

Manuál podávania žiadosti o poskytovanie dotácie TTSK

Informácia pre žiadateľov

Obsah

1. Úvod	2
2. Podanie žiadosti o dotáciu	2
2.1. Spôsob podania žiadosti.....	2
2.2. Elektronické podanie	3
2.3. Listinné podanie s vyplnením cez elektronický formulár .. Chyba! Záložka nie je definovaná.	
2.4. Vyplnenie formulára	6
2.4.1. Pohyb po položkách formulára	6
2.4.2. Ukladanie rozpracovaného formulára.....	6
2.4.3. Položky formulára.....	7
2.4.4. Tlačidlá formulára.....	7
2.4.5. Vyplnenie jednotlivých častí formulára	8
2.5. Pripojenie príloh	13
1. Prílohy k elektronickej žiadosti:	13
2.6. Podpísanie žiadosti pomocou kvalifikovaného elektronického podpisu.....	13
2.7. Odoslanie podania.....	16
2.8. Vytlačenie podania..... Chyba! Záložka nie je definovaná.	
3. Doplnenie žiadosti	17
3.1. Všeobecné podanie	17
3.2. Prihlásenie sa	18
3.3. Vyplnenie formulára	18
3.4. Podpísanie.....	20
3.5. Odoslanie podania.....	20
4. Podporované prehliadače	
5. Programy potrebné pre el. podpis a riešenie problémov	

1. Úvod

V prípade, ak prejavíte záujem o poskytnutie dotácie od TTSK, odporúčame si prečítať aktuálne znenie príslušných všeobecne záväzných nariadení a výziev. Tieto sú vám k dispozícii na portáli TTSK na adrese <https://www.trnava-vuc.sk/12605-sk/2020/>. V nich nájdete všetky podmienky pre poskytnutie dotácie.

Nasledovné kapitoly tohto dokumentu vás prevedú spôsobom podania žiadosti o poskytnutie dotácie krok za krokom. Tiež upriamia vašu pozornosť na správne vyplnenie žiadosti, aby bola podaná správne a úplne, čo zjednoduší jej vybavenie, ako aj zvýši vašu šancu na poskytnutie dotácie.

V prípade, že ste aktívny používateľ elektronických služieb, bude veľká časť uvedených informácií pre vás známa.

2. Podanie žiadosti o dotáciu

Pre podanie žiadosti o dotáciu slúžia elektronické formuláre, prostredníctvom ktorých žiadate TTSK o službu poskytnutia dotácie. Podľa typu žiadateľa si zvolíte správnu službu:

1./ Dotácie pre organizácie/právnické osoby - predkladanie žiadostí o dotáciu v zmysle VZN TTSK č. 44/2018 o poskytovaní dotácií z rozpočtu TTSK. Možnosť prihlasovania projektov pre tento typ výzvy je v období **od 01.01.2021 do 05.02.2021**.

Formulár nájdete tu: <https://form.trnava-vuc.sk/Workdesk/podanie/40>

2./ Dotácie pre obce - predkladanie žiadostí o dotáciu v zmysle VZN TTSK č. 45/2018 o poskytovaní dotácií z rozpočtu TTSK. Možnosť prihlasovania projektov pre tento typ výzvy je v období **od 01.01.2021 do 05.02.2021**.

Formulár nájdete tu: <https://form.trnava-vuc.sk/Workdesk/podanie/39>

Poznámka pre DCOM:

Všetky informácie, vrátane externého formulára a textu výzvy máte k dispozícii v báze znalostí v IS DCOM v článku https://kb.intra.dcom.sk/domov/-/articles-publisher/article_detail/44438750

Pre informácie a podporu pri vytváraní žiadosti je Vám k dispozícii i DCOM Callcenterum **tel. číslo:** 02 - 57 26 76 76 (v pracovných dňoch od 8:00 do 17:00) alebo **e-mail:** callcentrum@dcom.sk

2.1. Spôsob podania žiadosti

- Elektronické podanie

Potrebné je prihlásiť sa elektronickým občianskym preukazom (eID), vyplniť elektronický formulár, priložiť požadované prílohy, podpísať ich kvalifikovaným elektronickým podpisom (KEP) s použitím mandátneho certifikátu alebo kvalifikovanej elektronickej pečate, elektronicky odoslať

Podanie žiadosti môžete vykonať aj mimo úradných hodín, doručiť z pohodlia domova alebo práce. Zároveň budete mať podanú žiadosť, ako aj všetku nasledujúcu komunikáciu neustále k dispozícii vo vašej elektronickej schránke. A to okamžite bez čakania na poštovú zásielku. Doporučenú zásielku preberiete kedykoľvek, bez potreby návštevy pošty, ako je tomu pri listinnom doručovaní a tak isto uplatňovanie zákona č. 305/2013 Z. z.o eGovernmente



Poznámka: na www.slovensko.sk v časti návody nájdete ďalšie detailne informácie ku uvedeným pojmom, ako aj potrebný softvér a návody na jeho inštaláciu a obsluhu. Najdôležitejšie informácie potrebné pre podanie žiadosti sme uviedli aj v tomto dokumente, aby ste mali k dispozícii postup na jednom mieste. Bližšie informácie sú aj na <https://www.slovensko.sk/sk/agendy/agenda/elektronicke-schranky-zakon1>

2.2. Elektronické podanie

Postupujte podľa tejto kapitoly.

Zvolíte si službu podľa PO alebo OVM:

- Uvádzame príklad pre PO:

Kliknete na „Prihlásiť sa“



TT
SK TRNAVSKÝ
SAMOSPRÁVNÝ
KRAJ

Elektronické služby

[Hlavná stránka](#) | [Moje podania](#)

Žiadosť o poskytnutie dotácie (PO)

Nie ste prihlásený.


Pre vyplnenie podania sa musíte prihlásiť.

[Prihlásiť sa](#)

Pre prihlásenie budete presmerovaní na stránky www.slovensko.sk, kde klikneme na tlačidlo „Prihlásiť sa“

Prihlásenie cez portál slovensko.sk

Vyberte si jednu z nasledujúcich možností:

	
Prihláste sa so slovenským občianskym preukazom	Prihláste sa ako obyvateľ inej krajiny EÚ
<small>Použite občiansky preukaz, doklad o pobyte alebo alternatívny autentifikátor.</small>	<small>Použite prihlasovací prostriedok vydaný v krajine Európskej únie.</small>
Prihlásiť sa	Prihlásiť sa
	Viac o prihlásení občanov z inej krajiny EÚ

Na autorizované prihlásenie potrebujeme čítačku eID kariet, ktorú pripojíte k Vášmu počítaču prostredníctvom USB portu.

 <p>Elektronická identifikácia</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 10px;"><p>Vložte čítačku, prosím...</p><p><small>Nebola nájdená žiadna čítačka čipových kariet. Prosím, vložte vhodnú čítačku a pokračujte v procese autentifikácie.</small></p></div>
---	--

Do čítačky vložíme eID kartu.



Začne prebiehať komunikácia so serverom, následne zadáte BOK kód. Systém overí váš BOK.

Prihlasuje sa vždy fyzická osoba, majiteľ eID. Keďže oprávnenými žiadateľmi sú len právnické osoby (obce, organizácie, fyzické osoby podnikatelia), je pri prihlásení potrebné zvoliť správny subjekt, ktorý zastupujete.

slovensko.sk

[slovensko.sk](#) > Prihlásenie > Výber subjektu pre zastupovanie

Výber subjektu pre zastupovanie

Zvoľte za koho sa chcete prihlásiť pre prístup k elektronickej schránke a k službám Ústredného portálu verejnej správy.

Katarína Z. [redacted] (nar. 1989)

BERTOK s.r.o. (IČO: 45890315)

Ak ste využili funkciu "Prihlásiť sa na portál", budete po prihlásení presmerovaný na úvodnú stránku portálu slovensko.sk. Pre prístup k elektronickej schránke kliknite na ikonu obálky s textom "Schránka" v pravom hornom rohu.

PRIHLÁSIŤ SA

Následne sa objaví obrazovka – workdesk (tzv. pracovná plocha). Potrebne je otvoriť elektronický formulár, čo vykonáte kliknutím na tlačidlo „Vyplniť“.



Žiadosť o poskytnutie dotácie (PO)

Ste prihlásený ako Trnavský samosprávny kraj.

Pre vyplnenie podania:

- môžete pokračovať v mene Trnavský samosprávny kraj. [Pokračovať](#)

Keďže ste sa prihlásili, bude formulár pred vyplnený údajmi, ktoré sú evidované vo vašom profile v elektronickej schránke na www.slovensko.sk.

2.4. Vyplnenie formulára

Pár praktických pravidiel prácou s formulárom predtým ako začnete písať Vašu žiadosť

2.4.1. Pohyb po položkách formulára

Po jednotlivých položkách formulára je možné sa pohybovať pomocou tabelátora alebo nastavením kurzora – myšou na konkrétnu položku.

2.4.2. Ukladanie rozpracovaného formulára

Počas vyplňania formulára je možné priebežne ukladať zmeny (tlačidlo „Uložiť“), aby nedošlo ku strate zadaných údajov. Formulár a celé podanie budete mať uložené v rozpracovaných podaniach. Ak dôjde k výpadku (napr. na strane TTSK, na sieti, alebo na vašom počítači) môžete sa prihlásiť a pokračovať v podávaní podania.

Uloženie formulára využite aj v prípade, že plánujete podávanie prerušiť na dlhšiu dobu. Takto uložené a rozpracované (t. j. ešte neodoslané podania) nájdete po prihlásení v rozpracovaných podaniach.

V prípade dlhšej nečinnosti dôjde k vypršaniu časového limitu a následne dôjde k strate zadaných údajov. Počas vyplňania formulára sa odporúča priebežne vyvolať kontrolu vyplnenia formuláru (tlačidlo „Skontrolovať“), kedy dochádza k spojeniu so serverom a predíde sa tým vypršaniu časového limitu.

2.4.3. Položky formulára

Povinné položky sú označené červenou hviezdikou. Je ich potrebné vyplniť, nevyplnenie týchto položiek je považované za chybu vyplnenia formulára. Formuláre s chybami budú odmietnuté a nie je ich možné odoslať.

Skontrolovať správnosť vyplnenia formulára je možné kedykoľvek počas vyplňania formulára stlačením tlačidla “Skontrolovať” v dolnej časti formulára.




Odporúčame pripraviť si textové popisy vopred a využiť možnosť ich vloženia skopírovaním. Ak predpokladáte, že formulár budete vyplňať dlhšiu dobu, odporúčame priebežne ukladať (tlačidlo „Uložiť“).

2.4.4. Tlačidlá formulára

- Pridať – pridať položku, sekciu. Napríklad ak je potrebné pridať viac titulov, alebo mien. Prípadne je možné v niektorých častiach formulára pridať celé sekcie, napríklad ďalšieho štatutára so všetkými jeho údajmi.
- Zatvoriť bez uloženia – zatvorenie bez možnosti nasledujúceho použitia už vyplnených údajov
- Vyčistiť údaje – vyčistenie formulára, zrušenie vyplnených hodnôt u položiek
- Tlačiť – príprava tlače formulára
- Skontrolovať – spustenie kontroly formulára
- Uložiť – uloženie formulára, po ňom nasleduje odoslanie

2.4.5. Vyplnenie jednotlivých častí formulára



Trnavský samosprávny kraj
P. O. BOX 128, Starohájska 10
917 01 Trnava

Žiadosť o poskytnutie dotácie (PO)

Žiadateľ
Obchodné meno / Názov*
Právna forma*
IČO*
DIČ
Sídlo
Štát*
Kraj Ulica
Okres Súpisné* / Orientačné číslo /
Obec* PSČ
Kontaktné údaje
Typ telefónu*
Telefónne číslo*

Mailová adresa*
Webová adresa
Bankové spojenie
IBAN*

1

- Žiadateľ o Obchodné meno / Názov* - Názov / obchodné meno spoločnosti, organizácie právnická osoba, názov mesta alebo obce (max. 1023 znakov)
 - o Právna forma* - Výber právnej formy V prípade ak nenájdete v číselníku právnu formu organizácie vyberte možnosť Nešpecifikovaná právna forma.
 - o IČO* - Vyplní právnická osoba, ktorej bolo pridelené IČO v tvare 8-miestneho alebo 12miestneho čísla zadávaného bez medzery. [Príklad použitia: 11111111]
 - o DIČ - Vyplní právnická osoba, DIČ zadávajúte ako desaťmiestne číslo zadávané bez medzery. [Príklad použitia:2828286554]
- Sídlo o Štát* - Výber štátu zo zoznamu
 - o Kraj - Výber samosprávneho kraja zo zoznamu za predpokladu, že je v položke "Štát" zadaná hodnota "Slovenská republika".

- o Okres - Výber okresu zo zoznamu za predpokladu, že je v položke "Štát" zadaná hodnota "Slovenská republika". V prípade, že v položke "Štát" je zadaná iná krajina ako "Slovenská republika", zadajte okres manuálne. [Príklad použitia: z číselníka zadaný "Štát" - Nemecko, manuálne zadaný "Okres" - Bavorsko] Obec* - Výber obce zo zoznamu. V prípade, že je v položke "Štát" zadaná iná hodnota ako "Slovenská republika", zadajte obec manuálne. [Príklad použitia: z číselníka zadaný "Štát" - Nemecko, manuálne zadaný "Okres" - Bavorsko, manuálne zadaná "Obec" - Hof] o Ulica - Textové pole pre zadanie ulice obce. V prípade, že sa jedná o obec, kde nie sú zadefinované ulice, je možné zadať názov obce [Príklad použitia: "Obec"- Andač, zadanie "Ulice" - Andač]
- o Súpisné * / Orientačné číslo - Pre zadanie súpisného čísla je možné zadať len číslo. [Príklad použitia: 2, 1542], pre zadanie orientačného čísla je možné zadať číslo, písmeno, kombinácia malé/veľké písmeno a číslo. [Príklad použitia: A, 4a, B1]
- o PSČ - Zadajte PSČ
- Kontaktné údaje o Typ telefónu - Výber typu telefónneho čísla
 - o Telefónne číslo - Telefónne číslo v tvare: medzinárodná predvoľba - Slovensko: 00421 (+421) + telefónne číslo. [Príklad použitia: +421XXXZZZZZZ] o Mailová adresa - Zadajte svoj mailový kontakt. Možnosť zadať jeden mailový kontakt. [Príklad použitia: text@text.sk]



Prosím uvádzajte kontaktné údaje pre osobu, ktorá spracováva žiadosť z dôvodu ďalšej možnej komunikácie referentov z TTSK.

- Webová adresa - Webová adresa v tvare www.text.sk
- Bankové spojenie o IBAN* - IBAN je formát čísla účtu stanovený štandardom EBS204. „Slovenský IBAN“ sa skladá z 24 alfanumerických znakov, napr. SK31 1200 0000 0019 8742 6375.

Prosím zadávajújte číslo IBAN platné pre organizáciu, právnickú osobu. Nie súkromný účet.

Štatutárny orgán

Titul pred menom <input type="text"/>	Titul za menom <input type="text"/>
<input type="button" value="Pridať"/>	<input type="button" value="Pridať"/>
Meno* <input type="text"/>	Priezvisko* <input type="text"/>
<input type="button" value="Pridať"/>	<input type="button" value="Pridať"/>
Dátum narodenia* <input type="text"/>	

Trvalý pobyt

Štát* <input type="text"/>	
Kraj <input type="text"/>	Ulica <input type="text"/>
Okres <input type="text"/>	Súpisné* / Orientačné číslo <input type="text"/> / <input type="text"/>
Obec* <input type="text"/>	PSČ <input type="text"/>

Kontaktné údaje

Typ telefónu <input type="text"/>
Telefónne číslo <input type="text"/>
<input type="button" value="Pridať"/>
Mailová adresa <input type="text"/>

- Štatutárny orgán o Titul pred menom - Dosiiahnuté akademické vzdelanie, výber z číselníka o Titul za menom - Dosiiahnuté akademické vzdelanie, výber z číselníka o Meno* - Uvedte meno v súlade s rodným alebo krstným listom. Zahraničné osoby uvedú meno v súlade s cestovným pasom. V zmysle zákona 300/1993 Z.z. o mene a priezvisku, môže mať podľa §2 ods. (1) každá osoba viac mien, najviac však tri.
 - o Priezvisko* - Uvedte priezvisko, ktoré máte právo používať. Zahraničné osoby uvedú priezvisko podľa cestovného pasu, prípadne priezvisko uvedené na vydanom rodnom liste. Zložené priezviská (spájané spojovníkom) sa píše do jednej položky pomocou rozdeľovníka bez medzier. [Príklad použitia: Rázusová-Martáková]. V prípade viacerých priezvisk sa píše jednotlivo.
 - o Dátum narodenia* - Zadáajte dátum narodenia v tvare DD.MM.RRRR, prípadne označte dátum v zobrazenom kalendári. [Príklad použitia: 12.02.1990]. Údaj je požadovaný z dôvodu jednoznačnej identifikácie štatutára.
 - o Trvalý pobyt o Štát* - Výber štátu zo zoznamu
 - o Kraj - Výber samosprávneho kraja zo zoznamu za predpokladu, že je v položke "Štát" zadaná hodnota "Slovenská republika".
 - o Okres - Výber okresu zo zoznamu za predpokladu, že je v položke "Štát" zadaná hodnota "Slovenská republika". V prípade, že v položke "Štát" je zadaná iná krajina ako "Slovenská republika", zadajte okres manuálne. [Príklad použitia: z číselníka zadaný "Štát" - Nemecko, manuálne zadaný "Okres" - Bavorsko] o Obec* - Výber obce zo zoznamu. V prípade, že je v položke "Štát" zadaná iná hodnota ako "Slovenská republika",

zadajte obec manuálne. [Príklad použitia: z číselníka zadaný "Štát" - Nemecko, manuálne zadaný "Okres" - Bavorsko, manuálne zadaná "Obec" - Hof]

- o Ulica - Textové pole pre zadanie ulice obce. V prípade, že sa jedná o obec, kde nie sú zadané ulice, je možné zadať názov obce [Príklad použitia: "Obec" - Andač, zadanie "Ulice" - Andač]
- o Súpísne * / Orientačné číslo - Pre zadanie súpísneho čísla je možné zadať len číslo. [Príklad použitia: 2, 1542], pre zadanie orientačného čísla je možné zadať číslo, písmeno, kombinácia malé/veľké písmeno a číslo. [Príklad použitia: A, 4a, B1]
- o PSČ - Zadajte PSČ
- Kontaktné údaje o Typ telefónu - Výber typu telefónneho čísla
 - o Telefónne číslo - Telefónne číslo v tvare: medzinárodná predvoľba - Slovensko: 00421 (+421) + telefónne číslo. [Príklad použitia: +421XXXZZZZZZ] o Mailová adresa - Zadajte svoj mailový kontakt. Možnosť zadať jeden mailový kontakt. [Príklad použitia: text@text.sk]

The screenshot shows a web form titled "Projekt" with the following fields and values:

- Oblasť podpory*: Podpora regionálneho rozvoja – č. 1/R/2021
- Názov projektu*: (empty)
- Predpokladaný termín realizácie projektu od*: (empty)
- Predpokladaný termín realizácie projektu do*: (empty)
- Spôsob financovania*: refundácia
- Miesto realizácie projektu*: (empty)
- Stručný popis projektu*: (empty)
- Očakávania a význam projektu*: (empty)
- Forma a spôsob propagácie samosprávneho kraja*: (empty)
- Charakteristika projektu*: (empty)
- Cieľové skupiny projektu*: (empty)

- Projekt o Oblasť podpory* - Zo zoznamu vyberte oblasť podpory – účel programu podľa výzvy. vid príklad Podpora regionálneho rozvoja č 1/R/2021
- Názov projektu* - Zadajte názov projektu
- Predpokladaný termín realizácie projektu od* - Zadajte predpokladaný deň realizácie projektu v tvare DD.MM.RRRR, prípadne označte dátum v zobrazenom kalendári.
[Príklad použitia: 01.02.1980]
- Predpokladaný termín realizácie projektu do* - Zadajte predpokladaný deň realizácie projektu v tvare DD.MM.RRRR, prípadne označte dátum v zobrazenom kalendári[Príklad použitia: 01.02.1980]
- **Spôsob financovania.:**
 - **Refundácia**
 - **zálohová platba/preddavok/**

- Miesto realizácie projektu* - Stručný popis miesta realizácie. [Príklad použitia: námestie v Trnave]
- Stručný popis projektu* - Stručný popis projektu v rozsahu do 500 slov. Očakávania a význam projektu* - Zadajte popis ako naplníte cieľ: Podpora obcí a organizácií na území Trnavskej župy s cieľom aktívnej participácie na rozvoji, príprave a realizácie aktivít spojených s napĺňaním všeobecne prospešných služieb a všeobecne prospešných alebo verejnoprospešných aktivít Forma a spôsob propagácie samosprávneho kraja* - Stručne popíšte formu a spôsob propagovania samosprávneho kraja v zmysle manuálu publicity pre dotácie Trnavského samosprávneho kraja. Charakteristika projektu* - Celkovo popíšte projekt. Cieľové skupiny projektu* - Zadeňte cieľové skupiny, ktorých sa projekt bude dotýkať, resp. bude pre nich znamenať prínos.

- Rozpočet projektu o Výdavky
 - Bežné výdavky
 - Kapitálové výdavky – nie je nutné úvádzať
- Položky rozpočtovej klasifikácie – slovne uviesť konkrétnu položku tovaru príp. služby (nie číslo)
- Celkový rozpočet (v €) - Zadajte celkový rozpočet pre zadanú položku bežného výdavku.
- Žiadané od VÚC (v €) - Zadajte výšku požadovanej dotácie pre túto položku.
 - Celkové výdavky - Súčet celkových výdavkov o Príjmy
 - Celková výška spolufinancovania (v €) . Informatívne vypočítaná výška celkovej sumy spolufinancovania.
 - Celkové percento spolufinancovania (v %) Informatívne vypočítaná výška celkového percenta spolufinancovania, **skontrolujte si minimálnu výšku spoluúčasti, ktorú určuje výzva.**
 - Celková požadovaná výška dotácie (v €) Sumár celkovej výšky dotácie na projekt. **Pozor na minimálnu výšku spoluúčasti podľa výzvy.**








Týmto ste vyplnili všetky časti formulára. Stlačením tlačidla „Uložiť“ sa formulár skontroluje. V prípade, že obsahuje chyby, bude popísané či je potrebné upraviť. Chybne vyplnené položky budú zvýraznené.

Opravte chyby a znovu stlačte „Uložiť“.

2.5. Pripojenie príloh

K žiadosti pripojte prílohy podľa požiadaviek TSK. Vykonať to môžete na nasledujúcej obrazovke takým spôsobom, že kliknete na text „Nahráť súbor“, ktorý sa nachádza vedľa názvu prílohy.

Prílohy

Čestné prehlásenie právnickej osoby, že nemá právoplatne uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie alebo trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie	Nahráť súbor 
Čestné prehlásenie, či je/nie je platcom DPH	Nahráť súbor 
Čestné prehlásenie, že nie je v konkurze prípadne v likvidácii, alebo nie je voči nemu vedené exekučné konanie	Nahráť súbor 
Čestné prehlásenie, že organizácia, ktorá žiada dotáciu je zriadená aj za účelom regionálneho rozvoja a poskytovania všeobecne prospešných služieb	Nahráť súbor 
Čestné prehlásenie, že žiadateľ súčasne nežiada financovanie projektov z iných verejných zdrojov	Nahráť súbor 
Doklad o vedení účtu	Nahráť súbor 
Iné písomnosti podporujúce kvalitu projektu	Nahráť súbor 

* Zvýraznené prílohy a zvýraznené podpísanie súboru sú povinné.

Veľkosť podania: 0% (0,02 MB) z maximálnej veľkosti podania 50,00 MB.

1. Prílohy k elektronickej žiadosti:

- čestné prehlásenie právnickej osoby, že nemá právoplatne uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie alebo trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie
- doklad o vedení účtu
- čestné prehlásenie, že organizácia, ktorá žiada dotáciu je zriadená aj za účelom regionálneho rozvoja a poskytovania všeobecne prospešných služieb
- čestné prehlásenie, či je/nie je platcom DPH
- čestné prehlásenie, že nie je v konkurze prípadne v likvidácii, alebo nie je voči nemu vedené exekučné konanie
- čestné prehlásenie, že žiadateľ súčasne nežiada financovanie projektov z iných verejných zdrojov
- iné písomnosti podporujúce kvalitu projektu.

Súbory nahraťe obvyklým spôsobom pre váš operačný systém.

2.6. Podpísanie žiadosti pomocou kvalifikovaného elektronického podpisu

Nie je nutné elektronicke podpísať prílohy.

Ak nedodržíte spoluúčasť podľa platnej výzva, bude Vaša žiadosť vyradená.



Podpísanie žiadosti vykonáme na obrazovke ktorá sa objaví po uložení formulára.

Žiadosť o poskytnutie dotácie (PO)

Formuláre

Žiadosť o poskytnutie dotácie (PO)

Nevyplnený

Vyplniť

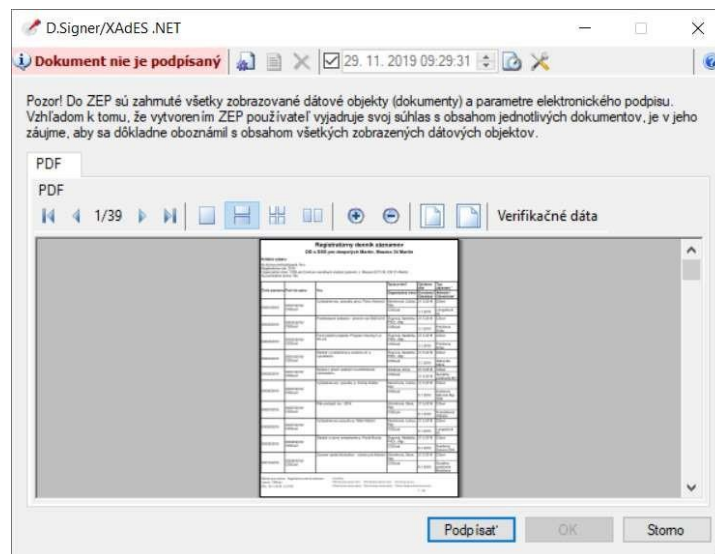
Import

Podpísať

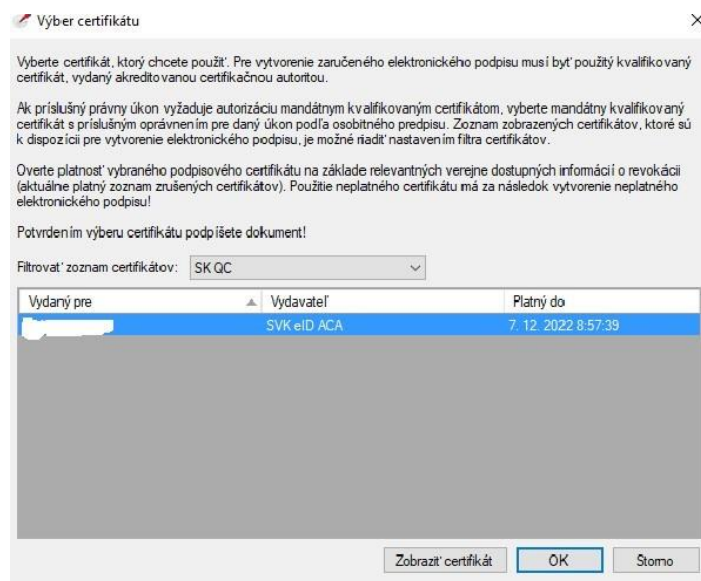
Zrušiť

* Zvýraznené formuláre a zvýraznené podpísanie sú povinné.

Klikneme na „**Podpísať**“



Klikneme na podpísať a vyberieme certifikát:



a klikneme na „OK“

Vytvorenie ZEP ✖

Prosím vložte Váš **KEP PIN**
6 číslic

✖

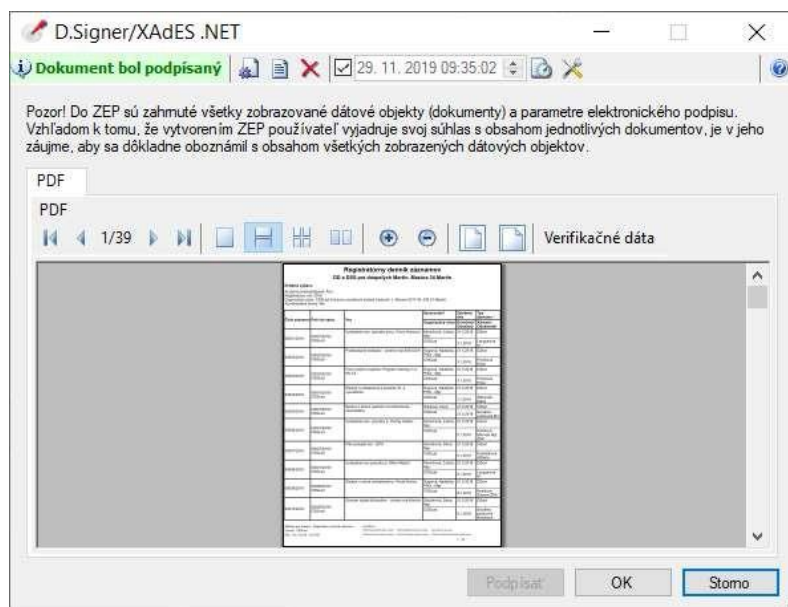
Zostávající počet pokusov pre zadanie: 3

1	2	3
4	5	6
7	8	9
0		

Rozloženie klávesnice: usporiadané náhodné

Ďalej

Vložíme príslušný kód a podpíšeme dokument, v ľavom hornom rohu okna bude zeleno podfarbená informácia „**Dokument bol podpísaný**“.



Znovu klikneme na „OK“.

Rovnakým spôsobom podpíšete aj prílohy.

2.7. Odoslanie podania

Kompletné podanie odošleme kliknutím na tlačidlo „Odoslať podanie“

[Odoslať podanie](#) [Uložiť podanie](#) [Stiahnuť podanie do počítača](#)

Pokiaľ je odoslanie úspešné, tak sa na obrazovke objaví informácia „Vaše podanie bolo úspešne odoslané“.

[Hlavná stránka](#) | [Moje podania](#)

Žiadosť o poskytnutie dotácie (OVM)

Výsledok podania

Vaše podanie bolo úspešne odoslané.

Nižšie si môžete vytlačiť alebo uložiť Vami vyplnené elektronické podanie:

Žiadosť o poskytnutie dotácie

[Vytlačiť](#)

[Uložiť](#)

K odoslanému podaniu ste priložili nasledovné prílohy, ktoré si môžete uložiť do Vášho počítača:

Priloha1.txt

[Uložiť](#)

[Späť na portál](#)

© 2014 Tmavský samosprávny kraj

Upozornenie: nezatvárajte prehliadač a pokračujte ďalším krokom.

Poznámka: ak podávate žiadosť elektronicky, v tomto momente by ste už mali mať vaše podanie vo vašej elektronickej schránke na www.slovensko.sk v priečinku Odoslané. Keď systém TTSK spracuje vaše podanie, príde vám do elektronickej schránky doručienka.

3. Doplnenie žiadosti

Ak ste žiadosť o dotáciu podali správne, postup v tejto kapitole potrebovať nebudete. V prípade, že bude potrebné doplniť určité informácie TTSK požiada o doplnenie vašej žiadosti, napr. o chýbajúcu prílohu, vykonajte kroky popísané v nasledujúcich kapitolách. **Zásadné zmeny žiadosti však nebudú možné.**

3.1. Všeobecné podanie

Cez všeobecné podanie môžete doplniť žiadosť o informácie, pokiaľ ste boli k tomu vyzvaní TTSK.

Služba je dostupná cez www.slovensko.sk pod označením Všeobecná agenda.

Klikneme na „Všeobecná agenda“.

The screenshot shows the homepage of slovensko.sk, the central portal of public administration. At the top, there is a navigation bar with links for 'Úvod', 'O portáli', 'Pomoc', 'Kontakt', 'English', and 'Zmena kontrastu'. The main header features the logo 'slovensko.sk' and the tagline 'ústredný portál verejnej správy'. A search bar with the placeholder 'Chcem nájsť' and a red 'Hľadať' button is positioned below the header. On the right side, there are several service tiles: 'Prihlásiť sa na portál', 'Ako začať', 'Na stiahnutie', 'Životné situácie', and 'Otázky a odpovede'. Below these, there are buttons for 'Všeobecná agenda', 'Nájsť službu', and 'Vybrané e-služby'. A section titled 'Aktuálne témy' lists 'Prehľad NEWSLETTROV' and 'Výsledky prieskumu'. The main content area is divided into two user categories: 'Občan' and 'Podnikateľ'. Under 'Podnikateľ', there is a grid of service tiles: 'Bývanie', 'Cestovanie', 'Doprava', 'Financie', 'Kultúra', 'Občan a štát', 'Obrana a bezpečnosť', 'Rodina a vzťahy', 'Vzdelanie a šport', 'Zamestnanie', 'Zdravie', and 'Životné prostredie'.

Zvolíme poskytovateľa služby Trnavský samosprávny kraj.

Úvod | O portáli | Pomoc | Kontakt | English | Zmena kontrastu

slovensko.sk
ústredný portál verejnej správy

Chcem nájsť

Titulná stránka Titulná stránka ▶ Katalóg služieb ...

Všeobecná agenda

Zvoľte poskytovateľa služby
Trnavský samosprávny kraj

Popis služby
Služba všeobecnej agendy je podanie, ktoré je neanonymné a podpísované zaručeným elektronickým podpisom. Umožňuje vytvoriť podanie vyplnením na to určeného formulára, ktoré podávajúci odošle zvolenému orgánu verejnej moci.

Objaví sa informácia o službe, kliknete na tlačidlo „Prejsť na službu“

Služba je dostupná len pre prihláseného užívateľa.

3.2. Prihlásenie sa

Pred vyplnením formulára sa musí používateľ prihlásiť a až následne môže vyplniť formulár.

Zadajte prihlasovacie údaje (obdobne ako v [Elektronické podanie](#), časť pre prihlásenie) a stlačíme tlačidlo „Prihlásiť sa“.

3.3. Vyplnenie formulára

Užívateľ na portáli vyplní formulár:

slovensko.sk Elektronická schránka Pomoc Kontakt English Emília Prepn

← Späť Vytvorenie správy Pridať do často používaných služieb

🔔 Správa bola uložená do rozpracovaných správ. Priebežne vám ju budeme ukladať.

Adresát
Trnavský samosprávny kraj

Údaje o správe
Vyplňte údaje označujúce správu.

Predmet
Všeobecné podanie

Značka prijímateľa (nepovinné)

Značka odosielateľa (nepovinné)

Elektronický dokument

Všeobecná agenda
Predmet:
Text:

[Skontrolovať](#)

[Podpísať](#)

Prílohy
[Nahrať prílohu z počítača](#)

[Odoslať](#) [Uložiť do rozpracovaných](#) [Podpis viacerými osobami](#) [Zahodiť](#)

K formuláru je možnosť pripojenia príloh z disku počítača prostredníctvom voľby „Nahrať prílohu z počítača“.

slovensko.sk Elektronická schránka Emília Prepn
 Pomoc Kontakt English

Elektronický dokument

Všeobecná agenda

Predmet: ddd

Text: aaaa

[Skontrolovať](#)

Podpísať

Prílohy

Názov	Posledná zmena	Veľkosť	Podpisy
Registratúrny_dennik_záznamov_26.11.2019_1... .pdf	29.11.2019 o 09:25	192 kB	Nie Podpísať ...

[Nahráť prílohu z počítača](#)

Maximálna veľkosť správy so všetkými prílohami: 1 MB /50 MB

Odoslať Uložiť do rozpracovaných Podpis viacerými osobami Zahodiť

Formulár alebo jeho prílohy môžeme podpísať.




3.4. Podpísanie

Podpísanie formulára, prípadne príloh, vykonáte obdobným spôsobom ako sme popísali v [Podpísanie žiadosti](#).



3.5. Odoslanie podania

Klikneme na zelené tlačidlo „Odoslať“.

4. Podporované prehliadače

-  Internet Explorer (verzia 9 a vyššie) - odporúčaný
-  Mozilla Firefox
-  Opera

!!!Nepodporované prehliadače - nepoužívať !!!

-  Google Chrome (možný výpadok pri podávaní a strata podania)
-  Microsoft Edge (možný výpadok pri podávaní a strata podania)

5. Programy potrebné pre el. podpis a riešenie problémov:

- [Aplikácia pre kvalifikovaný elektronický podpis \(aktuálne na Slovensko.sk\)](#) - dôležité je mať vždy aktuálnu verziu.

- **JAVA** treba vždy inštalovať iba 32bitovú verziu

https://javadl.oracle.com/webapps/download/AutoDL?xd_co_f=ZjJiZTQ3YTEtNWZjMS00MzYwLWIwMzktYzU2ZjNlZDliM2E0&BundleId=243735_61ae65e088624f5aaa0b1d2d801acb16

V prípade problémov ohľadne podpisovania, prosím kontaktovať primárne Ústredný portál verejných služieb ľuďom na <https://helpdesk.slovensko.sk/new-incident/>

Pred podaním žiadosti v prípade nejasností nás môžete kontaktovať : na
dotacie@trnava-vuc.sk