípade, že vykazujete dobrovoľníka, s ktorým už máte ukončenú spoluprácu a nemáte v evidencii jeho rodné číslo, uveďte dátum narodenia v tvare **DDMMRR/0000**.

Pracovná pozícia: pracovná pozícia, na ktorú je zamestnanec/dobrovoľník zaradený. **POZOR!** Pracovná pozícia uvedená na karte zamestnanca musí byť v súlade s pracovnou pozíciou uvedenou v pracovnej/dobrovoľníckej zmluve.

Druh činnosti: vyberte jednu z nasledujúcich možností: 1. pomocná/nekvalifikovaná práca; 2. odborná kvalifikovaná práca; 3. dobrovoľnícka práca; 4. brigádnickej práca študenta.

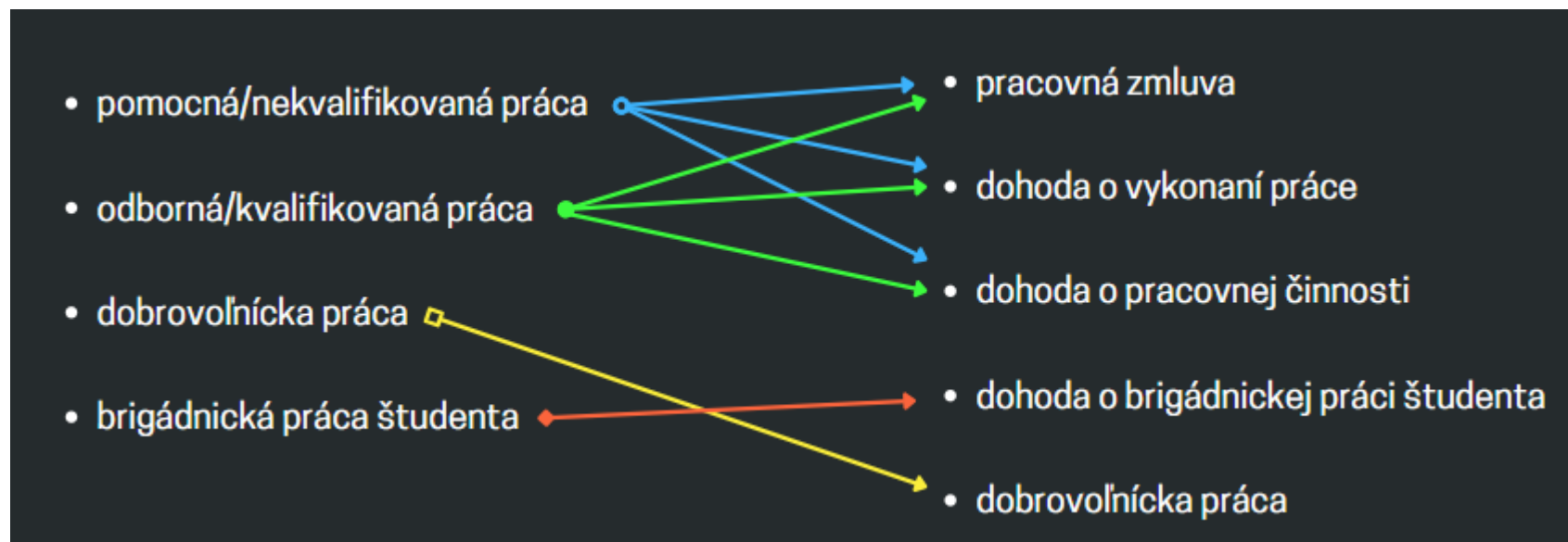
Druh pracovno-právneho vzťahu: vyberte jednu z nasledujúcich možností: 1. pracovná zmluva; 2. dohoda o vykonaní práce; 3. dohoda o pracovnej činnosti; 4. dohoda o brigádnickej práci študentov; 5. dobrovoľnícka práca

Pracovná / dobrovoľnícka zmluva od: uveďte dátum začiatku pracovného pomeru. **POZOR!** Pracovný pomer pre účely Národného projektu najskôr od 24.02.2022.

Pracovná / dobrovoľnícka zmluva do: uveďte dátum začiatku pracovného pomeru. **POZOR!** Pracovný pomer pre účely Národného projektu najneskôr do 31.12.2023.

POZOR! Druh činnosti musí korešpondovať s Druhom pracovno-právneho vzťahu v zmysle Výzvy a Príručky pre žiadateľov a užívateľov NP.

Príklad: dobrovoľnícka práca (Druh činnosti, bod 3.) môže byť kombinovaná výhradne s dobrovoľníckou prácou (Druh pracovno-právneho vzťahu, bod 5.) a pod. (pozri obrázok nižšie).



V častiach **Činnosti, ktoré boli poskytované v rámci podaktivity 1.1** a **Činnosti, ktoré boli poskytované v rámci podaktivity 1.2** následne označíte tie možnosti, ktoré zodpovedajú popisu vykonávanej pracovnej činnosti zamestnancom/dobrovoľníkom a ktoré daný zamestnanec/dobrovoľník v rámci *celého trvania* projektu vykonával. Činnosti označujte len v tej podaktivite, pre ktorú vám bola schválená žiadosť o zapojenie sa do NP. Zároveň musia byť tieto činnosti v súlade s náplňou práce uvedenou v pracovnej/dobrovoľníckej zmluve a/alebo jej dodatkoch.

- Činnosti, ktoré boli poskytované v rámci podaktivity 1.1
- A) poskytovanie informácií, materiálnej a potravinovej pomoci
 - B) poskytovanie prvej psychologickej a sociálnej podpory a orientácie v oblasti podpory zdravia
- Činnosti, ktoré boli poskytované v rámci podaktivity 1.2
- A) poskytovanie všeobecných informácií a poradenstva, najmä v oblastiach týkajúcich sa zamestnávania, vzdelávania, zdravotnej starostlivosti, bývania, sociálneho zabezpečenia, či uplatňovania právnych nárokov vo všeobecnosti
 - B) zabezpečovanie aktivít a programov a vytváraných za účelom zvýšenia účinnosti podpory integrácie, najmä v oblastiach týkajúcich sa zamestnávania, vzdelávania, zdravotnej starostlivosti, bývania, sociálneho zabezpečenia, či uplatňovania právnych nárokov vo všeobecnosti
 - C) aktivity a programy na komunitnej úrovni a komunitné organizovanie
 - D) informačné a osvetové aktivity smerom k širokej verejnosti
 - E) zabezpečovanie inštruktáže, supervízie a podporných metodických činností

K profilu zamestnanca priložte potrebné prílohy:

1. pracovná zmluva / dohoda o vykonaní práce / dohoda o pracovnej činnosti / dohoda o brigádnickej práci študenta
2. výpis z registra zamestnancov prostredníctvom elektronických služieb Sociálnej poisťovne za každého zamestnanca zvlášť preukazujúci druh pracovného pomeru zamestnanca (typ poistenej FO) u užívateľa ku dňu jeho prihlásenia do Sociálnej poisťovne
3. v prípade vykonávania kvalifikovanej činnosti sken dokladu preukazujúceho potrebnú kvalifikáciu (diplom, iné potvrdenie,...)

K profilu dobrovoľníka priložte potrebné prílohy:

1. dobrovoľnícka zmluva, alebo:
4. podporná dokumentácia preukazujúca odpracované hodiny v prípade dobrovoľníkov

V prípade, že má pracovník niekoľko druhov pracovno-právnych vzťahov (napr. popri trvalom pracovnom pomere vykonáva aj prácu dobrovoľníka) alebo sa mu počas trvania národného projektu zmenil pracovný úväzok, vytvorte samostatné profily s príslušnou povinnou dokumentáciou v prílohách.

Prílohy ku karte pracovníka

1) pracovná zmluva / dohoda o vykonaní práce / dohoda o pracovnej činnosti / dohoda o brigádnickej práci študenta / dobrovoľnícka zmluva

Vybrať súbor pracovná zmluva_Nezištný.pdf

2) výpis z registra zamestnancov prostredníctvom elektronických služieb Sociálnej poisťovne za každého zamestnanca zvlášť preukazujúci druh pracovného pomeru zamestnanca (typ poistenej FO) u užívateľa ku dňu jeho prihlásenia do Sociálnej poisťovne

Vybrať súbor výpis z registra_Nezištný.pdf

3) v prípade vykonávania kvalifikovanej činnosti sken dokladu preukazujúceho potrebnú kvalifikáciu (diplom, iné potvrdenie,...)

Vybrať súbor diplom_Nezištný.pdf

4) podporná dokumentácia preukazujúca odpracované hodiny v prípade dobrovoľníkov

Vybrať súbor Nie je vybratý žiadny súbor

Vytvoriť

Späť

Vyplnený profil uložte kliknutím na modré tlačidlo **Vytvoriť**.

2. Vytvorenie pracovného výkazu

Pre vytvorenie pracovného výkazu prejdite do časti Pracovníci a tvorba výkazov. V zozname vytvorených pracovníkov vyberte pracovníka, ktorému chcete výkaz vytvoriť.

The screenshot shows the 'Pracovníci a tvorba výkazov (35)' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'NADÁCIA OTVORENEJ SPOLOČNOSTI' and user information: 'Moje žiadosti o zapojenie sa do NP | Vytvorené pracovné výkazy | ŽOP | Prihlásený: Testovací Profil'. Below the navigation bar, a light blue banner states 'Nový zamestnanec bol vytvorený'. The main content area features a search bar with 'Hľadať' and 'Zrušiť' buttons, and a '+ Pridať pracovníka' button. A table lists employees with columns for ID, Priezvisko, Meno, Rodné číslo, Pracovná pozícia, Druh vzťahu, Druh činnosti, Zmluva od, Zmluva do, and Prilohy. The table contains five rows, with the fifth row (ID 205) highlighted in yellow. The fifth row details: ID 205, Priezvisko Nezištný, Meno Jožko, Rodné číslo 24121980/0000, Pracovná pozícia psychológ, Druh vzťahu Pracovná zmluva, Druh činnosti odborná / kvalifikovaná práca, Zmluva od 24.02.2022, Zmluva do 31.12.2023, and Prilohy with a checkmark. A context menu is open over the 'Prilohy' column of row 205, containing three options: 'Upraviť', 'Vytvoriť pracovný výkaz' (highlighted in yellow), and 'Vymazať'. A pagination control at the bottom left shows 'Showing 31 to 35 of 35 results' and a page number '1'.

ID	Priezvisko	Meno	Rodné číslo	Pracovná pozícia	Druh vzťahu	Druh činnosti	Zmluva od	Zmluva do	Prilohy
201					Dobrovoľnícka práca	dobrovoľnícka práca	01.12.2022	31.07.2023	
202					Dohoda o pracovnej činnosti	odborná / kvalifikovaná práca	31.07.2023	16.11.2023	✓
203					Dobrovoľnícka práca	odborná / kvalifikovaná práca	30.08.2021	31.12.2023	✓
204					Dobrovoľnícka práca	odborná / kvalifikovaná práca	01.09.2021	31.12.2023	✓
205	Nezištný	Jožko	24121980/0000	psychológ	Pracovná zmluva	odborná / kvalifikovaná práca	24.02.2022	31.12.2023	✓

POZOR! V prípade, že má pracovník viac pracovno-právnych vzťahov, vykazujte vzťahujúci sa pracovný čas pod príslušným profilom. Pracovný výkaz vytvorte kliknutím na modré tlačidlo s kolieskom. Otvorí sa rozbaľovacie menu. Vyberte možnosť **Vytvoriť pracovný výkaz**.

Následne vyberte z ponuky mesiac, za ktorý chcete pracovný výkaz vytvoriť.

Ak máte viac schválených žiadostí, z ponuky vyberte tú, ku ktorej chcete pracovný výkaz priradiť. Následne kliknite na modré tlačidlo **Vytvoriť**.

The screenshot shows the 'Nový pracovný výkaz' (New Work Statement) form. At the top left is the logo for 'NADÁCIA OTVORENEJ SPOLOČNOSTI'. The top right navigation bar contains links for 'Moje žiadosti o zapojenie sa do NP', 'Vytvorené pracovné výkazy', 'ŽOP', and 'Prihlásený: Testovací Profil'. The form itself has a title bar 'Nový pracovný výkaz'. Below it, there are three input fields: 'Meno a priezvisko' with the value 'Jožko Nezištný', 'Mesiac' with a dropdown menu showing '2022/10', and 'Žiadosť' with a dropdown menu showing 'Žiadosť 1'. At the bottom of the form are two buttons: a blue 'Vytvoriť' button and a grey 'Späť' button. A large red arrow points directly to the 'Vytvoriť' button.

Pracovný výkaz sa skladá z dvoch častí **Hlavička výkazu a prílohy** a **Kalendár výkazu**.

Časť **Hlavička výkazu a prílohy** vyplní systém automaticky podľa údajov zadaných v profile pracovníka.

Pracovný výkaz: Jožko Nezištný

Hlavička výkazu a prílohy

Mesiac	10/2022
Meno a priezvisko	Jožko Nezištný
Rodné číslo	24121980/0000
Druh činnosti	odborná / kvalifikovaná práca
Druh vzťahu	Pracovná zmluva
Pracovná pozícia	psychológ
Činnosti, ktoré boli poskytované v rámci podaktivity 1.1	<input type="checkbox"/> A) poskytovanie informácií, materiálnej a potravinovej pomoci <input checked="" type="checkbox"/> B) poskytovanie prvej psychologickej a sociálnej podpory a orientácie v oblasti podpory zdravia
Činnosti, ktoré boli poskytované v rámci podaktivity 1.2	<input checked="" type="checkbox"/> A) poskytovanie všeobecných informácií a poradenstva, najmä v oblastiach týkajúcich sa zamestnávania, vzdelávania, zdravotnej starostlivosti, bývania, sociálneho zabezpečenia, či uplatňovania právnych nárokov vo všeobecnosti <input checked="" type="checkbox"/> B) zabezpečovanie aktivít a programov a vytváraných za účelom zvýšenia účinnosti podpory integrácie, najmä v oblastiach týkajúcich sa zamestnávania, vzdelávania, zdravotnej starostlivosti, bývania, sociálneho zabezpečenia, či uplatňovania právnych nárokov vo všeobecnosti <input type="checkbox"/> C) aktivity a programy na komunitnej úrovni a komunitné organizovanie <input type="checkbox"/> D) informačné a osvetové aktivity smerom k širokej verejnosti <input type="checkbox"/> E) zabezpečovanie inštruktaže, supervízie a podporných metodických činností

Povinnou prílohou pracovného výkazu je evidencia dochádzky zamestnanca/dobrovoľníka alebo v prípade dobrovoľníkov podporná dokumentácia preukazujúca odpracované hodiny. Prílohu pridáte v časti **Pridať súbory**. Po vybratí súboru, pracovný výkaz uložte kliknutím na **modré** tlačidlo Uložiť. Systém tak pracovný výkaz priebežne uloží a nahrá k nemu prílohu.

POZOR! Aby sa prílohy výkazu úspešne uložili, pred pokračovaním k ďalšej časti je potrebné výkaz priebežne uložiť **modrým tlačidlom**.

Prílohy

Prílohy k vyplneným pracovným výkazom sú:

- kópia evidencie dochádzky
- podporná dokumentácia preukazujúca odpracované hodiny v prípade dobrovoľníkov

Nahrané súbory

Pridať súbory

Príloha 1)	<input type="text" value="Vybrať súbor"/> dochádzka_Nezištný.png
	<small>Veľkosť súboru max. 10 MB</small>
Príloha 2)	<input type="text" value="Vybrať súbor"/> Nie je vybratý žiadny súbor
	<small>Veľkosť súboru max. 10 MB</small>
Príloha 3)	<input type="text" value="Vybrať súbor"/> Nie je vybratý žiadny súbor
	<small>Veľkosť súboru max. 10 MB</small>

Kalendár výkazu


UPOZORNENIE: Výkaz obsahuje dve polia: Hlavička výkazu a Kalendár výkazu. Pred dokončením výkazu sa uistite o vyplnení všetkých potrebných údajov.

Uložiť

Uložiť a označiť ako dokončený

Späť

Otvorte časť **Kalendár výkazu**. Vypĺňajte počet hodín pracovníkov v rámci príslušnej podaktivity.

 NADÁCIA OTVORENEJ SPOLOČNOSTI

Moje žiadosti o zapojenie sa do NP | **Vytvorené pracovné výkazy** | ŽOP | Prihlásený: Testovací Profil ▾

Pracovný výkaz aktualizovaný.

Pracovný výkaz: Jožko Nezištný

Hlavička výkazu a prílohy ▾

Kalendár výkazu ▲

Deň	Podaktivita 1.1	Podaktivita 1.2
Sob 01.10.22	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Ned 02.10.22	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Pon 03.10.22	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="0"/>
Uto 04.10.22	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="8"/>
Str 05.10.22	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="7"/>
Štv 06.10.22	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="3"/>
Pia 07.10.22	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="6"/>
Sob 08.10.22	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0"/>

V spodnej časti kalendára vyplňte pole Stručný popis činnosti, kde uvediete popis aktivít vykonávaných zamestnancom/dobrovoľníkom v danom mesiaci. V prípade, že pracovník vykonával činnosť v rámci podaktivity 1.1 aj podaktivity 1.2, popíšte obe činnosti.

Štv 27.10.22	0	8
Pia 28.10.22	0	10
Sob 29.10.22	0	5
Ned 30.10.22	0	5
Pon 31.10.22	8	2

Popíšte činnosti, ktoré pracovník realizoval výhradne s cieľovou skupinou vo vykazovanom čase. V prípade, že bol pracovník zapojený do podaktivity 1.1 aj 1.2, je potrebné popísať činnosť oddelene.

Poskytovanie prvej psychologickkej pomoci na hraničnom priechode Vyšné Nemecké.
Príprava a vedenie skupinových sedení s odidencami z Ukrajiny. Prevádzkovanie infolinky a linky psychologickkej podpory pre odidencov.

Čestné vyhlásenie zamestnanca a zamestnávateľa

Zamestnanec/pripr. dobrovoľník) a zamestnávateľ (žiadateľ) spoločne čestne vyhlasujeme, že pri vykonávaní pracovných činností, ktoré vyžadujú kvalifikáciu podľa všeobecne záväzných predpisov a podľa podmienok vyzvania, zamestnanec má dosiahnutú kvalifikáciu vrátane vysokoškolského vzdelania I stupňa, ktorú pro zamestnávateľ a zamestnávateľ svedčujú skutočnosť svedlí sa o splnení kvalifikácie. Zamestnávateľ zároveň vyhlasuje, že dokumentáciu (kópiedokumentov) preukazujúcu kvalifikáciu zamestnanca si uchováva u seba na kontrolné účely.

Všetky údaje uvedené sú reálne, správne, úplné, presné a pravdivé.

Pracovný výkaz vypracoval:
Dátum vytvorenia pracovného výkazu:

Jožko Némec
2023-07-08 08:37:06

UPOZORNENIE: Výkaz obsahuje dve polia: Hlavička výkazu a Kalendár výkazu. Pred dokončením výkazu sa uistite o vyplnení všetkých potrebných údajov.

Uložiť Uložiť a označiť ako dokončený Späť

Pracovný výkaz uložte. Ak kliknete na **modré tlačidlo Uložiť**, systém pracovný výkaz uloží a môžete sa k nemu neskôr vrátiť a upravovať ho. Ak ste s úpravami hotový, kliknite na **zelené tlačidlo Uložiť a označiť ako dokončený**.

POZOR! Pred kliknutím na **zelené tlačidlo Uložiť a označiť ako dokončený** sa uistite, že Vami zadané údaje sú správne. Výkaz označený ako dokončený už nebude možné upravovať!

3. Vytvorenie Žiadosti o platbu

Pre vytvorenie žiadosti o platbu prejdite do časti **Vytvorené pracovné výkazy**. Nájdete tu všetky pracovné výkazy, ktoré ste vytvárali. Pre vytvorenie žiadosti o platbu manuálne označte všetky pracovné výkazy, ktoré chcete k žiadosti o platbu priradiť. Pracovné výkazy môžete označiť aj hromadne. K žiadosti o platbu

NADÁCIA OTVORENEJ SPOLOČNOSTI

Moje žiadosti o zapojenie sa do NP | **Vytvorené pracovné výkazy** | ŽOP | Prihlásený: Testovací Profil

Pracovné výkazy Export

Hľadaj Zrušiť

<input type="checkbox"/>	D Ž S	Príezvisko	Meno	Mesiac	Rok	Druh činnosti	Pracovná pozícia	Výška žiadanej príspevku	
<input checked="" type="checkbox"/>	✓ ✗ ✗	Nezištný	Jožko	10	2022	odborná / kvalifikovaná práca	psychológ	2 457,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	✗ ✗ ✗	Nezištný	Jožko	11	2022	odborná / kvalifikovaná práca	psychológ	3 087,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	✓ ✗ ✗	Nezištný	Jožko	2	2022	odborná / kvalifikovaná práca	psychológ	2 280,60 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	✓ ✗ ✗	Nezištný	Jožko	12	2022	odborná / kvalifikovaná práca	psychológ	3 150,00 €	

Vytvoriť novú ŽOP alebo doplniť rozpracovanú ŽOP

Vysvetlivky:
D – pracovný výkaz označený ako dokončený
Ž – pracovný výkaz zahrnutý v ŽOP
S – schválený pracovný výkaz

2 spôsoby prídania PV do ŽOP:
1. manuálne označte jednotlivé PV, ktoré majú byť zahrnuté v najbližšej ŽOP alebo
2. označte hromadne všetky PV a do ŽOP budú pridané tie PV, ktoré majú príznak (D) - sú dokončené, a zároveň nemajú príznak (Ž) - ešte v ŽOP neboli zahrnuté.

PV je možné pridávať do rozpracovanej ŽOP. Po finálnom uložení a odoslaní ŽOP budú všetky ďalšie PV pridávané do novej ŽOP.

budú následne automaticky priradené všetky tie pracovné výkazy, ktoré sú označené ako dokončené a zároveň neboli zaradené do žiadnej žiadosti o platbu. Pre zaradenie pracovných výkazov do žiadosti o platbu kliknite na zelené tlačidlo **Vytvoriť novú ŽOP alebo doplniť rozpracovanú ŽOP**.

Pracovné výkazy môžete do rozpracovanej žiadosti o platbu môžete pomocou zeleného tlačidla **Vytvoriť novú ŽOP alebo doplniť rozpracovanú ŽOP** pridávať do rozpracovanej žiadosti o platbu až pokiaľ danú žiadosť o platbu neodošlete. Po odoslaní žiadosti o platbu sa každý ďalší pracovný výkaz zaradí do novej žiadosti o platbu.

Systém automaticky vytvorí žiadosť o platbu a vypočíta výšku príspevku. Vyplňte polia **Obdobie od** a **Obdobie do**, v ktorých uvediete obdobie, za ktoré žiadosť o platbu podávate. Ďalej vyplňte polia **Počet osôb DO 18 rokov, ktorým bola poskytnutá intervencia** a **Počet osôb NAD 18 rokov, ktorým bola poskytnutá intervencia** a uveďte počet odídcov z Ukrajiny, ktorý ste za vyššie uvedené obdobie poskytli pomoc.

Zadajte obdobie od/do, za ktoré je Žiadosť o platbu ID 106 / 270 podaná.

Obdobie od 01.10.2022

Obdobie do 31.12.2022

Počet osôb, ktorým bola poskytnutá intervencia

Zadajte súčty osôb za celé obdobie upatňované v Žiadosti o platbu ID 106 / 270.

Počet osôb DO 18 rokov, ktorým bola poskytnutá intervencia 15

Počet osôb NAD 18 rokov, ktorým bola poskytnutá intervencia 45

Pracovné výkazy zaradené do ŽOP

Meno a priezvisko	Rodné číslo	Obdobie	Druh činnosti	Počet hodín	Výška finančného príspevku
Jožko Nezištný	24121980/0000	10/2022	odborná / kvalifikovaná práca	195	2 457,00 €
Jožko Nezištný	24121980/0000	12/2022	odborná / kvalifikovaná práca	250	3 150,00 €
Spolu				445	5 808,00 €

Žiadosť o platbu uložte. Ak kliknete na **modré tlačidlo Uložiť a zatiaľ neodoslať**, systém žiadosť o platbu uloží a môžete sa k nej neskôr vrátiť a upravovať ju. Ak ste s úpravami hotový, kliknite na **zelené tlačidlo Uložiť a odoslať**. **POZOR!** Pred kliknutím na **zelené tlačidlo Uložiť a odoslať** sa uistite, že Vami zadané údaje sú správne a že ste zaklikli každú položku v čestnom vyhlásení.

Pracovné výkazy zaradené do ŽOP

Meno a priezvisko	Rodné číslo	Obdobie	Druh činnosti	Počet hodín	Výška finančného príspevku
Jožko Nezištný	24121980/0000	10/2022	odborná / kvalifikovaná práca	195	2 457,00 €
Jožko Nezištný	24121980/0000	12/2022	odborná / kvalifikovaná práca	250	3 150,00 €
Spolu				445	5 808,00 €

Čestné vyhlásenia

- dôkladne som sa oboznámil so všetkými podmienkami zapojenia sa do NP uvedenými vo výzve a vyhlasujem, že tieto podmienky spĺňam.
- všetky informácie obsiahnuté v žiadosti o zapojenie sa do NP a všetkých jej prílohách sú úplné, pravdivé a správne.
- spĺňam podmienku, že žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/í, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v procese poskytnutia podpory neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskych spoločností, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe.
- spĺňam podmienku neporušenia zákazu nelegálneho zamestnávania štátneho príslušníka tretej krajiny za obdobie 5 rokov predchádzajúcich k podaniu žiadosti.
- žiadateľ nie je dlžníkom na daniach, nie je dlžníkom poisťného na zdravotnom poistení, nie je dlžníkom na sociálnom poistení
- voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze alebo v reštrukturalizácii, alebo nútej správe
- žiadateľ ani jeho štatutárny orgán, ani žiadny člen štatutárneho orgánu, ani prokurista/í, ani osoba splnomocnená zastupovať žiadateľa v procese poskytnutia podpory neboli právoplatne odsúdení za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskych spoločností, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny, alebo za trestný čin machinácie pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe
- žiadateľ neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania za obdobie 5 rokov predchádzajúcich k podaniu žiadosti
- všetky údaje uvedené v žiadosti sú pravdivé

Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať vyhlasovateľa o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočností. Súhlasím so správou, spracovaním a uchovávaním všetkých uvedených osobných údajov podľa § 47 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Uložiť a zatiaľ neodoslať

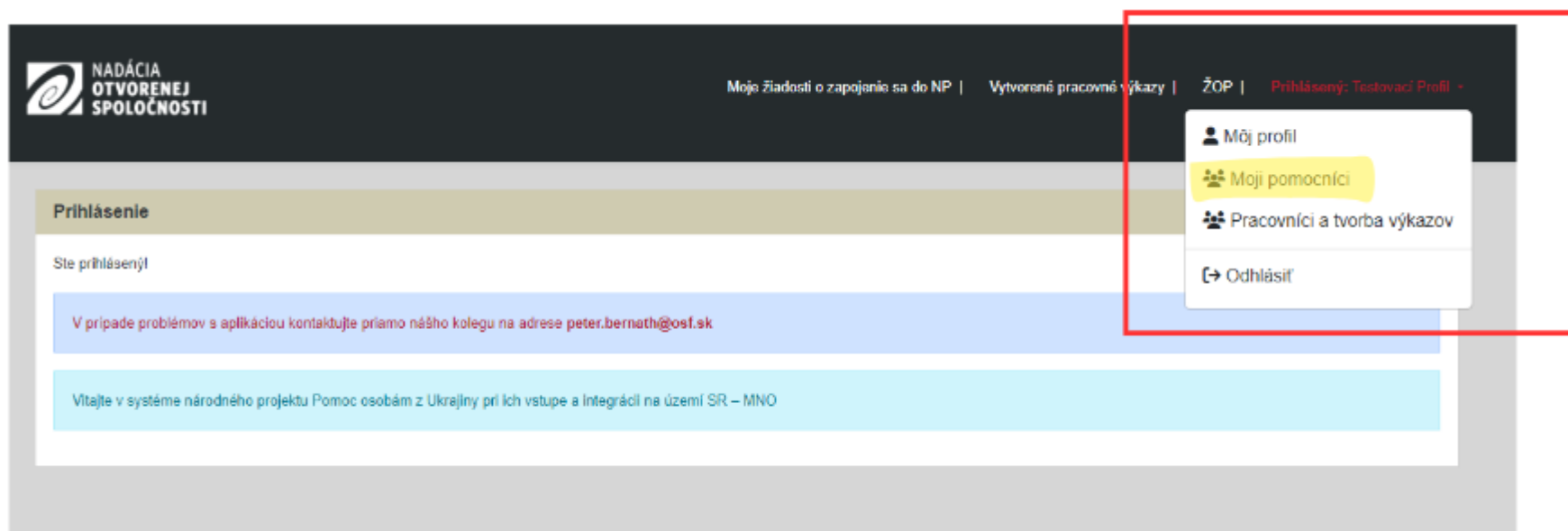
Uložiť a ODOSLAŤ

Späť

POZOR! Po odoslání už žádosti o platbu nebude možné upravovat. Před odosláním žádosti o platbu sa preto uistite, že ste do nej zaradili všetky pracovné výkazy. Po odoslání už do žádosti o platbu nebude možné zaradiť akýkoľvek ďalší pracovný výkaz.

4. Moji pomocníci

Užívateľom s vysokou administratívnou záťažou pri vyplňaní pracovných výkazov slúži funkcia **Moji pomocníci**. Sú to nižšie kontá vytvorené Užívateľom, vďaka ktorým je možné nahrávať pracovné výkazy z viacerých kont v rámci jednej organizácie. Pre vytvorenie pomocníka otvorte rozbaľovacie menu v pravom hornom rohu a kliknite na možnosť **Moji pomocníci**.



Otvorí sa časť venovaná pomocníkom. Ak už máte pomocníkov vytvorených, nájdete ich v tejto časti. Ak chcete vytvoriť nového pracovníka kliknite na zelené tlačidlo **Pridať pomocníka**.

NADÁCIA OTVORENEJ SPOLOČNOSTI

Moje žiadosti o zapojenie sa do NP | Vytvorené pracovné výkazy | ŽOP | Prihlásený: Testovací Profil


Moji pomocníci + Pridať pomocníka

Meno a priezvisko	Email	
[REDACTED]	[REDACTED]	[Settings]
[REDACTED]	[REDACTED]	[Settings]
[REDACTED]	[REDACTED]	[Settings]
[REDACTED]	[REDACTED]	[Settings]
[REDACTED]	[REDACTED]	[Settings]
[REDACTED]	[REDACTED]	[Settings]

Vyplňte profil Pomocníka a vytvorte Pomocníkovi heslo (min. 8 znakov). Pomocou e-mailu a hesla sa Pomocník prihlási do aplikácie. Vyplnený profil uložte kliknutím na modré tlačidlo **Vytvoriť**.

Nový používateľ

Meno	<input type="text" value="Zuzana"/>
Priezvisko	<input type="text" value="Nápomocná"/>
Emailová adresa	<input type="text" value="napomocna.zuzana@pomaham.sk"/>
Heslo	<input type="password" value="*****"/>
Potvrdiť heslo	<input type="password" value="*****"/>
	<input type="button" value="Vytvoriť"/> <input type="button" value="Späť"/>



Zoznam vytvorených Pracovníkov vidí Užívateľ aj všetci jeho Pomocníci. Pomocník vidí len tie pracovné výkazy, ktoré sám vytvoril. Užívateľ, ktorý Pomocníka vytvoril, vidí všetky vytvorené pracovné výkazy, t. j. pracovné výkazy, ktoré vytváral Užívateľ, a pracovné výkazy, ktoré vytvárali všetci jeho pomocníci.