

**Centrálny koordinačný orgán**

evidencia „komunikácia“ v systéme itms21+

(verejná časť)

Programové obdobie 2021 – 2027

**Verzia: 1**

**Dátum vydania: 10.2.2025**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Schválil: 07.02.2025** |  |  | |
| **Mgr. Boris Sloboda, PhD.**  generálny riaditeľ  sekcie programovania a podpory  Programu Slovensko |  | |  |

Obsah

[1. Úvod 3](#_Toc190426916)

[2. Základné pojmy a skratky 3](#_Toc190426917)

[3. Všeobecné informácie k evidencii/funkcionalite „Komunikácia“ 4](#_Toc190426918)

[3.1 Spôsoby prístupu k objektom evidencie „Komunikácia“ 5](#_Toc190426919)

[4. Práca s evidenciou „Komunikácia“ na Verejnej časti ITMS21+ 7](#_Toc190426920)

[4.1 Prichádzajúca komunikácia na Verejnej časti 7](#_Toc190426921)

[4.1.1 Zoznam prichádzajúcej komunikácie 7](#_Toc190426922)

[4.1.2 Detail prichádzajúcej komunikácie 8](#_Toc190426923)

[4.1.3 Notifikácie o doručení prichádzajúcej komunikácie 10](#_Toc190426924)

[4.2 Odchádzajúca komunikácia na Verejnej časti 10](#_Toc190426925)

[4.2.1 Zoznam odchádzajúcej komunikácie 11](#_Toc190426926)

[4.2.2 Spôsoby vytvorenia odchádzajúcej komunikácie 13](#_Toc190426927)

[4.2.3 Vytvorenie komunikácie z detailu objektu 13](#_Toc190426928)

[4.2.4 Detail odchádzajúcej komunikácie 16](#_Toc190426929)

[4.2.5 Odoslanie odchádzajúcej komunikácie 21](#_Toc190426930)

[4.2.6 Systémová odchádzajúca komunikácia 22](#_Toc190426931)

[5. Prílohy 23](#_Toc190426932)

1. Úvod

Cieľom Usmernenia „Elektronická komunikácia v systéme ITMS21+“ (ďalej len „Usmernenie“) je poskytnúť technický návod pre prácu s funkcionalitou/evidenciou „Komunikácia“ na verejnej časti systému ITMS21+ ktorá umožňuje žiadateľom/prijímateľom elektronicky komunikovať s orgánmi implementácie fondov.

Usmernenie neposkytuje metodický návod pre využívanie elektronickej komunikácie v jednotlivých čiastkových procesoch implementácie prostriedkov EU a nenahrádza metodické usmernenia a príručky RO/SO pre prijímateľov/žiadateľov.

1. Základné pojmy a skratky

**Fondy EU** sú fondy Európskej únie v programovom období 2021 – 2027

**ITMS21+** je pre účely tohto usmernenia centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export, výmenu dát, údajov a dokumentov medzi žiadateľom/prijímateľom, poskytovateľom pomoci a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie fondov EU v SR. Vo vnútroštátnom právnom poriadku je ITMS21+ zadefinovaný v zákone č. 121/2021 Z. z. o príspevkoch z fondov Európskej únie (ďalej aj „zákon o fondoch EU“), konkrétne v § 48 zákona o fondoch EU a tiež rôznych metodických pokynoch pre programové obdobie na roky 2021 – 2027. Informačný systém ITMS21+ je spravovaný CKO v zmysle § 5 ods. 2 písmeno d) zákona o fondoch EU. ITMS21+ sa skladá z verenej a neverejnej časti.

**Komunikácia** pre účely tohto usmernenia znamená funkcionalitu/evidenciu „Komunikácia“ dostupnú vo verejnej/neverejnej časti systému ITMS21+. Komunikácia písomnou formou, určená výzvou na predkladanie žiadostí o NFP, resp. dojednaná v zmluve o poskytnutí NFP, týmto usmernením nie je dotknutá.

**Neverejná časť ITMS21+** (ďalej aj „NČ“) je pre účely tohto usmernenia autentifikovaná časť ITMS21+, ktorá umožňuje prihlásenie a prácu v systéme pre zamestnancov orgánov implementácie fondov (RO, SO, PJ a iné).

**Odoslanie formulára** pre účely tohto usmernenia predstavuje okamžité odoslanie dát z verejnej časti systému ITMS21+ (od žiadateľa o NFP/prijímateľa NFP) na neverejnú časť systému ITMS21+ príslušnému riadiacemu orgánu resp. sprostredkovateľskému orgánu (ďalej aj „RO/SO“).

**Podanie formulára** pre účely tohto usmernenia predstavuje formálne predloženie/odoslanie formulára RO/SO v listinnej, alebo elektronickej forme.

**Používateľ** je pre účely tohto usmernenia fyzická osoba, ktorá je oprávnená využívať používateľské konto evidované pod subjektom žiadateľa/prijímateľa nenávratného finančného príspevku pri všetkých činnostiach a úkonoch spojenýchs komunikáciou s poskytovateľom nenávratného finančného príspevku prostredníctvom verejnej časti ITMS21+. Používateľ koná pri uvedených úkonoch v plnom rozsahu v mene a na účet subjektu žiadateľa/prijímateľa.

**Verejná časť ITMS21+** (ďalej aj „VČ“) je pre účely tohto usmernenia autentifikovaná časť ITMS21+, ktorá umožňuje prihlásenie registrovaným subjektom verejnej časti (žiadateľom a prijímateľom) s cieľom predkladania formulárov súvisiacich s implementáciou prostriedkov z fondov EU.

1. Všeobecné informácie k evidencii/funkcionalite „Komunikácia“

Prostredníctvom evidencie/funkcionality „Komunikácia“ môžu priamo v systéme ITMS21+ navzájom obojsmerne komunikovať **subjekty VČ (žiadatelia/prijímatelia) komunikovať s orgánmi NČ (RO/SO)**, prípadne môžu medzi sebou komunikovať dva orgány NČ.

Využívanie funkcionality „Komunikácia“ poskytuje subjektom/používateľom VČ a orgánom NČ nasledovné výhody:

* archivovanie prichádzajúcej a odchádzajúcej komunikácie a jej dostupnosť priamo v prostredí ITMS21+ pre všetkých používateľov daného subjektu/orgánu[[1]](#footnote-1);
* väzba na príslušný objekt ktorého sa komunikácia týka (napr. projekt, žiadosť o NFP, verejné obstarávanie) a ukladanie komunikácie aj v spise objektu;
* automatická notifikácia kontaktnej osoby subjektu VČ / zodpovedného zamestnanca orgánu NČ o prijatej komunikácii (relevantné pre prichádzajúcu komunikáciu);
* možnosť odpovede na prichádzajúcu komunikáciu a následné zobrazenie súvisiacich komunikácií;
* možnosť pripojenia prílohy, ktorá sa ukladá v spise komunikácie/dotknutého objektu.

Komunikáciu v systéme ITMS21+ je možné vytvoriť len k už existujúcim objektom nasledovných evidencií[[2]](#footnote-2):

* Žiadosť o NFP
* Projekt
* Žiadosť o platbu
* Verejné obstarávanie
* Zmluva verejného obstarávania
* Kontrola projektu
* Kontrola verejného obstarávania
* Kontrola žiadosti o platbu

**Z hľadiska smeru komunikácie rozoznávame na VČ aj NČ komunikáciu:**

* **Odchádzajúcu**
  + na VČ ide o komunikáciu, ktorú odosiela prijímateľ/žiadateľ na RO/SO (kód komunikácie začína „VKV“);
  + na NČ ide o komunikáciu, ktorú odosiela orgán prijímateľovi/žiadateľovi (kód komunikácie začína „VKN“);
* **Prichádzajúcu**
  + na VČ ide o komunikáciu, ktorú žiadateľovi/prijímateľovi zaslal orgán NČ (kód komunikácie začína „VKN“);
  + na NČ ide o komunikáciu, ktorú orgánu NČ zaslali žiadatelia/prijímatelia (kód komunikácie začína „VKV“).

**V prípade komunikácie, ktorá vzniká na VČ rozoznávame 2 typy komunikácie**[[3]](#footnote-3):

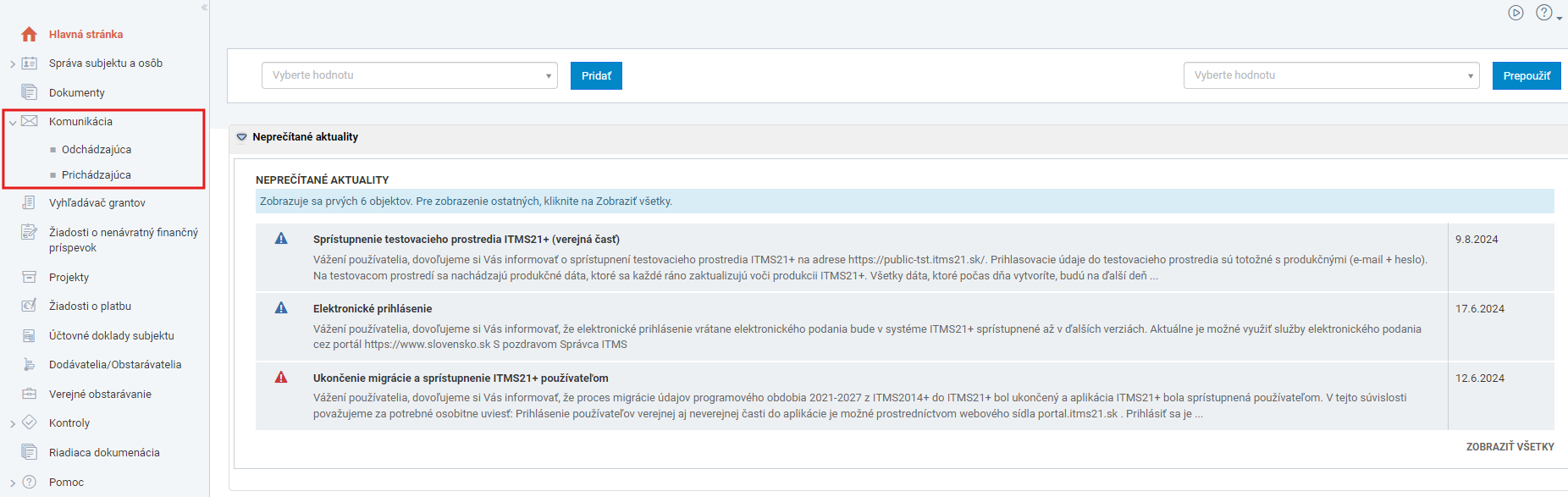
* **Neformálna** – z technického hľadiska si tento typ komunikácie nevyžaduje predloženie podpísaného formulára (t.j. nie je potrebné, aby komunikáciu podpísal štatutárny zástupca subjektu resp. ním poverená osoba), t.j. komunikácia sa stáva odoslanou/predloženou po odoslaní údajov komunikácie do Neverejnej časti.
* **Formálna** – z technického hľadiska si tento typ komunikácie vyžaduje podpísanie formulára komunikácie štatutárnym zástupcom, resp. ním poverenou osobou, a následné formálne podanie formulára komunikácie (listinné/elektronické), na ktoré systém ITMS21+ používateľa automaticky vyzve.

*Poznámka: Atribút „typ komunikácie“ sa určuje len pri komunikácii odosielanej z VČ. V prípade komunikácie odosielanej z NČ sa typ komunikácie nedefinuje (t.j. neexistuje delenie na formálnu/neformálnu komunikáciu).*

## Spôsoby prístupu k objektom evidencie „Komunikácia“

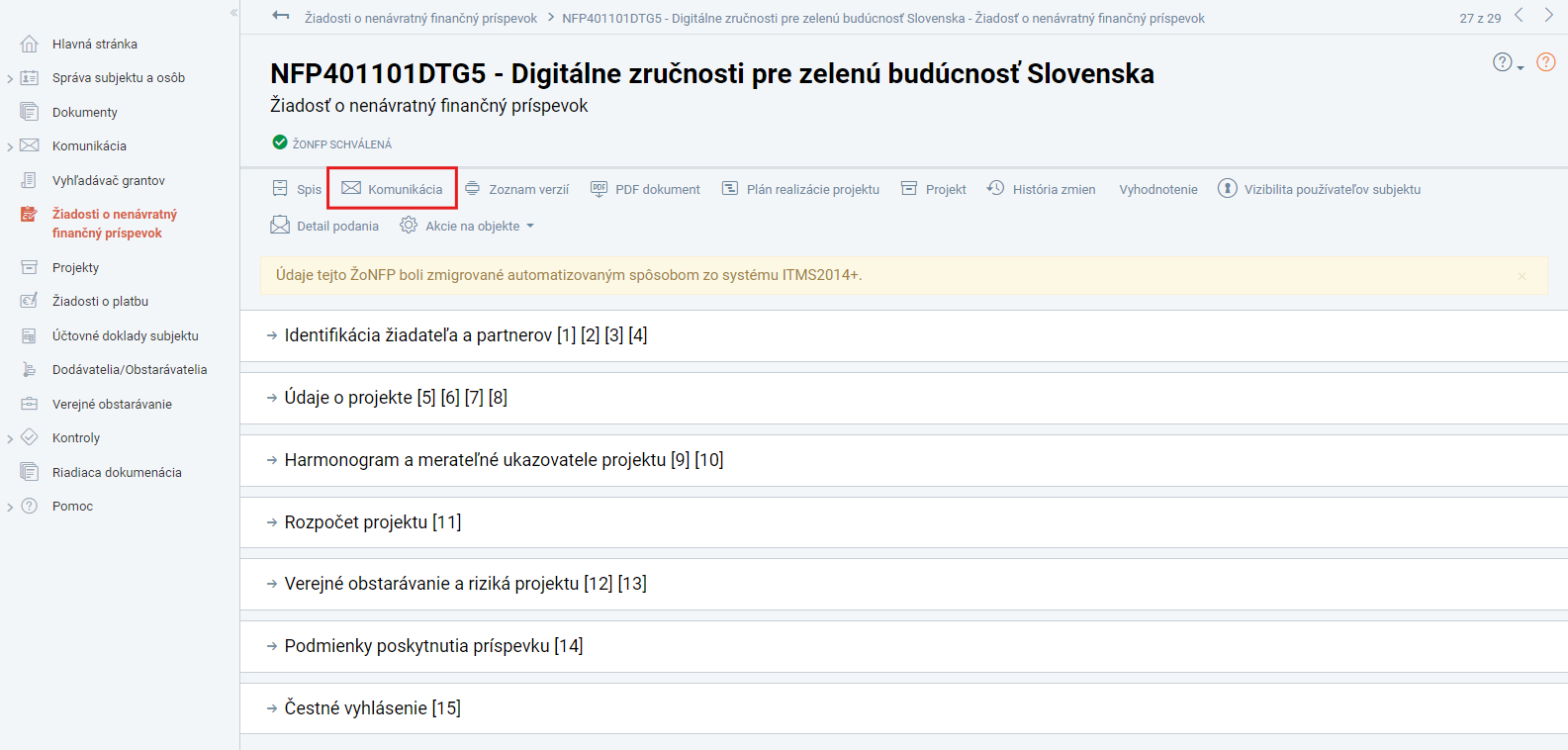
Každá komunikácia je v ITMS21+ prístupná dvoma spôsobmi:

* **Z evidencie „Komunikácia“ v hlavnom menu** (viď obr. č. 01) – zobrazujú sa všetky prichádzajúce a všetky odchádzajúce komunikácie subjektu



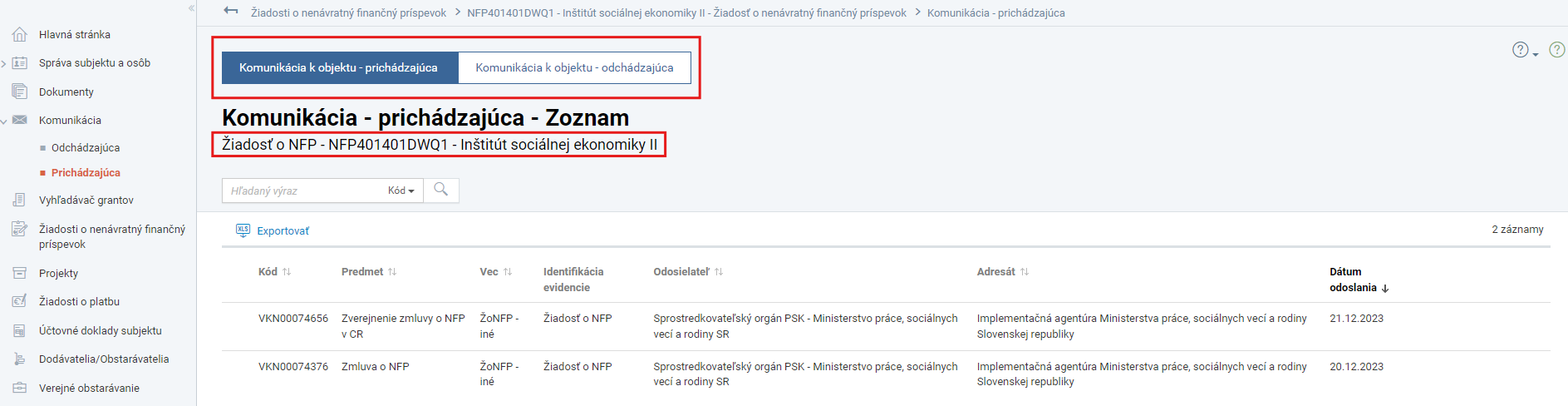
Obr. č. 01– Prístup ku komunikácii z hlavného menu aplikácie na VČ

* **Z detailu konkrétneho objektu evidencie** (t.j. napr. konkrétneho projektu, konkrétnej žiadosti o nenávratný finančný príspevok, konkrétneho verejného obstarávania, atď.), ktorého sa daná komunikácia týka, a to prostredníctvom tlačidla „Komunikácia“ (viď obr. č. 02).



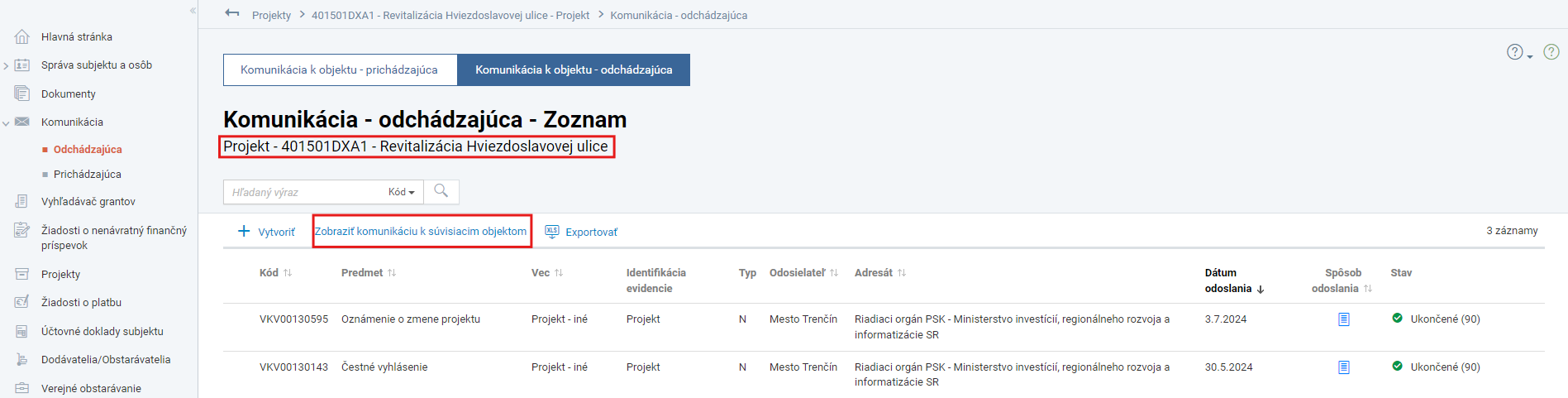
Obr. č. 02 – Prístup ku komunikácii z detailu objektu

Po kliknutí na tlačidlo „**Komunikácia**“ v detaile objektu sa používateľ dostane k zoznamu komunikácie týkajúcej sa daného objektu, pričom má možnosť prepínania sa medzi prichádzajúcou a odchádzajúcou komunikáciou (viď obr. č. 03).



Obr. č. 03 – Komunikácia na detaile objektu

Ak si používateľ zobrazí komunikáciu z detailu projektu, nad zoznamom sa zobrazuje dodatočné tlačidlo „**Zobraziť komunikáciu k súvisiacim objektom**“ (viď obr. č. 04), ktoré okrem komunikácie týkajúcej sa samotného projektu a hlásení o začatí/konci realizácie aktivít, zobrazí aj komunikáciu týkajúcu sa objektov iných evidencií pod daným projektom, t.j. kliknutím na tlačidlo sa zobrazí, resp. skryje všetka existujúca komunikácia týkajúca sa žiadostí o platbu, prepojených verejných obstarávaní a zmlúv, kontrol projektu, kontrol VO a kontrol žiadostí o platbu k tomuto projektu.

Obr. č. 04 – Zoznam komunikácie zobrazený z detailu projektu – tlačidlo pre zobrazenie komunikácie k súvisiacim objektom

***Upozornenie****: Pri zobrazovaní komunikácie z detailu objektu je dôležité správne identifikovať evidenciu, ku ktorej sa komunikácia viaže! Ak v systéme bola vytvorená komunikácia, ku ktorej je priradený objekt kontroly (žiadosti o platbu, projektu alebo verejného obstarávania), táto komunikácia sa nenachádza v detaile danej žiadosti o platbu/projektu/verejného obstarávania, ale nachádza sa v detaile objektu danej kontroly.*

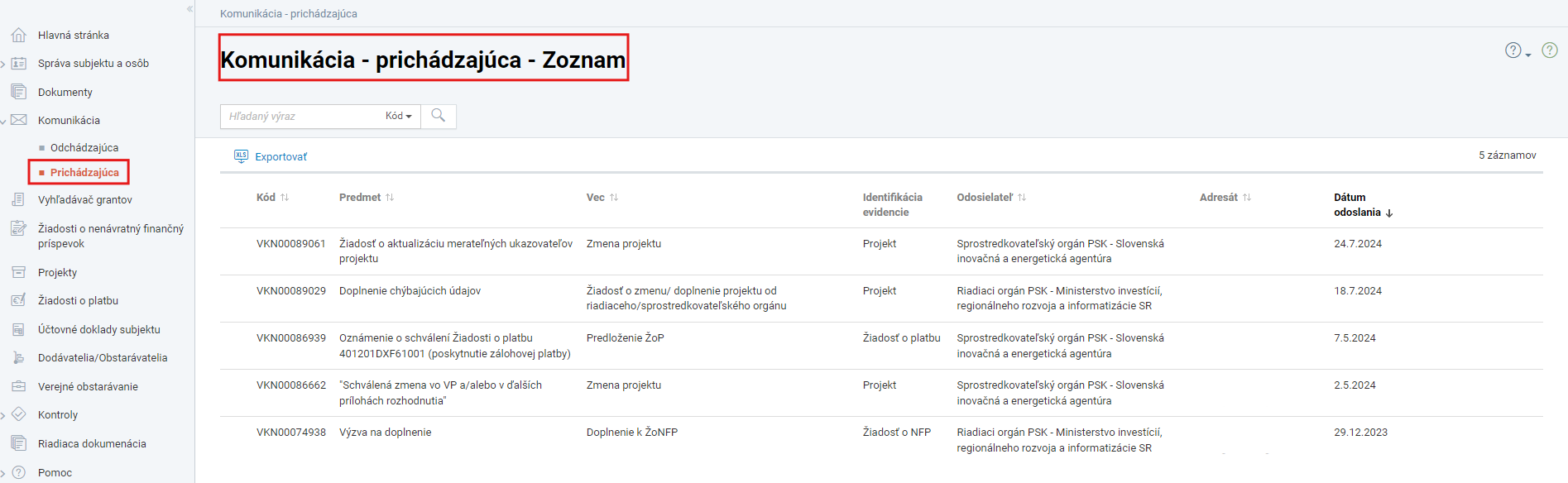
1. Práca s evidenciou „Komunikácia“ na Verejnej časti ITMS21+

## Prichádzajúca komunikácia na Verejnej časti

V prichádzajúcej komunikácii sa nachádzajú komunikácie, ktoré subjektu VČ zaslali orgány NČ, predovšetkým RO/SO.

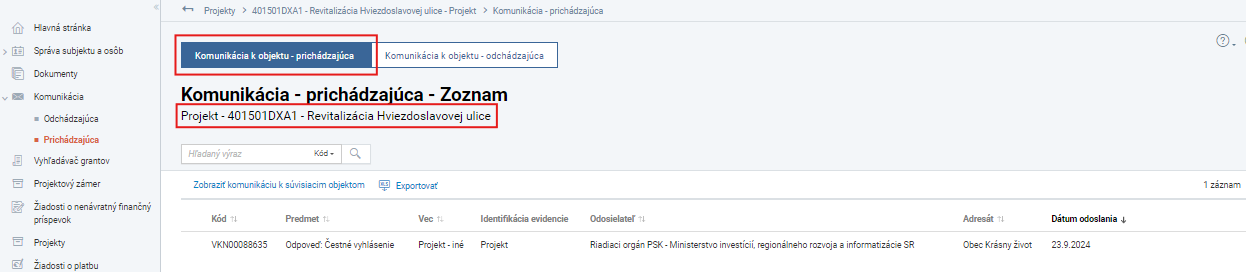
### Zoznam prichádzajúcej komunikácie

Ak je zoznam prichádzajúcej komunikácie zobrazený z hlavného menu ITMS21+, zobrazujú sa v ňom všetky komunikácie, ktoré boli danému subjektu zaslané orgánmi NČ. Komunikácia, ktorú subjekt zatiaľ neprečítal, sa v zozname zobrazuje zvýraznená hrubým písmom (viď obr. č. 05).



Obr. č. 05 – Zoznam prichádzajúcej komunikácie zobrazený z hlavného menu aplikácie

Ak je zoznam prichádzajúcej komunikácie zobrazený z detailu objektu evidencie, je tento zoznam predfiltrovaný tak, aby sa v ňom zobrazovali len prichádzajúce komunikácie viažuce sa k danému objektu (t.j. len tie komunikácie, ku ktorým je tento objekt priradený) (viď obr. č. 06).



Obr. č. 06 – Zoznam prichádzajúcej komunikácie zobrazený z detailu objektu

V stĺpcoch zoznamu komunikácií sa zobrazujú údaje:

* **Kód** – jedinečný identifikátor, ktorý je danej komunikácii automaticky pridelený systémom ITMS21+. Kód komunikácií prichádzajúcich do VČ sa začína písmenami „VKN“.
* **Predmet** – stručná informácia o tom, čoho sa daná komunikácia týka.
* **Vec** – spresnenie obsahu komunikácie vo väzbe na identifikáciu evidencie.
* **Identifikácia evidencie** – evidencia systému ITMS21+, ktorej sa komunikácia týka.
* **Odosielateľ** –príslušný orgán neverejnej časti, ktorý komunikáciu zaslal.
* **Adresát** – subjekt, ktorému bola komunikácia adresovaná (subjekt, pod ktorým je používateľ prihlásený).
* **Dátum odoslania** – dátum, v ktorom príslušný orgán odoslal danú komunikáciu.

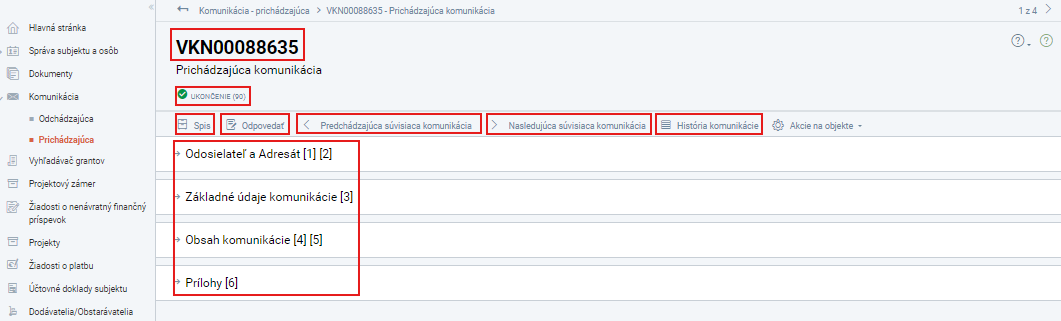
Položky zoznamu sú systémom preddefinovane zoradené podľa dátumu odoslania, pričom používateľ môže položky manuálne zoradiť podľa stĺpcov: kód, predmet, vec, odosielateľ, adresát, dátum odoslania.

Nad zoznamom odchádzajúcich komunikácií je možné vyhľadávanie podľa nasledovných atribútov: kód, predmet, vec, odosielateľ, adresát, registratúrne číslo, kód priradeného objektu.

*Poznámka: V prípade objektov v stave „Rozpracovaná“ (t.j. napr. žiadosť o platbu, ktorú subjekt vytvoril, ale ešte ju neodoslal na príslušný orgán) je zoznam komunikácie prázdny, t.j. k týmto objektom neexistuje žiadna prichádzajúca (a ani odchádzajúca) komunikácia[[4]](#footnote-4).*

### Detail prichádzajúcej komunikácie

Po kliknutí na riadok s komunikáciou v zozname prichádzajúcej komunikácie sa používateľ dostane do detailu komunikácie, ktorý pozostáva z hlavičky komunikácie, obsahovej časti s údajmi a z tlačidiel nad obsahovou častou (viď obr. č. 07).



Obr. č. 07 – Detail prichádzajúcej komunikácie

**V hlavičke komunikácie** sa nachádza kód komunikácie a informácia o stave komunikácie.

**Nad obsahovou časťou detailu sa zobrazujú tlačidlá:**

Pod tlačidlom **„Spis“** sanachádza formulár komunikácie vo formáte pdf, ktorý bol automaticky vygenerovaný systémom a prílohy, ktoré orgán pripojil ku komunikácii (vzor formulára „Komunikácia prichádzajúca na VČ“ sa nachádza v Prílohe č. 1).

Tlačidlo **„Odpovedať“** spustí sprievodcu pre vytvorenie odchádzajúcej komunikácie ako odpovede na zobrazenú prichádzajúcu komunikáciu (pozri príslušnú kapitolu tohto usmernenia). Systém odpoveď automaticky previaže s komunikáciou na ktorú sa odpovedá (čím vzniká strom súvisiacej komunikácie), automaticky v nej predvyplní vybrané údaje (adresáta, identifikáciu evidencie a vec) a priradí k nej príslušný objekt evidencie (ak bol objekt evidencie priradený ku komunikácii na ktorú sa odpovedá).

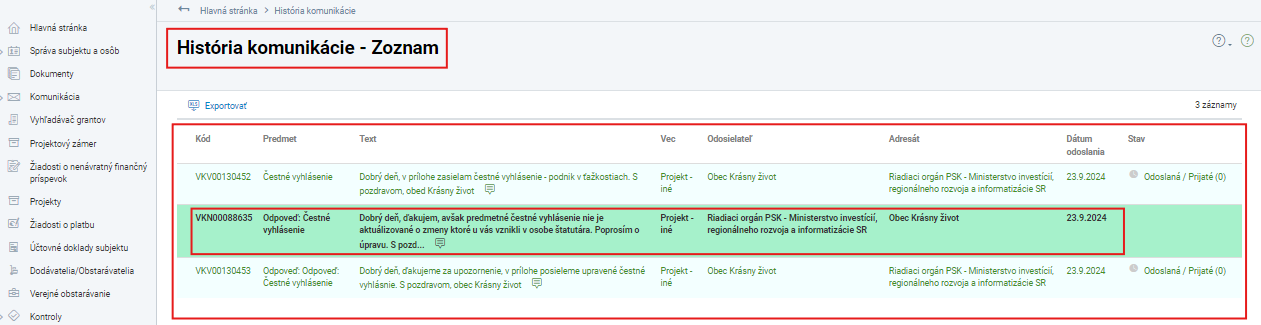
Tlačidlá **„Predchádzajúca súvisiaca komunikácia“** , **„Nasledujúca súvisiaca komunikácia“** a **„História komunikácie“** sa zobrazujú v prípade, ak daná komunikácia má súvisiacu komunikáciu (t.j. je odpoveďou na inú komunikáciu a/alebo existuje komunikácia, ktorá na komunikáciu odpovedá):

Tlačidlo **„Predchádzajúca súvisiaca komunikácia“** zobrazí súvisiacu komunikáciu, ktorú subjekt odoslal orgánu a na ktorú aktuálne zobrazená komunikácia odpovedá (pozn. pre každú komunikáciu môže existovať vždy maximálne jedna predchádzajúca súvisiaca komunikácia);

Tlačidlo **„Nasledujúca súvisiaca komunikácia“** zobrazí komunikáciu, ktorú subjekt odoslal orgánu ako odpoveď na aktuálne zobrazenú komunikáciu (pozn. pre každú komunikáciu môže existovať viac nasledujúcich súvisiacich komunikácií);

Tlačidlo **„História komunikácie“** zobrazí celý zoznam súvisiacej komunikácie (viď obr. č. 08). Komunikácia z ktorej bolo spustené zobrazenie zoznamu sa zobrazuje podfarbená zelenou farbou. Zeleným písmom sa zobrazujú komunikácie, ktoré sú jej priamou predchádzajúcou alebo nasledujúcou súvisiacou komunikáciou.

Tlačidlo **„Akcie na objekte“** kde je možnosť si danú komunikáciu pridať do obľúbených.



Obr. č. 08 – Zobrazenie histórie prichádzajúcej komunikácie – súvisiacej komunikácie

**Obsahová časť detailu prichádzajúcej komunikácie** sa skladá zo 4 logických celkov:

1. Odosielateľ a adresát
2. Základné údaje komunikácie
3. Obsah komunikácie
4. Prílohy

Kliknutím na názov konkrétneho logického celku sa údaje v ňom rozbalia, resp. zbalia.

Údaje detailu prichádzajúcej komunikácie sú needitovateľné, s výnimkou možnosti zaevidovania registratúrneho čísla a dátumu registrácie komunikácie na strane odosielajúceho subjektu[[5]](#footnote-5).

Logický celok **Odosielateľ a Adresát** obsahuje dve sekcie:

* Sekcia **Odosielateľ**
* Sekcia **Adresát**

Logický celok **Základné údaje komunikácie** obsahuje Sekciu **Základné údaje** v ktorej sa zobrazuje:

* Identifikácia evidencie: informácia o evidencii, ktorej sa komunikácia týka.
* Vec: pole v nadväznosti na identifikáciu evidencie konkretizuje vec, ktorej sa komunikácia týka.
* Dátum odoslania: dátum, v ktorom príslušný orgán komunikáciu odoslal z neverejnej časti.
* Registratúrne číslo: editovateľné pole, využiteľné pre subjekty, ktoré si vedú evidenciu došlej pošty.
* Dátum registrácie: editovateľné pole, využiteľné pre subjekty, ktoré si vedú evidenciu došlej pošty.

V logickom celku **Obsah komunikácie** nachádzajú dve sekcie:

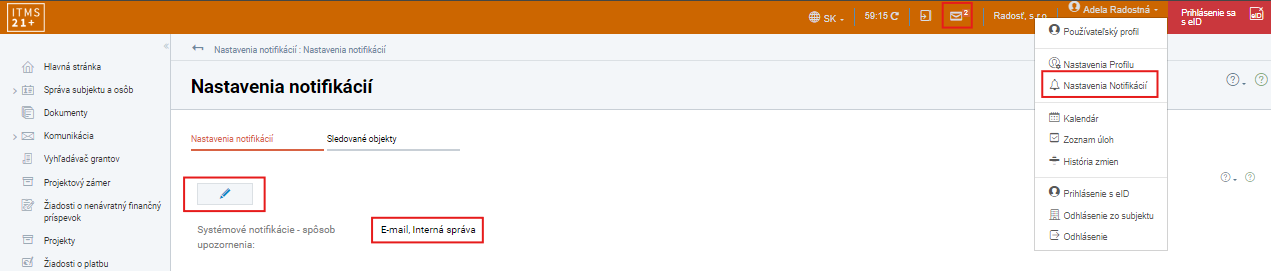
* V sekcii **Obsah komunikácie** sa zobrazujú polia:
  + Predmet komunikácie: obsahuje stručnú informáciu o tom čoho sa komunikácia týka.
  + Text: text samotnej komunikácie.
* V sekcii **Priradené objekty** sa zobrazuje kód objektu, ktorý je ku komunikácii priradený, t.j. ktorého sa komunikácia týka, spolu s informáciou o akú evidenciu sa jedná. Po kliknutí na objekt evidencie systém používateľa presmeruje do detailu objektu.

V Logickom celku **Prílohy** sa zobrazujú dokumenty, ktoré orgán ku komunikácii pripojil a ktoré si používateľ vie zobraziť.

### Notifikácie o doručení prichádzajúcej komunikácie

O doručení prichádzajúcej komunikácie je subjekt informovaný prostredníctvom systémovej notifikácie, ktorá je zaslaná kontaktnej osobe subjektu, ktorú orgán v neverejnej časti priradil ku komunikácii.

Ak je daná kontaktná osoba používateľom ITMS21+, je na prijatú komunikáciu upozornená spôsobom, ktorý má stanovený vo svojom používateľskom profile (obrázok č. 09).



Obr. č. 09 – Nastavenia notifikácií

* Notifikácie prijaté formou interných správ sú doručované do schránky správ, ktorá je dostupná cez **ikonu obálky v hornej lište** aplikácie ITMS21+.
* Emailové notifikácie sú zasielané na používateľský email používateľa.

Ak kontaktná osoba uvedená na komunikácii nie je používateľom systému ITMS21+, je na doručenú komunikáciu upozornená prostredníctvom emailovej správy zaslanej na emailovú adresu, ktorú má táto osoba uvedenú vo svojej kontaktnej karte v evidencii „Správa subjektu a osôb“.

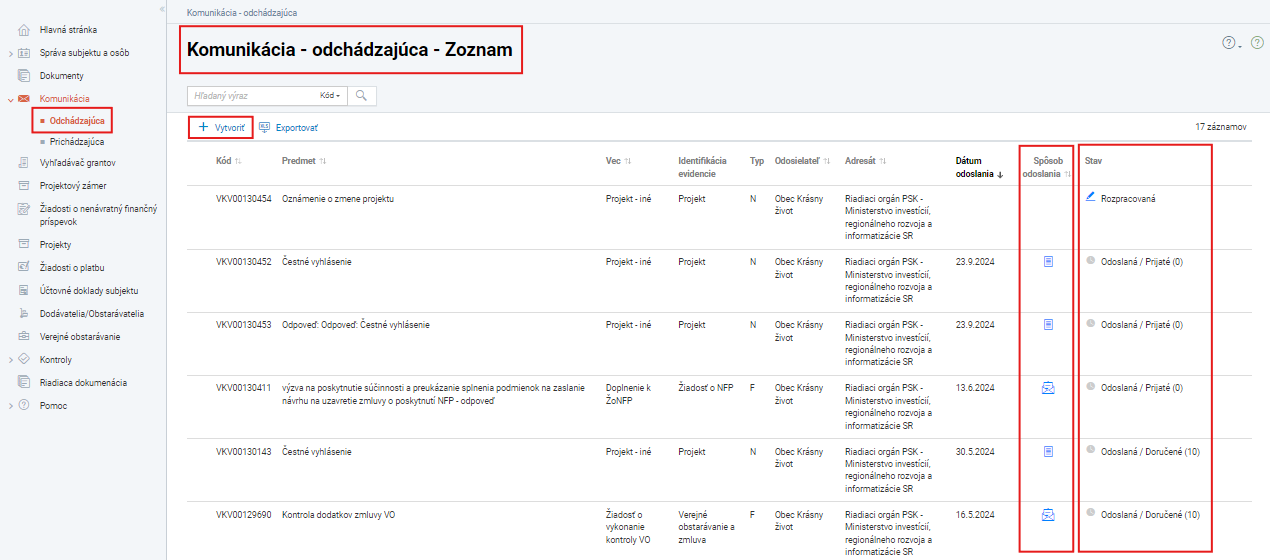
***Upozornenie****: Z dôvodu uistenia sa o korektnom doručovaní oznámení o prijatej komunikácii sa používateľom odporúča vykonať kontrolu nastavenia systémových notifikácií a rovnako sa odporúča vykonať kontrolu správnosti emailových adries osôb subjektu uvedených v ich kontaktných kartách.*

## Odchádzajúca komunikácia na Verejnej časti

V odchádzajúcej komunikácii sa nachádzajú komunikácie, ktoré subjekt odoslal do neverejnej časti, alebo ktoré má subjekt aktuálne rozpracované.

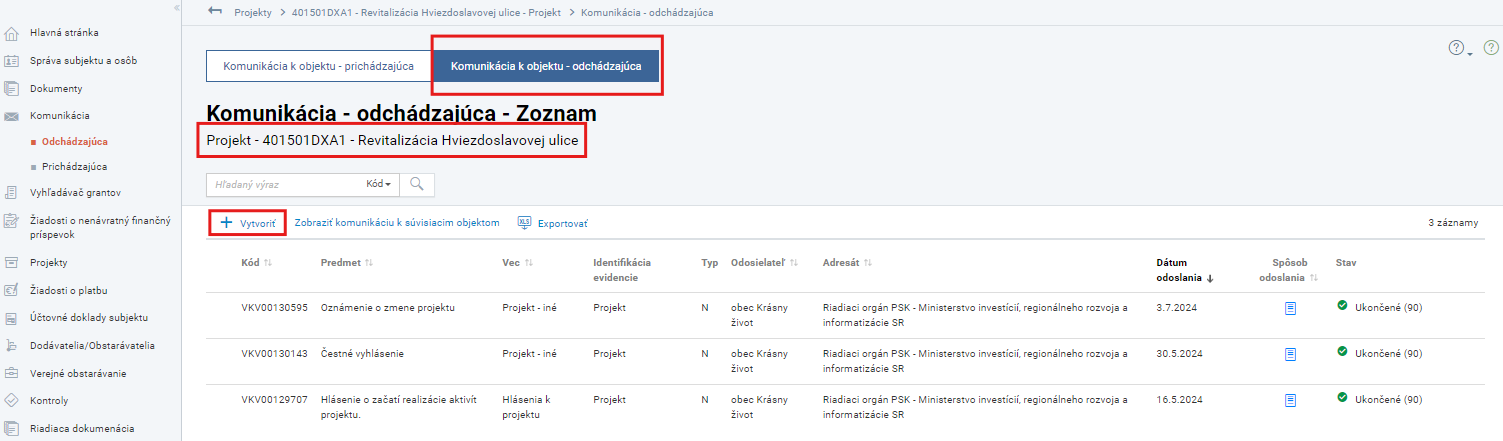
### Zoznam odchádzajúcej komunikácie

Ak je zoznam o odchádzajúcej komunikácii zobrazený z hlavného menu ITMS21+, zobrazujú sa v ňom všetky odchádzajúce komunikácie daného subjektu (viď obr. č. 10).



Obr. č. 10 – Zoznam odchádzajúcej komunikácie zobrazený z hlavného menu aplikácie

Ak je zoznam odchádzajúcej komunikácie zobrazený z detailu objektu evidencie, je tento zoznam predfiltrovaný tak, aby sa v ňom zobrazovali len odchádzajúce komunikácie viažuce sa k danému objektu, t.j. len tie komunikácie, ku ktorým je daný objekt priradený (viď obr. č. 11).



Obr. č. 11 – Zoznam odchádzajúcej komunikácie zobrazený z detailu objektu

Bez ohľadu akou cestou bol zoznam zobrazený, sa v stĺpcoch zoznamu zobrazujú údaje:

* **Kód** – jedinečný identifikátor, ktorý je danej komunikácii automaticky pridelený systémom ITMS21+. Kód komunikácií odchádzajúcich z verejnej časti sa začína písmenami „VKV“.
* **Predmet** – stručná informácia o tom, čoho sa daná komunikácia týka.
* **Vec** – spresnenie obsahu komunikácie vo väzbe na identifikáciu evidencie.
* **Identifikácia evidencie** – evidencia systému ITMS21+, ktorej sa komunikácia týka.
* **Typ** – informácia či je komunikácia formálna (znak „F“) alebo neformálna (znak „N“).
* **Odosielateľ** – príslušný subjekt verejnej časti, pod ktorým je používateľ prihlásený.
* **Adresát** – príslušný orgán neverejnej časti, ktorému je komunikácia určená.
* **Dátum odoslania** – je dátum, v ktorom subjekt komunikáciu odoslal na príslušný orgán do neverejnej časti. Ak sa v riadku údaj nenachádza, komunikácia ešte nebola odoslaná. *(Poznámka: V prípade formálnej komunikácie sa z právneho hľadiska, t.j. z hľadiska nadobudnutia právnych účinkov, za dátum doručenia komunikácie nepovažuje deň v ktorom bol objekt komunikácie v prostredí ITMS21+ odoslaný, ale za dátum doručenia sa považuje deň, v ktorom bolo riadne dokončené formálne podanie komunikácie, t.j. deň listinného/elektronického podania formulára komunikácie.)*
* **Spôsob odoslania** – v stĺpci sa zobrazuje ikona informujúca o zvolenom spôsobe odoslania/podania formulára komunikácie. V prípade neformálnej komunikácie sa vždy zobrazuje ikona „Elektronicky (neformálne)“. V prípade formálnej komunikácie sa ikona zobrazuje v závislosti od zvoleného spôsobu formálneho podania, t.j. zobrazuje sa buď ikona „Elektronicky (formálne)“, alebo ikona „Listinne (formálne)“. Ak sa v stĺpci „Spôsob odoslania“ nezobrazuje žiadna ikona, znamená to, že subjekt, ktorý je odosielateľom, ešte nedokončil proces formálneho podania, t.j. objekt komunikácie bol odoslaný, ale v systéme nebolo dokončené formálne listinné/elektronické podanie. *(Poznámka: Ak sa v danej veci v zmysle záväzných pravidiel RO/SO vyžaduje formálna komunikácia, považuje sa formálna komunikácia za uskutočnenú až momentom dokončenia podania (podanie predstavuje rozhodnú udalosť, pre nadobudnutie právnych účinkov zasielanej komunikácie.)*
* **Stav** – v prípade komunikácií odchádzajúcich z verejnej časti rozoznávame nasledovné stavy spracovania:
  + „Rozpracovaná“: ide o komunikáciu, ktorú subjekt na verejnej časti vytvoril, avšak ešte ju neodoslal do neverejnej časti. Komunikáciu v tomto stave je možné upravovať, prípadne vymazať.
  + „Odoslaná/Nedokončené podanie“: tento stav sa využíva len v prípade formálnych komunikácií, ktorých údaje boli odoslané do neverejnej časti, avšak subjekt, ktorý je odosielateľom komunikácie ešte nevykonal/nedokončil jej formálne podanie na príslušný orgán. Podanie je po technickej stránke možné realizovať listinným alebo elektronickým spôsobom, pričom konkrétna voľba spôsobu podania v danej veci je vecou usmernenia zo strany RO/SO.
  + „Odoslaná/Prijaté“: v tomto stave sa nachádzajú komunikácie, ktorých proces predloženia na daný orgán bol ukončený[[6]](#footnote-6). V prípade komunikácie typu „formálna“ sa v tomto stave nachádzajú komunikácie, pri ktorých už bolo vykonané aj formálne podanie.
  + „Odoslaná/Doručené“: do tohto stavu orgán, ktorý je adresátom komunikácie, túto komunikáciu posunie po tom, ako ju zaevidoval a začal ju spracovávať. Pri formálnej komunikácii je nutné, aby orgánu bolo doručené aj formálne podanie (elektronické, alebo listinné).
  + „Ukončené“: komunikácie nachádzajúce sa v tomto stave už boli orgánom spracované. V detaile komunikácie v tomto stave sa v základných údajoch zobrazuje aj informácia o spôsobe vybavenia.

Položky zoznamu sú systémom preddefinované zoradené podľa dátumu odoslania, pričom používateľ môže položky manuálne zoradiť podľa názov stĺpcov: kód, predmet, vec, odosielateľ, adresát, dátum odoslania, spôsob odoslania, stav.

Nad zoznamom je možné vyhľadávanie podľa nasledovných atribútov: kód, predmet, vec, odosielateľ, adresát, registratúrne číslo, kód priradeného objektu.

Nad zoznamom odchádzajúcej komunikácie sa nachádza tlačidlo „**Vytvoriť“** pomocou ktorého subjekt môže vytvoriť novú odchádzajúcu komunikáciu.

*Poznámka: V prípade objektov v stave „Rozpracovaná“ (t.j. napr. žiadosť o platbu, ktorú subjekt vytvoril, ale ešte ju neodoslal na príslušný orgán) je zoznam komunikácie prázdny, t.j. k týmto objektom neexistuje žiadna prichádzajúca (a ani odchádzajúca) komunikácia a tlačidlo „****Vytvoriť“*** *sa nad zoznamom odchádzajúcej komunikácie nezobrazuje[[7]](#footnote-7).*

### Spôsoby vytvorenia odchádzajúcej komunikácie

Odchádzajúcu komunikáciu používateľ subjektu na verejnej časti vytvára predovšetkým prostredníctvom tlačidla „**Vytvoriť“** nad zoznamom odchádzajúcej komunikácie, či už v samotnej evidencii „Komunikácia“ (viď obr. č. 10) alebo v detaile konkrétneho objektu (viď obr. č. 11).

**Za preferovaný spôsob vytvárania komunikácie sa považuje vytváranie komunikácie z detailu konkrétneho objektu, nakoľko v tomto prípade systém na základe väzby k objektu dokáže automaticky predvyplniť časť údajov komunikácie. Tento spôsob vytvárania komunikácie je teda odporúčaný z dôvodu že je pre používateľa jednoduchší z hľadiska množstva vypĺňaných údajov, čo predstavuje nižšie riziko chybovosti. Z uvedeného dôvodu je v tomto usmernení popísaný práve tento postup.**

V prípade ak používateľ vytvára komunikáciu v evidencii „Komunikácia“, musí manuálne vyplniť všetky údaje v komunikácii – tento spôsob je náročnejší z hľadiska množstva vypĺňaných údajov a môže potenciálne viesť k vyššej chybovosti.

Ďalšími spôsobmi manuálneho vytvorenia komunikácie sú vytvorenie komunikácie pomocou tlačidla **„Odpovedať“** v detaile existujúcej prichádzajúcej komunikácie, ktorým používateľ vytvorí novú odchádzajúcu komunikáciu, ktorá je odpoveďou na zobrazenú prichádzajúcu komunikáciu (viď obr. č. 07 v kapitole 4.1.2 Detail prichádzajúcej komunikácie) alebo pomocou tlačidla „**Kopírovať“** v detaile existujúcej odchádzajúcej komunikácie, ktorým používateľ vytvorí kópiu tejto odchádzajúcej komunikácie (viď obr. č. 15 v kapitole 4.2.4 Detail odchádzajúcej komunikácie).

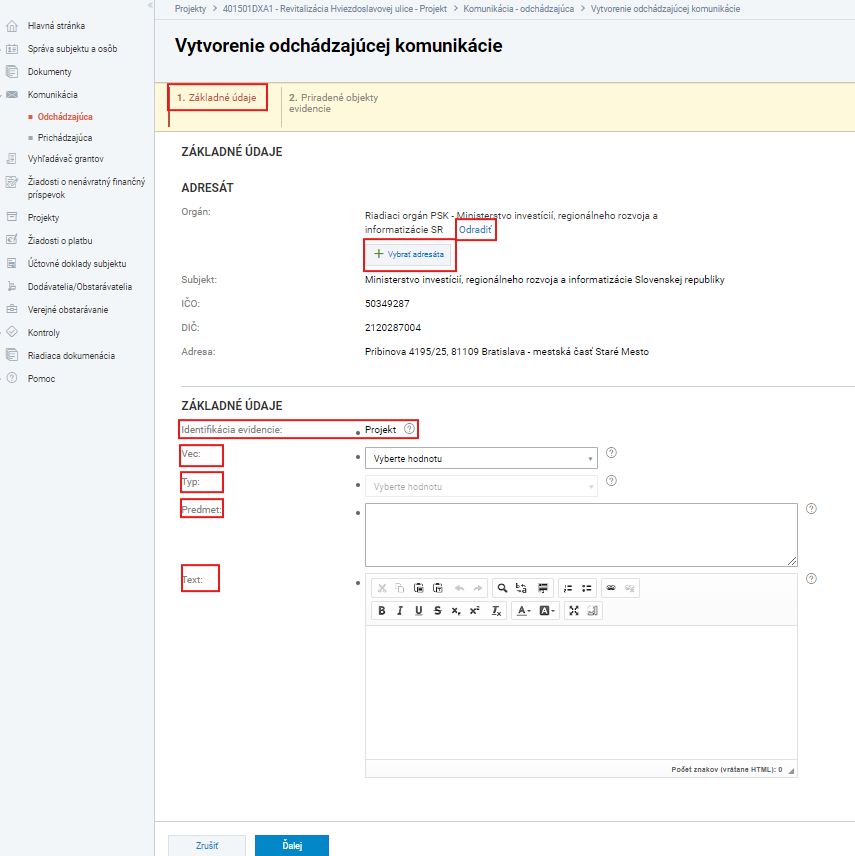
Odchádzajúca komunikácia môže na VČ vznikať aj „**automaticky**“, k čomu dochádza keď v prípade vybraných formulárov/objektov evidencií systém ITMS21+ **automaticky vytvorí tzv. „systémovú“ komunikáciu**, ktorou daný formulár odošle príslušnému orgánu neverejnej časti. Stručný popis systémových odchádzajúcich komunikácii sa nachádza v samostatnej kapitole tohto usmernenia (v kapitole 4.2.6 Systémová odchádzajúca komunikácia).

### Vytvorenie komunikácie z detailu objektu

Po kliknutí na tlačidlo „**Vytvoriť**“ nad zoznamom odchádzajúcej komunikácie sa zobrazí úvodná stránka sprievodcu vytvorenia komunikácie, s informáciou o funkcionalite komunikácie a procese vytvorenia komunikácie.

Následne sa používateľ dostane do samotného sprievodcu pre vytvorenie komunikácie, ktorý pozostáva z dvoch krokov.

**V prvom kroku „Základné údaje“** sa nachádzajú dve sekcie s údajmi (viď obr. č. 13), pričom v tomto prípade komunikáciu vytvárame z detailu objektu (v tomto prípade projektu), sú údaje systémom automaticky pred-vyplnené.



Obr. č. 13: Vytvorenie odchádzajúcej komunikácie – 1. krok

V Sekcii „**Adresát“** sa nachádza orgán, na ktorý bude komunikácia zaslaná[[8]](#footnote-8). Pri komunikácii vytváranej z objektu evidencie, systém údaje automaticky predvyplní údajmi orgánu, ktorý bol vyhlasovateľom príslušnej výzvy.

***Upozornenie:*** *Vzhľadom ku skutočnosti, že vyhlasovateľ výzvy sa môže líšiť od orgánu, s ktorým príslušný prijímateľ podpisuje zmluvu o poskytnutí ŽoNFP, používateľom sa odporúča venovať náležitú pozornosť správnemu vyplneniu adresáta komunikácie, nakoľko komunikácia sa po odoslaní doručí a zobrazí len tomu orgánu, ktorý je jej adresátom, iný orgán k nej nemá prístup. V prípade mylne uvedeného adresáta sa orgánu, ktorému mala byť komunikácia po správnosti adresovaná, komunikácia nezobrazí, nebude mať o nej informáciu, a teda ju nebude môcť začať spracovávať.*

V prípade potreby je možné predvyplneného adresáta zmeniť prostredníctvom tlačidla

„**Odradiť**“, alebo „**Vybrať adresáta**“, ktoré sprístupní zoznam možných adresátov orgánov RO/SO.

Zmena adresáta, je možná ešte aj po dokončení sprievodcu, resp. po vytvorení komunikácie, do času jej odoslania na orgán neverejnej časti.

V Sekcii „**Základné údaje“** sa nachádzajú nasledovné polia:

* **Identifikácia evidencie** – údaj nie je možné zmeniť, je systémom automaticky predvyplnený na základe evidencie objektu z ktorého sa komunikácia vytvára (v tomto prípade ide o projekt).

*(Poznámka: Ak by bola komunikácia vytváraná z evidencie komunikácia v hlavnom menu aplikácie, pole by sa vo formulári načítalo prázdne a na výber by sa v ňom ponúkali nasledovné možnosti: Kontrola projektu, Kontrola verejného obstarávania, Kontrola žiadosti o platbu, Projekt, Verejné obstarávanie a zmluva, Žiadosť o NFP a Žiadosť o platbu. Správny výber identifikácie evidencie v tomto kroku je dôležitý, nakoľko po dokončení sprievodcu sa tento údaj na vytvorenej komunikácii nedá meniť, t.j. v prípade mylne zvolenej evidencie je nutné komunikáciu vymazať a vytvoriť novú komunikáciu.)*

* **Vec** – vo väzbe na zvolenú identifikáciu evidencie sa v tomto poli výberom z preddefinovaných možností spresňuje akej veci, resp. akého úkonu sa komunikácia týka.

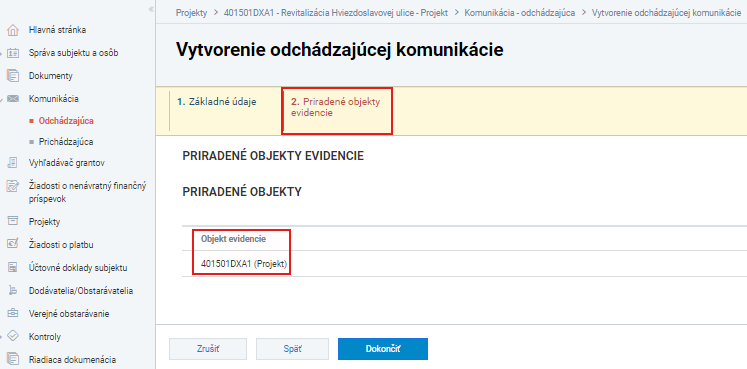
***Upozornenie:*** *Po dokončení sprievodcu pre vytvorenie komunikácie tento údaj na vytvorenej komunikácii už nie je možné meniť, preto v prípade nesprávne zvolenej informácie v tomto poli je nutné vytvoriť novú komunikáciu.*

* **Typ** – používateľ určuje či si komunikáciu praje predložiť ako formálnu, alebo neformálnu[[9]](#footnote-9):
  + - formálna komunikácia si vyžaduje podpísanie štatutárnym zástupcom subjektu. Po odoslaní objektu komunikácie do neverejnej časti ITMS21+ sa automaticky spustí sprievodca pre vytvorenie podania. Formálna komunikácia sa považuje za odoslanú na príslušný orgán až po tom, ako subjekt dokončil formálne podanie (elektronické/listinné[[10]](#footnote-10)).
    - neformálna komunikácia si nevyžaduje podpísanie štatutárnym zástupcom subjektu. Odoslanie neformálnej komunikácie na príslušný orgán je ukončené odoslaním samotného objektu komunikácie do NČ.

Typ komunikácie je možné meniť aj po dokončení sprievodcu vytvorenia komunikácie, do času jej odoslania komunikácie na príslušný orgán neverejnej časti.

* **Predmet** – v tomto poli subjekt uvedie stručnú informáciu o obsahu komunikácie. Text je možné meniť aj po dokončení sprievodcu vytvorenia komunikácie, do času jej odoslania do NČ.
* **Text** – uvádza sa samotný text komunikácie. Text je možné meniť aj po dokončení sprievodcu vytvorenia komunikácie, do času jej odoslania do NČ.

**V druhom kroku „Priradené objekty evidencie“** sa ku komunikácii priraďuje objekt zvolenej evidencie, t.j. objekt (napr. projekt, žiadosť o platbu atď.), ktorého sa komunikácia týka (viď obr. č. 14).



Obr. č. 14: Vytvorenie odchádzajúcej komunikácie – 2. krok

Ak bola komunikácia vytváraná z objektu evidencie, alebo je komunikácia odpoveďou na prichádzajúcu komunikáciu, systém objekt evidencie v druhom kroku priradí automaticky, a nie je možné ho v tomto kroku odradiť.

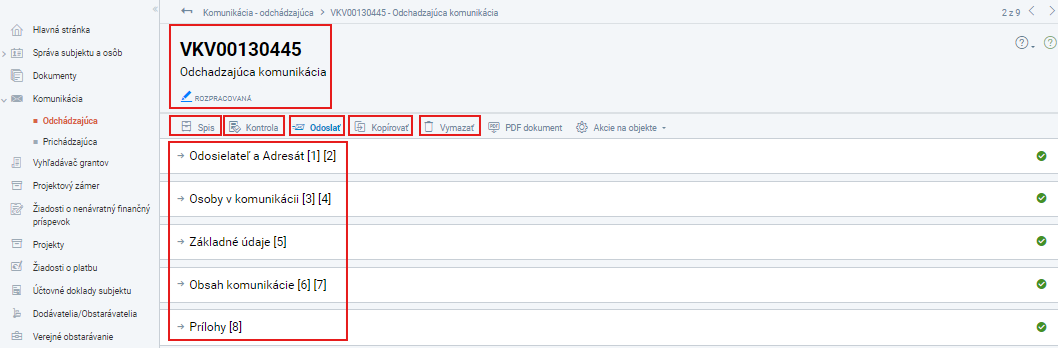
*(Poznámka: Ak by komunikácia bola vytváraná z evidencie komunikácia v hlavnom menu aplikácie, systém používateľovi ponúkne na výber všetky objekty, ktoré pre jeho subjekt v rámci danej evidencie existujú, s výnimkou objektov, ktoré sú v stave „Rozpracovaná“[[11]](#footnote-11) (príklad: ak používateľ v prvom kroku v identifikácii evidencie zvolil evidenciu napr. „Žiadosť o platbu“, v druhom kroku sa mu na výber ponúkne zoznam všetkých žiadostí o platbu, ktoré predložil do neverejnej časti.)*

**Po dokončení sprievodcu pre vytvorenie odchádzajúcej komunikácie systém ITMS21+ automaticky vytvorí objekt odchádzajúcej komunikácie v stave „Rozpracovaná“, priradí jej jedinečný kód, a presmeruje používateľa do jej detailu.**

Priradením objektu evidencie ku komunikácii vznikne medzi komunikáciou a daným objektom väzba, čo znamená, že komunikácia je už aj v stave „Rozpracovaná“ dostupná aj z detailu daného objektu.

### Detail odchádzajúcej komunikácie

Po kliknutí na riadok s komunikáciou v zozname odchádzajúcej komunikácie sa používateľ dostane do jej detailu, ktorý pozostáva z hlavičky komunikácie, obsahovou časťou s údajmi a tlačidiel nad obsahovou častou (viď obr. č. 15).

Obr. č. 15 – Detail odchádzajúcej komunikácie (v stave „Rozpracovaná“)

**V hlavičke komunikácie** sa nachádza kód komunikácie a informácia o stave komunikácii (možné stavy odchádzajúcej komunikácie sú: „Rozpracovaná“, „Odoslaná/Nedokončené podanie“, „Odoslaná/Prijaté“, „Odoslaná/Doručené“ a „Ukončené“).

**Nad obsahovou časťou detailu sa zobrazujú tlačidlá:**

Pod tlačidlom **„Spis“** sanachádza formulár komunikácie vo formáte pdf, ktorý je po odoslaní komunikácie automaticky vygenerovaný systémom. Taktiež sa tu nachádzajú aj prílohy, ktoré sú pripojené komunikácii (vzor formulára „Komunikácia odchádzajúca z VČ“ sa nachádza v Prílohe č. 2).

Tlačidlo „**Kontrola**“ sa zobrazuje len ak komunikácia ešte nebola odoslaná t.j. je v stave „Rozpracovaná“. Tlačidlo umožňuje spustiť kontrolu vyplnenia povinných polí formulára komunikácie. V prípade zistenia nedostatkov systém používateľa upozorní chybovou hláškou. O kompletnosti vyplnenia povinných častí formulára informujú aj ikony na pravom kraji obrazovky.

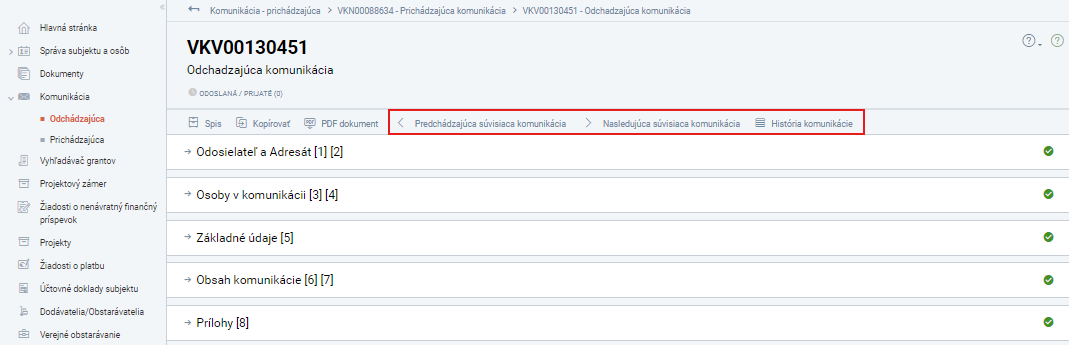
Tlačidlo „**Odoslať**“ sa zobrazuje len ak komunikácia ešte nebola odoslaná t.j. je v stave „Rozpracovaná“.

Tlačidlo „**Kopírovať**“ umožňuje vytvoriť kópiu odchádzajúcej komunikácie, ktorú je následne možné samostatne editovať. Pri vytvorení kópie odchádzajúcej komunikácie systém automaticky vytvorí nový objekt odchádzajúcej komunikácie v stave „Rozpracovaná“, priradí jej jedinečný kód, a presmeruje používateľa do jej detailu. Medzi pôvodnou komunikáciou a jej kópiou systém nevytvára žiadnu väzbu, t.j. tieto dve komunikácie nepredstavujú navzájom súvisiace komunikácie. V skopírovanej komunikácii používateľ môže v zmysle štandardnej funkcionality upraviť všetky údaje s výnimkou polí „Odosielateľ“, „Identifikácia evidencie“ a „Vec“.

Tlačidlo „**Vymazať**“ sa zobrazuje len ak komunikácia ešte nebola odoslaná t.j. je v stave „Rozpracovaná“.

Tlačidlo „**PDF dokument**“ umožňuje stiahnutie pdf formulára komunikácie.

Tlačidlá **„Predchádzajúca súvisiaca komunikácia“** , **„Nasledujúca súvisiaca komunikácia“** a **„História komunikácie“** sa zobrazujú v prípade, ak daná komunikácia má súvisiacu komunikáciu (t.j. je odpoveďou na inú komunikáciu, a/alebo existuje komunikácia ktorá na komunikáciu odpovedá) (viď obr. č. 16).

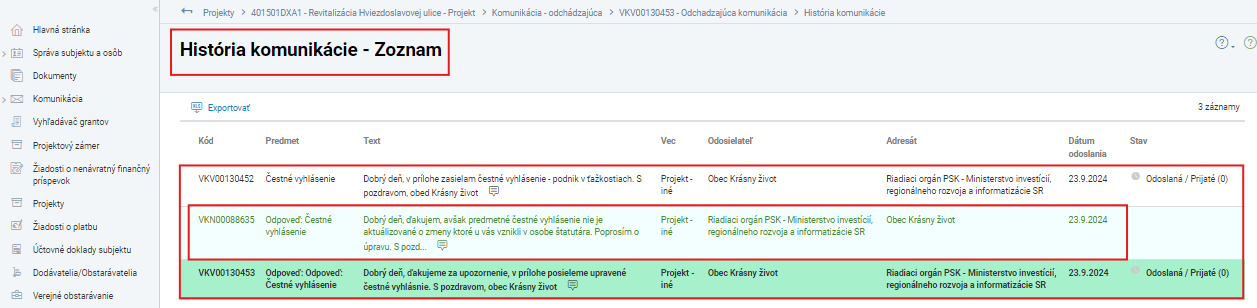


Obr. č. 16 – Detail odchádzajúcej komunikácie (komunikácia je po odoslaní)

Tlačidlo **„Predchádzajúca súvisiaca komunikácia“** zobrazí súvisiacu komunikáciu, ktorú subjektu odoslal orgán NČ, a na ktorú aktuálne zobrazená komunikácia odpovedá (pozn. pre každú komunikáciu môže existovať vždy maximálne jedna predchádzajúca súvisiaca komunikácia);

Tlačidlo **„Nasledujúca súvisiaca komunikácia“** zobrazí komunikáciu, ktorú subjektu odoslal orgán ako odpoveď na aktuálne zobrazenú komunikáciu (pozn. pre každú komunikáciu môže existovať viac nasledujúcich súvisiacich komunikácií);

Tlačidlo **„História komunikácie“** zobrazí celý zoznam súvisiacej komunikácie (viď obr. č. 17). Komunikácia z ktorej bolo spustené zobrazenie zoznamu sa zobrazuje podfarbená zelenou farbou. Zeleným písmom sa zobrazujú komunikácie, ktoré sú jej priamou predchádzajúcou alebo nasledujúcou súvisiacou komunikáciou.



Obr. č. 17 – Zobrazenie histórie odchádzajúcej komunikácie – súvisiacej komunikácie

**Obsahová časť detailu odchádzajúcej komunikácie** sa skladá z 5 logických celkov (viď obr. č. 15).

1. Odosielateľ a adresát
2. Osoby v komunikácii
3. Základné údaje
4. Obsah komunikácie
5. Prílohy

Kliknutím na názov konkrétneho logického celku sa údaje v ňom rozbalia, resp. zbalia.

Údaje v odchádzajúcej komunikácii sú vo všeobecnosti editovateľné nasledovne:

* Do času odoslania komunikácie je možné upravovať väčšinu jej údajov, s výnimkou zmeny odosielateľa, zmeny identifikácie evidencie a zmeny údaju v poli „Vec“[[12]](#footnote-12).
* Po odoslaní komunikácie jej údaje už nie je možné upravovať, s výnimkou údajov týkajúcich sa registratúrneho čísla a dátumu registrácie na strane odosielateľa v časti 3. Základné údaje.

Logický celok **Odosielateľ a Adresát** obsahuje dve sekcie:

* Sekcia **Odosielateľ**
  + povinný údaj, needitovateľný, systém do poľa automaticky predvyplní názov subjektu, pod ktorým je používateľ aktuálne prihlásený.
* Sekcia **Adresát**[[13]](#footnote-13)
  + povinný údaj, editovateľný do času odoslania komunikácie.
  + adresátom komunikácie je orgán, na ktorý sa komunikácia predkladá.

***Upozornenie****: Ak je komunikácia vytváraná z objektu evidencie, systém údaje predvyplní údajmi orgánu, ktorý bol vyhlasovateľom výzvy. Vzhľadom ku skutočnosti, že vyhlasovateľ výzvy sa môže líšiť od orgánu, s ktorým príslušný prijímateľ podpisuje zmluvu o poskytnutí ŽoNFP, používateľom VČ sa odporúča vždy vykonať kontrolu správnosti adresáta.*

Logický celok **Osoby v komunikácii** obsahuje dve sekcie:

* Sekcia **Kontaktné osoby** vo veci komunikácie
  + povinný údaj, editovateľný do času odoslania komunikácie.
  + systém údaje automaticky predvyplní kontaktnou osobou/osobami, ktoré sú evidované na objekte, ktorý je ku komunikácii priradený, pričom v prípade potreby je možné osoby odradiť/priradiť (pre priradenie osoby do zoznamu je nevyhnutné, aby daná osoba mala na subjekte nastavené zaradenie „Kontaktná osoba“).
* Sekcia **Štatutárni zástupcovia** vo veci podpisovania
  + údaj je povinný len pre formálnu komunikáciu, ktorú subjekt podpisuje a formálne zasiela na príslušný orgán (elektronicky/listinne); pre neformálnu komunikáciu, pri ktorej postačuje len odoslanie cez systém ITMS21+, je nepovinný.
  + údaj je editovateľný do času odoslania komunikácie.
  + systém údaje automaticky predvyplní štatutárnym zástupcom/zástupcami, ktorí sú evidovaní na objekte, ktorý je ku komunikácii priradený, pričom v prípade potreby je možné osoby odradiť/priradiť (pre priradenie osoby do zoznamu je nevyhnutné, aby daná osoba mala na subjekte nastavené zaradenie „štatutárny zástupca“)

Logický celok **Základné údaje:**

* Sekcia **Základné údaje**:
  + Identifikácia evidencie
    - povinný údaj, needitovateľný (v prípade mylne zvolenej evidencie je nutné komunikáciu vymazať a vytvoriť novú komunikáciu)
  + Vec
    - povinný údaj, needitovateľný (v prípade nesprávne zvolenej informácie v tomto poli je teda nutné vytvoriť novú komunikáciu.)
  + Typ:
    - povinný údaj, editovateľný do času odoslania komunikácie
    - typ komunikácie určuje spôsob akým bude komunikácia predložená na príslušný orgán
      * Formálna komunikácia si vyžaduje podpísanie štatutárnym zástupcom subjektu, alebo ním splnomocnenou osobou. Formálna komunikácia sa považuje za doručenú na príslušný orgán až po tom, ako je orgánu doručený jej podpísaný formulár. Momentálne je elektronické podpísanie štatutárnym zástupcom a následne elektronické podanie možné cez [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk). V systéme ITMS21+ je potrebné zvoliť si možnosť listinného podania (momentálne jediná aktívna možnosť). Po ukončení sprievodcu listinného podania je potrebné si stiahnuť pdf. dokument, prihlásiť sa na [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk) a štatutárny zástupca subjektu resp. ním splnomocnená osoba musí dokument podpísať kvalifikovaným elektronickým podpisom a následne elektronicky odoslať do elektronickej schránky orgánu verejnej moci, ktorý plní funkciu príslušného RO/SO.
      * Neformálna komunikácia si nevyžaduje podpísanie štatutárnym zástupcom subjektu. Odoslanie neformálnej komunikácie na príslušný orgán je ukončené zaslaním samotného objektu komunikácie a ňom sa nachádzajúcich údajov do NČ.
  + Dátum odoslania
    - údaj je needitovateľný a je automaticky vyplnený systémom po odoslaní komunikácie
  + Spôsob odoslania:
    - údaj je needitovateľný a je automaticky vyplnený systémom po odoslaní komunikácie
    - v prípade neformálnej komunikácie sa pole po odoslaní komunikácie automaticky vyplní údajom „elektronicky (neformálne)“
    - v prípade formálnej komunikácie sa pole po odoslaní komunikácie automaticky vyplní v závislosti od voľby spôsobu podania („listinne“ v prípade listinného formálneho podania, alebo „elektronicky“ v prípade elektronického formálneho podania)
    - ak je pole nevyplnené, znamená to, že subjekt nevykonal podanie formálnej komunikácie
  + Registratúrne číslo:
    - nepovinný údaj, editovateľný aj po odoslaní komunikácie
  + Dátum registrácie:
    - nepovinný údaj, editovateľný aj po odoslaní komunikácie
  + Dátum vybavenia:
    - needitovateľný údaj
    - údaj vyplní príslušný orgán pri spracovaní komunikácie v neverejnej časti systému
  + Spôsob vybavenia:
    - needitovateľný údaj
    - údaj vyplní príslušný orgán neverejnej časti pri vybavení komunikácie

Logický celok **Obsah komunikácie** obsahuje dve sekcie:

* Sekcia **Obsah komunikácie**
  + Predmet
    - povinný údaj, editovateľný do času odoslania komunikácie
  + Text komunikácie
    - povinný údaj, editovateľný do času odoslania komunikácie
* Sekcia **Priradené objekty**
  + - povinný údaj
    - komunikácia je s priradeným objektom evidencie prepojená, a je dostupná aj z jeho detailu
    - údaj je do času odoslania komunikácie editovateľný s výnimkou systémových komunikácií a komunikácií, ktoré sú odpoveďou na prichádzajúcu komunikáciu, je možné priradený objekt od rozpracovanej odchádzajúcej komunikácie odradiť a priradiť k nej iný objekt v rámci zvolenej evidencie. V prípade ak dôjde k odradeniu daného objektu od komunikácie, dôjde k výmazu prepojenia medzi komunikáciou a daným objektom evidencie, čo má za následok, že daná komunikácia už nebude prístupná z detailu daného objektu.
    - ku komunikácii musí byť priradený objekt evidencie (priradiť je možné len jeden objekt, t.j. ak sa vec, ktorej sa komunikácia týka, vzťahuje k viac ako jednému objektu evidencií, je pre každý objekt nevyhnutné vytvoriť samostatnú komunikáciu – pre tento účel je možné využiť funkcionalitu kopírovania komunikácie)

Logický celok **Prílohy:**

* Sekcia **Prílohy**
  + nepovinný údaj, editovateľný do času odoslania komunikácie
  + je možné pripojiť ľubovoľný počet príloh
  + sprievodca vytvárania prílohy je zhodný s vytváraním prílohy v ostatných častiach systému ITMS21+ – vytvára sa príloha, v rámci ktorej sa nahráva dokument

### Odoslanie odchádzajúcej komunikácie

Odoslanie komunikácie do NČ používateľ realizuje prostredníctvom tlačidla „**Odoslať**“ v detaile odchádzajúcej komunikácie.

Po stlačení tlačidla systém vykoná automatickú kontrolu vyplnenia povinných častí formulára komunikácie, a v prípade ak identifikuje vo formulári chybu, upozorní používateľa prostredníctvom chybovej hlášky. Ak v rámci kontroly systém nezistí neúplné vyplnenie formulára, je objekt komunikácie odoslaný do NČ.

V prípade neformálnej komunikácie je proces odoslania komunikácie ukončený odoslaním samotného formulára (objektu) komunikácie do NČ.

V prípade formálnej komunikácie systém po odoslaní formulára (objektu) komunikácie, v rámci ktorého štatutárny zástupca, resp. ním poverená osoba komunikáciu podpíše. Používateľ má na výber realizovať podanie listinne (štatutárny zástupca podpíše vytlačený pdf formulár komunikácie, ktorý následne poštou odošle na adresu orgánu, ktorý je adresátom komunikácie) alebo elektronicky. Momentálne je elektronické podpísanie štatutárnym zástupcom a následne elektronické podanie možné cez [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk). V systéme ITMS21+ je potrebné zvoliť si možnosť listinného podania (momentálne jediná aktívna možnosť). Po ukončení sprievodcu listinného podania je potrebné si stiahnuť pdf. dokument, prihlásiť sa na [www.slovensko.sk](http://www.slovensko.sk) a dokument podpísať (štatutárny zástupca subjektu resp. ním splnomocnená  osoba) kvalifikovaným elektronickým podpisom a následne elektronicky odoslať do elektronickej schránky orgánu verejnej moci, ktorý plní funkciu príslušného RO/SO.

### Systémová odchádzajúca komunikácia

V prípade vybraných evidencií ITMS21+ systém používateľovi VČ uľahčuje predloženie objektov/formulárov na orgán NČ tým, že automaticky vytvorí komunikáciu, ktorou sa daný objekt/formulár odošle do neverejnej časti systému.

K automatickému vytvoreniu komunikácie dochádza v týchto prípadoch:

* **Zaslanie zmeny projektu na RO/SO**
  + K automatickému vytvoreniu odchádzajúcej komunikácie dôjde v okamihu odoslania zmeny projektu do NČ (t.j. z praktického hľadiska prijímateľ odosiela zmenu projektu na RO/SR prostredníctvom komunikácie)
  + Komunikácia je pred odoslaním na príslušný orgán editovateľná, avšak nie je možné odradiť priradený objekt evidencie, rovnako nie je možné editovať adresáta, typ komunikácie a vybrané ďalšie polia, ktorých údaje boli automaticky systémom nastavené.
* **Zaslanie námietok k zisteným nedostatkom, ktoré orgán identifikoval v rámci kontroly** (kontrola projektu, kontrola ŽoP, kontrola VO)
  + K automatickému vytvoreniu odchádzajúcej komunikácie dôjde v okamihu odoslania vyjadrenia k nedostatkom zisteným v rámci kontroly (t.j. z praktického hľadiska žiadateľ/prijímateľ odosiela vyjadrenie na RO/SR prostredníctvom komunikácie)
  + Komunikácia je pred odoslaním na príslušný orgán editovateľná, avšak nie je možné odradiť priradený objekt evidencie, rovnako nie je možné editovať adresáta, typ komunikácie a vybrané ďalšie polia, ktorých údaje boli automaticky systémom nastavené.
* **Zaslanie žiadosti o vykonanie kontroly VO**
  + Po ukončení sprievodcu predloženia VO systém automaticky komunikáciu odošle do neverejnej časti, t.j. komunikácia nie je používateľom editovateľná

1. Prílohy

Príloha č. 1 – Vzor formulára Komunikácie prichádzajúcej na VČ

Príloha č. 2 – Vzor formulára Komunikácie odchádzajúcej z VČ

1. za podmienky, že dotknutý používateľ má nastavenú vizibilitu na objekt, ktorého sa komunikácia týka [↑](#footnote-ref-1)
2. uvedené znamená, že nie je možné vytvoriť komunikáciu bez väzby k objektu evidencie [↑](#footnote-ref-2)
3. Pre účel voľby vhodného typu komunikácie (formálna/neformálna) sa odporúča prejsť si príslušnú príručku pre prijímateľa, resp. riadiť sa pokynmi príslušného RO/SO. [↑](#footnote-ref-3)
4. K objektom v stave „Rozpracovaná“ neexistuje komunikácia, t.j. nie je možné ich ku komunikácii priradiť z technických dôvodov, nakoľko tieto objekty existujú len v databáze verejnej časti, t.j. v databáze neverejnej časti ITMS21+ neexistujú a teda orgánom neverejnej časti sa nemôžu zobraziť. [↑](#footnote-ref-4)
5. Polia umožňujú subjektom, ktoré vedú registratúru došlej a odoslanej pošty, zaevidovať registratúrne číslo záznamu a dátum registrácie. [↑](#footnote-ref-5)
6. V prípade neformálnej komunikácie systém pri odoslaní komunikácie vykoná jej automatický posun do stavu „Odoslaná/Prijaté“ (t.j. neformálna komunikácia sa zo stavu „Rozpracovaná“ odoslaním dostane priamo do stavu „Odoslaná/Prijaté“). V prípade formálnej komunikácie sa komunikácia odoslaním dostane do stavu „Odoslaná/Nedokončené podanie“, pričom do stavu „Odoslaná/Prijaté„ sa dostane až po tom ako subjekt dokončí sprievodcu pre vytvorenie podania). [↑](#footnote-ref-6)
7. K objektom v stave „Rozpracovaná“ neexistuje komunikácia, t.j. nie je možné ich ku komunikácii priradiť z technických dôvodov, nakoľko tieto objekty existujú len v databáze verejnej časti, t.j. v databáze neverejnej časti ITMS21+ neexistujú a teda orgánom neverejnej časti sa nemôžu zobraziť. [↑](#footnote-ref-7)
8. Komunikácia môže mať len jedného adresáta, t.j. nie je možné komunikáciu zaslať na dva orgány. [↑](#footnote-ref-8)
9. Voľba typu komunikácie je vecou rozhodnutia komunikácie, pričom pre účel voľby vhodného typu komunikácie sa odporúča konzultovať príslušnú príručku pre prijímateľa, resp. riadiť sa pokynmi príslušného RO/SO. [↑](#footnote-ref-9)
10. Voľba spôsobu podania je vecou rozhodnutia žiadateľa/prijímateľa, pričom pre účel voľby vhodného spôsobu podania sa odporúča konzultovať príslušnú príručku pre prijímateľa, resp. riadiť sa pokynmi príslušného RO/SO. [↑](#footnote-ref-10)
11. Objekty, ktoré sú v rámci jednotlivých evidencií v stave „Rozpracovaná“ sa používateľovi na výber neponúkajú z technických dôvodov, nakoľko tieto objekty existujú len v databáze VČ, t.j. v databáze NČ neexistujú a teda sa orgánom NČ sa nemôžu zobraziť. [↑](#footnote-ref-11)
12. Výnimku z uvedeného predstavujú:

    odchádzajúca komunikácia, keď bola vytvorená ako odpoveď na konkrétnu prichádzajúcu komunikáciu – nie je možné odradiť priradený objekt evidencie;

    komunikácie, ktoré sú automaticky vytvárané systémom – nie je možné odradiť priradený objekt evidencie, nie je možné zmeniť adresáta komunikácie, a nemusí byť dostupná zmena typu komunikácie. [↑](#footnote-ref-12)
13. Adresátom komunikácie môže byť vždy len jeden orgán. V prípade ak si žiadateľ/prijímateľ praje odoslať komunikáciu na viac orgánov (napr. komunikáciu týkajúcu sa VO, ktoré bolo predložené na viac orgánov), je pre každého adresáta nevyhnutné vytvoriť samostatnú komunikáciu – pre tento účel je možné využiť funkcionalitu kopírovania komunikácie. [↑](#footnote-ref-13)