

POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE PROJEKT CES

Aplikačný modul M15_2 – Dotácie

Portálová aplikácia grant manažmentu (PAGM)

Autori: Lucia Cundrová
Laura Vištanová

Dátum vyhotovenia: 1-jan-2026

História zmien

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru
1.0	17-december-2024	Lucia Cundrová Laura Vištanová	Príručka PAGM	M15_2_PAGM_V1.0
1.1	12-február-2025	Lucia Cundrová Laura Vištanová	Doplnené kapitoly 2.1. a 2.7.	M15_2_PAGM_V1.1
1.2	8-apríl-2025	Laura Vištanová	Vytvorená kapitola 2.12	M15_2_PAGM_V1.2
1.3	29-október-2025	Lucia Cundrová	Doplnené kapitoly 2.1, 2.2, 2.2.2, 2.3, 2.6, 2.6.2.7, 2.7,2.8, 2.9, 2.10, 2.10.1, 2.10.3, 2.12 Vytvorená kapitola 2.4, 2.6.2.8, 2.13, 2.14	M15_2_PAGM_V1.3
1.4	1-január-2026	Laura Vištanová	Doplnené kapitoly 2.4, 2.10 Vytvorená kapitola 2.10.4	M15_2_PAGM_V1.4

Obsah

1	Úvod.....	5
1.1	Účel dokumentu	5
1.2	Zoznam skratiek	5
2	Správa dotácií	6
2.1	Prihlásenie	6
2.2	Prístupy (roly).....	7
2.2.1	ADMIN.....	7
2.2.2	USER.....	8
2.2.3	EXTERNISTA.....	8
2.2.4	Udelenie prístupu	8
2.2.5	Odobratie / zmena platnosti prístupu	9
2.3	Prehľad žiadostí	10
2.3.1	Prehľad všetkých žiadostí výzvy.....	11
2.3.2	Prehľad rozpracovaných žiadostí výzvy	12
2.3.3	Prehľad prijatých žiadostí výzvy.....	12
2.3.4	Rozšírený filter	13
2.4	Profil používateľa	13
2.5	Vytvorenie novej žiadosti	15
2.5.1	Výber výzvy	16
2.6	Vyplnenie formulára	18
2.6.1	Všeobecná práca s formulárom.....	19
2.6.2	Komponenty formulára	23
2.6.3	Kontrola správnosti údajov formulára	26
2.7	Prílohy	27
2.8	Podpisovanie formulára.....	28
2.9	Odoslanie formulára	33
2.10	Detail žiadosti	33
2.10.1	Náhľad odoslaného podania žiadosti	35
2.10.2	Vytvorenie sekundárneho podania	36
2.10.3	Detail podania žiadosti	36
2.10.4	Sledovanie žiadosti	37
2.11	Prehľad výziev.....	38
2.12	Detail výzvy	39
2.13	Odkazy	40
2.14	Odhlásenie	41
2.15	Nahlasovanie chýb	41
3	Prílohy	43

Zoznam tabuliek

Tabuľka 1 – Zoznam skratiek.....	5
Tabuľka 2 – Prílohy.....	43
Obrázok 1 Úvodná obrazovka	6
Obrázok 2 Prihlasovacia obrazovka portálu slovensko.sk	7
Obrázok 3 Moje prístupy.....	8
Obrázok 4 Udelené prístupy	9
Obrázok 5 Udelené prístupy - Odobratie / zmena platnosti prístupu	9
Obrázok 6 Zmena platnosti prístupu.....	10

Obrázok 7 Prehľad žiadostí	10
Obrázok 8 Prehľad všetkých žiadostí	12
Obrázok 9 Prehľad rozpracovaných žiadostí.....	12
Obrázok 10 Prehľad prijatých žiadostí	13
Obrázok 11 Rozšírený filter	13
Obrázok 12 Možnosť Profil používateľa.....	14
Obrázok 13 Profil používateľa	15
Obrázok 14 Profil používateľa - úprava údajov	15
Obrázok 15 Nová žiadosť - Výber organizácie.....	16
Obrázok 16 Nová žiadosť - Voľba organizácie.....	16
Obrázok 17 Zoznam aktuálnych poskytovateľov dotácií	17
Obrázok 18 Výber výzvy podľa poskytovateľa	17
Obrázok 19 Nová žiadosť	18
Obrázok 20 Vypĺňanie údajov formulára	18
Obrázok 21 Príklad podmieneného zobrazovania polí (1)	19
Obrázok 22 Príklad podmieneného zobrazovania polí (2)	20
Obrázok 23 Príklad needitovateľných polí (1).....	20
Obrázok 24 Príklad needitovateľných polí (2).....	20
Obrázok 25 Príklad sekcie a podsekcie	21
Obrázok 26 Príklad rozbalenia a zbalenia sekcie	22
Obrázok 27 Príklad pridania a odstránenia sekcie/podsekcie	22
Obrázok 28 Príklad tooltipu	23
Obrázok 29 Textové pole	23
Obrázok 30 Dátumové pole	23
Obrázok 31 Pole typu e-mail	24
Obrázok 32 Pole typu URL.....	24
Obrázok 33 Číselníkové pole	25
Obrázok 34 Editovateľná tabuľka - možnosť pridania riadka	25
Obrázok 35 Editovateľná tabuľka - prednastavený počet riadkov	25
Obrázok 36 Stĺpcový komponent	26
Obrázok 37 Kontrola správnosti údajov formulára (1)	26
Obrázok 38 Kontrola správnosti údajov formulára (2)	27
Obrázok 39 Komponent pre nahranie viacerých príloh.....	27
Obrázok 40 Komponent pre nahranie jednej prílohy	27
Obrázok 41 Všetky nahrané súbory	28
Obrázok 42 Podpisovanie formulára - Voľba súborov	29
Obrázok 43 Podpisovanie formulára - Voľba aplikácie pre podpisovanie	29
Obrázok 44 Podpisovanie formulára – Podpisovacia obrazovka – Dokument nepodpísaný	30
Obrázok 45 Podpisovanie formulára - Voľba certifikátu pre podpis	31
Obrázok 46 Podpisovanie formulára – BOK kód Obrázok 47 Podpisovanie formulára – Podpisový PIN	31
Obrázok 48 Podpisovanie formulára – Podpisovacia obrazovka – Dokument podpísaný	32
Obrázok 49 Podpisovanie formulára - .Prílohy - asice súbor	32
Obrázok 50 Odoslanie formulára	33
Obrázok 51 Detail žiadosti a záložka Podania	34
Obrázok 52 Detail žiadosti a záložka História	34
Obrázok 53 Detail žiadosti a záložka Sledovatelia	35
Obrázok 54 Detail odoslaného podania žiadosti	36
Obrázok 55 Sekundárne podanie	36
Obrázok 56 Detail podania žiadosti	37
Obrázok 57 Zoznam poskytovateľov výziev	38
Obrázok 58 Aktuálne dostupné výzvy poskytovateľov	39
Obrázok 59 Detail výzvy a záložka Dokumenty.....	40
Obrázok 60 Detail výzvy a záložka FAQ.....	40
Obrázok 61 Odkazy	41
Obrázok 62 Odhlásenie	41

1 Úvod

1.1 Účel dokumentu

Modulová príručka je spracovaná tak, aby v jednotlivých kapitolách predstavovala aktivity, ktoré sú popísané v schválenej DŠR5.

Cieľom takéhoto postupu je s využitím vzájomnej logiky doteraz spracovaných a schválených dokumentov v podobe DŠR, procesných dokumentov, toto prepojenie sumarizovať do modulovej používateľskej príručky. Z uvedeného je zrejmé, že takto pripravená príručka v rukách používateľa (HOG/OG/...) bude návodom, ako správne realizovať príslušný modulový proces.

Každý modul, ktorý pracuje s workflow, ho zaradí do svojej príručky tak, aby bol tento proces implementovaný v rámci modulového dokumentu.

Takto pripravená príručka bude aj naďalej aktualizovaná, rozširovaná a dopĺňaná.

1.2 Zoznam skratiek

V tejto podkapitole je uvedený zoznam skratiek v podobe jeho zotriedeného zoznamu. Tabuľka je zhrnutím skratiek identifikovaných a používaných v rámci tejto príručky.

Skratka	Vysvetlenie
PAGM	Portálová aplikácia grant manažmentu
DAGM	Dotačná aplikácia grant manažmentu
FO	Fyzická osoba
PO	Právnická osoba
NASES	Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby

Tabuľka 1 – Zoznam skratiek

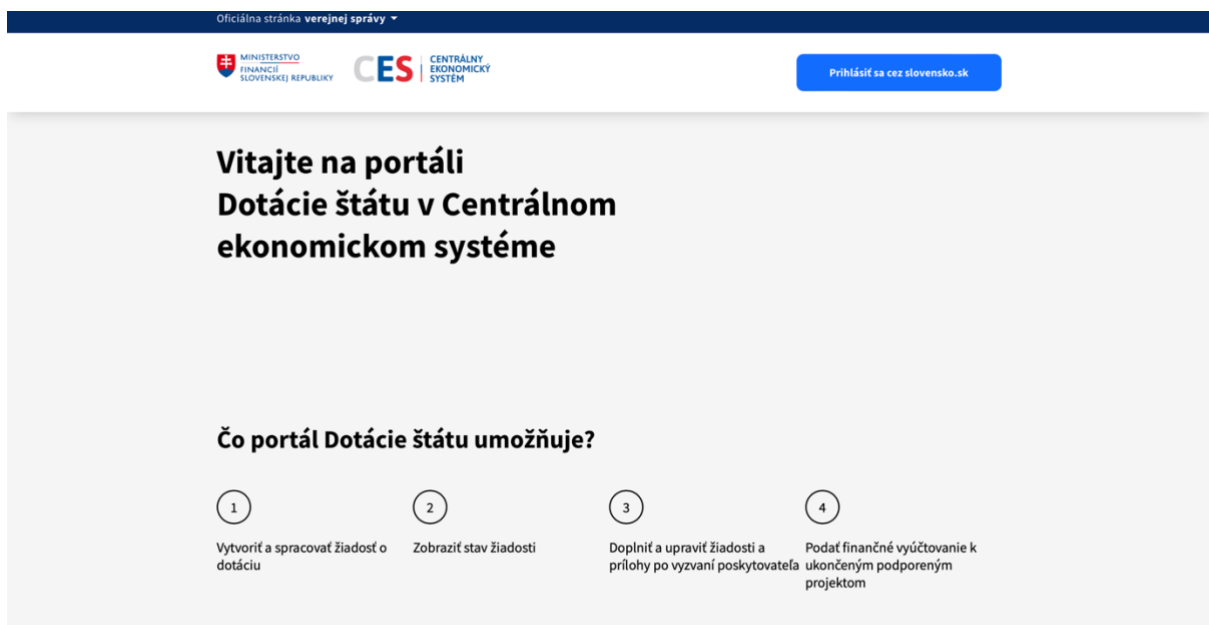
2 Správa dotácií

Portálová aplikácia (PAGM) je určená pre žiadateľov dotácií a slúži používateľom pre prácu so žiadosťami o dotáciu od prvotného podania žiadosti až po vyúčtovanie. Aplikácia umožňuje prehľadávanie aktuálne dostupných výziev a projektov poskytovateľov dotácií zo štátneho rozpočtu v zmysle § 8a zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a nadväzujúcich zákonov.

Žiadosti vytvorené v PAGM sa odosielajú na spracovanie do DAGM (Dotačná aplikácia grant manažmentu) kde ich spracúvajú a vyhodnocujú referenti a hodnotitelia.

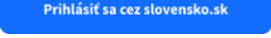
2.1 Prihlásenie

Prihlásenie do dotačného portálu je umožnené iba prostredníctvom ÚPVS, čiže platným slovenským občianskym preukazom s čipom. S jedným občianskym preukazom sa môže používateľ prihlásiť pod viacerými organizáciami a každú z nich zastupovať v inej role.






Poskytovatelia dotácií

Obrázok 1 Úvodná obrazovka

Po zadaní stránky www.dotaciestatu.sk a po kliknutí na tlačidlo  je používateľ presmerovaný na prihlasovaciu obrazovku portálu slovensko.sk.

Prihlásenie cez portál slovensko.sk

Vyberte si jednu z nasledujúcich možností:

 <p>Prihlásiť sa pomocou slovenského dokladu</p> <p>Prihláste sa občianskym preukazom s čipom, dokladom o pobyte s čipom alebo alternatívnym autentifikátorom pomocou čítačky kariet.</p> <p>Prihlásiť sa</p> <p>Viac o prihlásení pomocou občianskeho preukazu s čipom</p>	 <p>Prihlásiť sa mobilným kľúčom cez aplikáciu Slovensko v mobile</p> <p>Prihláste sa QR kódom alebo číselným kódom pomocou mobilného telefónu a aplikácie Slovensko v mobile.</p> <p>Prihlásiť sa</p> <p>Viac o aktivácii a prihlásení pomocou aplikácie Slovensko v mobile</p>	 <p>Prihlásiť sa pomocou iného európskeho dokladu</p> <p>Pre prihlásenie použite prihlasovací prostriedok vydaný v krajine Európskej únie.</p> <p>Prihlásiť sa</p> <p>Viac o prihlásení občanov z inej krajiny EÚ</p>
---	--	--

S cieľom zabezpečiť riadne fungovanie tejto webovej lokality ukladáme niekedy na vašom zariadení malé dátové súbory, tzv. cookie. Viac o nastavení cookies a ochrane osobných údajov.

[Odmietnuť všetky](#)

[Prijať všetky](#)

Obrázok 2 Prihlasovacia obrazovka portálu slovensko.sk

Prihlásenie cez portál slovensko.sk je umožnené jedným z nasl. troch spôsobov:

- prihlásenie so slovenským dokladom
- prihlásenie aplikáciou Slovensko v mobile
- prihlásenie s iným európskym dokladom

Podrobný postup pre jednotlivé spôsoby prihlasovania je uvedený v oficiálnej príručke NASES https://www.slovensko.sk/_img/CMS4/Navody/postup_prihlásenie_na_portal.pdf

Po úspešnom prihlásení je používateľ presmerovaný do portálu PAGM na obrazovku s prehľadom žiadostí (viď. Obrázok 7 nižšie).

Z kapitoly 1 príručky NASES uvádzame všetko potrebné pre prihlásenie cez portál slovensko.sk:

- počítač s pripojením na internet
- občiansky preukaz s elektronickým čipom, doklad o pobyte s elektronickým čipom alebo alternatívny autentifikátor (ďalej aj „eID“)
- čítačku čipových kariet
- bezpečnostný osobný kód (BOK)
- nainštalovanú Aplikáciu pre eID na prihlásenie a ovládač k čítačke čipových kariet.

2.2 Prístupy (roly)

Každý používateľ, ktorý sa prihlási do portálovej aplikácie PAGM ako FO alebo PO, má pre danú organizáciu priradenú rolu. V PAGM rozlišujeme 3 roly, a to ADMIN, USER a EXTERNISTA. Oprávnenia pre role ADMIN a USER sú pridelené cez portál slovensko.sk, pričom rola EXTERNISTA je udeľovaná cez portálovú aplikáciu PAGM.

2.2.1 ADMIN

Používateľ s rolou admin má v rámci PAGM najväčšie oprávnenia. Jedná sa o používateľa, ktorý do dotlačného portálu vstúpil s plným prístupom k organizácii, pod ktorou sa prihlásil. Okrem žiadostí,

ktoré sám vytvoril, vie vidieť a editovať aj žiadosti iných používateľov v danej organizácii. Okrem toho má možnosť udeliť, odobrať alebo zmeniť platnosť prístupu externému používateľovi pre svoju organizáciu. Udelenie prístupu je popísané v podkapitole 2.2.4 a odobratie/zmena platnosti prístupu sú popísané v podkapitole 2.2.5.

2.2.2 USER

V prípade role USER má používateľ obmedzenejšie oprávnenia ako ADMIN. Jedná sa o používateľa, ktorý do dotačného portálu vstúpil s čiastočným prístupom k organizácii, pod ktorou sa prihlásil. Tento používateľ vidí všetky žiadosti organizácie a vie editovať žiadosti, ktoré sám vytvoril. V prípade žiadostí, ktoré boli vytvorené inými členmi organizácie, má možnosť len ich náhľadu, avšak editovať ich nevie. Taktiež používateľ s rolou USER nemá možnosť udeliť, odobrať ani zmeniť prístup externému používateľovi.

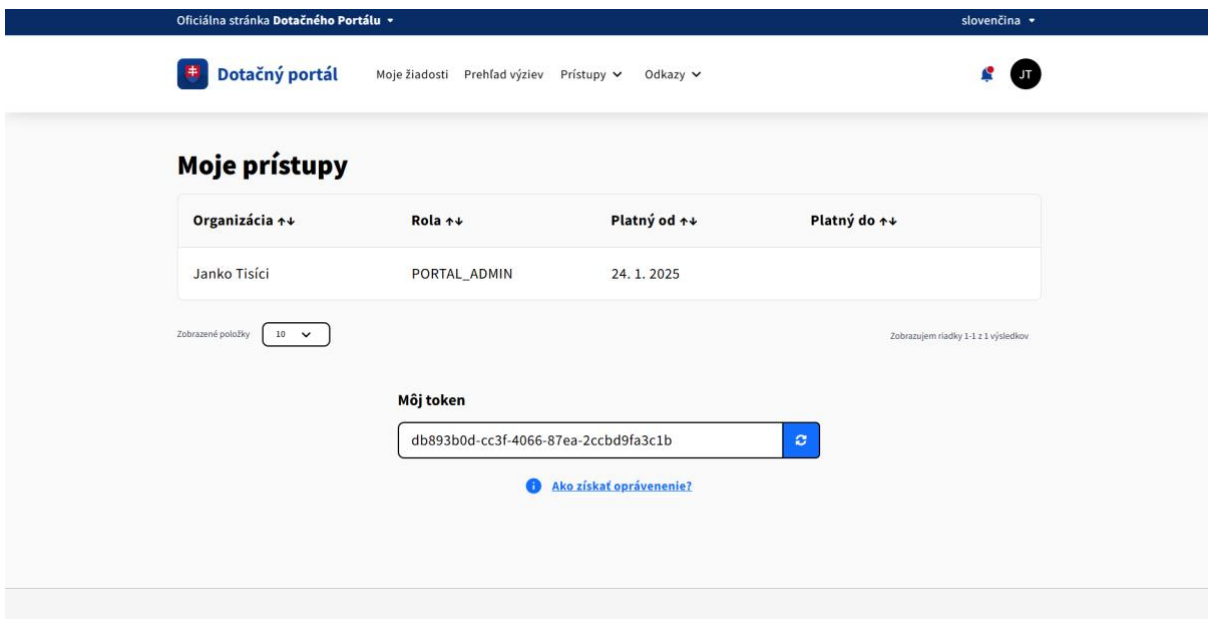
2.2.3 EXTERNISTA

Rola EXTERNISTA má najmenšie oprávnenia v rámci PAGM. Jedná sa o používateľa, ktorý v ÚPVS nemá prístup k danej organizácii, prístup mu bol udelený iba v rámci PAGM. Používateľ s touto rolou vie pracovať len so žiadosťami priradenej organizácie, ktoré sám vytvoril. Žiadosti iných členov organizácie nemá k dispozícii ani na náhľad.

2.2.4 Udelenie prístupu

Udeliť prístup externému používateľovi má možnosť len ADMIN organizácie. Udelenie prístupu sa skladá z 2 častí:

1. Používateľ, ktorý chce získať prístup, potrebuje ADMINOVI organizácie poskytnúť svoj token. Token predstavuje alfanumerický identifikátor, ktorý je generovaný automaticky aplikáciou a je spojený s používateľom. Tento token sa nachádza v časti Prístupy -> Moje prístupy v poli Môj token. Kliknutím do poľa Môj token je token automaticky skopírovaný, pričom sa na obrazovke zobrazí hláška informujúca o skopírovaní tokenu a používateľ ho vie poslať ADMINOVI organizácie.



Oficiálna stránka Dotačného Portálu slovenčina

Dotačný portál Moje žiadosti Prehľad výziev Prístupy Odkazy JT

Moje prístupy

Organizácia ↕	Rola ↕	Platný od ↕	Platný do ↕
Janko Tisíci	PORTAL_ADMIN	24. 1. 2025	

Zobrazené položky 10 Zobrazujem riadky 1-1 z 1 výsledkov

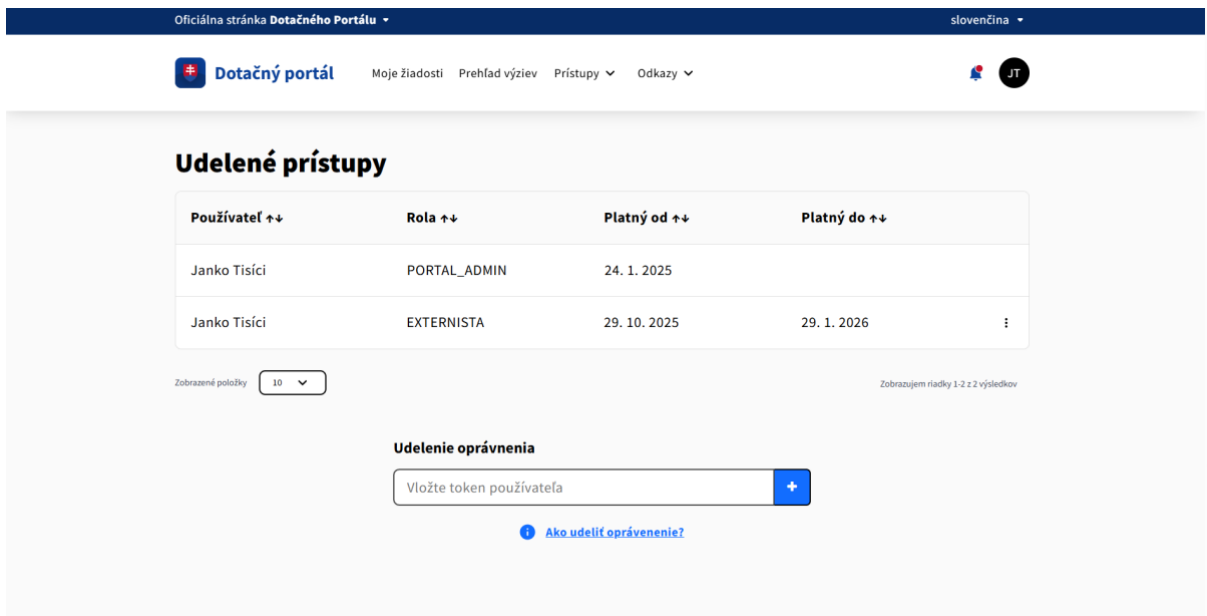
Môj token

db893b0d-cc3f-4066-87ea-2ccb9fa3c1b

[Ako získať oprávnenie?](#)

Obrázok 3 Moje prístupy

- Udelenie prístupu sa vykonáva v časti Prístupy -> Udelené prístupy. Po obdržaní tokenu od používateľa ho ADMIN zadá do poľa Udenie oprávnenia a klikne na tlačidlo +.



Používateľ ↕	Rola ↕	Platný od ↕	Platný do ↕
Janko Tisíci	PORTAL_ADMIN	24. 1. 2025	
Janko Tisíci	EXTERNISTA	29. 10. 2025	29. 1. 2026

Zobrazujem riadky 1-2 z 2 výsledkov

Udenie oprávnenia


Vložte token používateľa

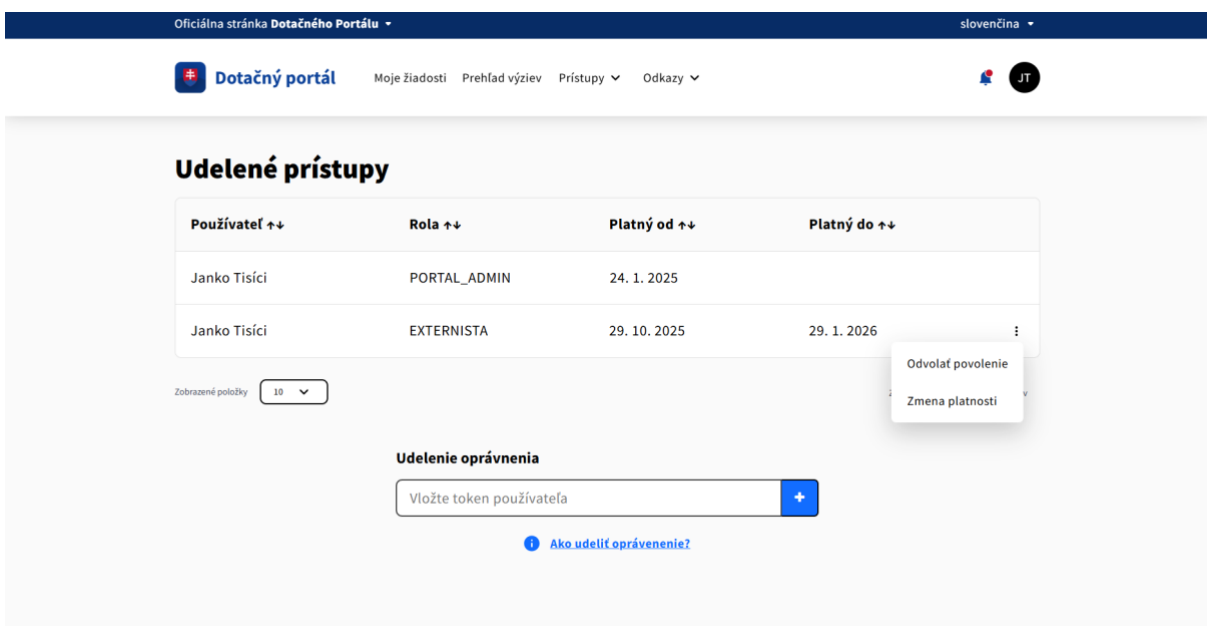
[Ako udeliť oprávnenie?](#)

Obrázok 4 Udelené prístupy

Po udelení prístupu je používateľovi pridelená rola EXTERNISTA, čo môže vidieť aj v časti Prístupy -> Moje prístupy v tabuľke, ktorá obsahuje všetky prístupy používateľa.

2.2.5 Odobratie / zmena platnosti prístupu

Podobne ako udelenie prístupu, tak aj odobratie alebo zmenu platnosti prístupu môže vykonať len používateľ v roli ADMIN. V časti Prístupy -> Udelené prístupy sa nachádza tabuľka so všetkými používateľmi, ktorí majú k danej organizácii prístup. Pre rolu ADMIN sa na konci riadka nachádza tlačidlo v podobe 3 bodiek . Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazia možnosti Odvolať povolenie a Zmena platnosti.



Používateľ ↕	Rola ↕	Platný od ↕	Platný do ↕
Janko Tisíci	PORTAL_ADMIN	24. 1. 2025	
Janko Tisíci	EXTERNISTA	29. 10. 2025	29. 1. 2026

Zobrazujem riadky 1-2 z 2 výsledkov

Udenie oprávnenia

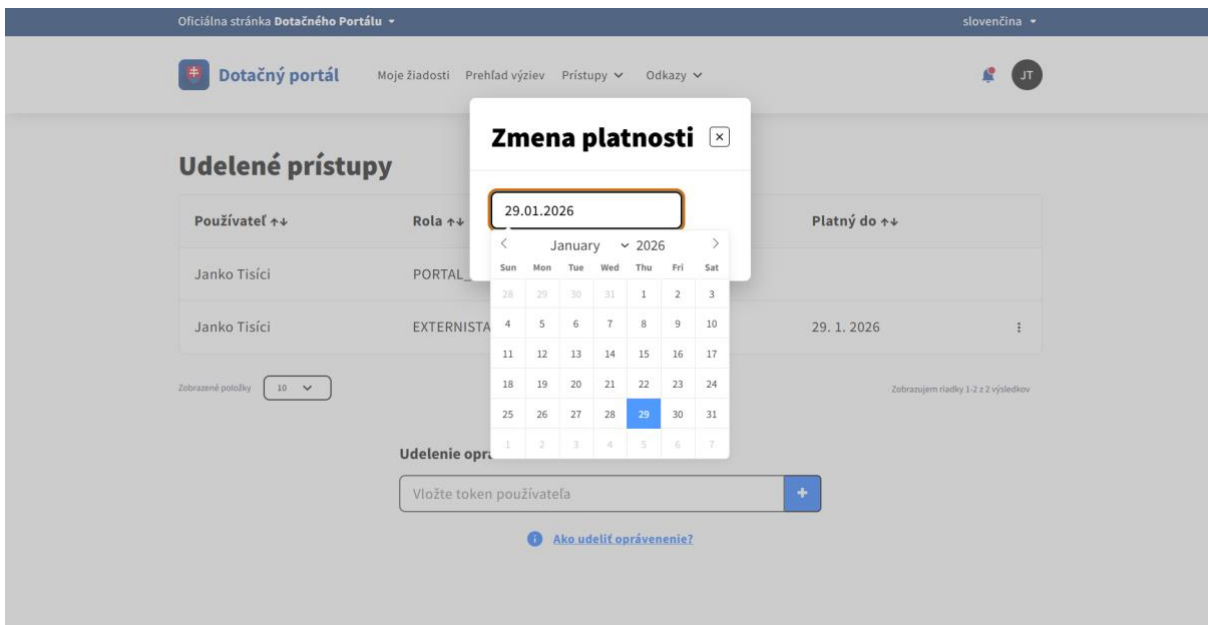
Vložte token používateľa

[Ako udeliť oprávnenie?](#)

- Odvolať povolenie
- Zmena platnosti

Obrázok 5 Udelené prístupy - Odobratie / zmena platnosti prístupu

1. *Zmena platnosti* – po kliknutí na túto možnosť sa používateľovi zobrazí dialógové okno, v ktorom si vie zvoliť nový dátum, dokedy má byť externistovi udelený prístup.

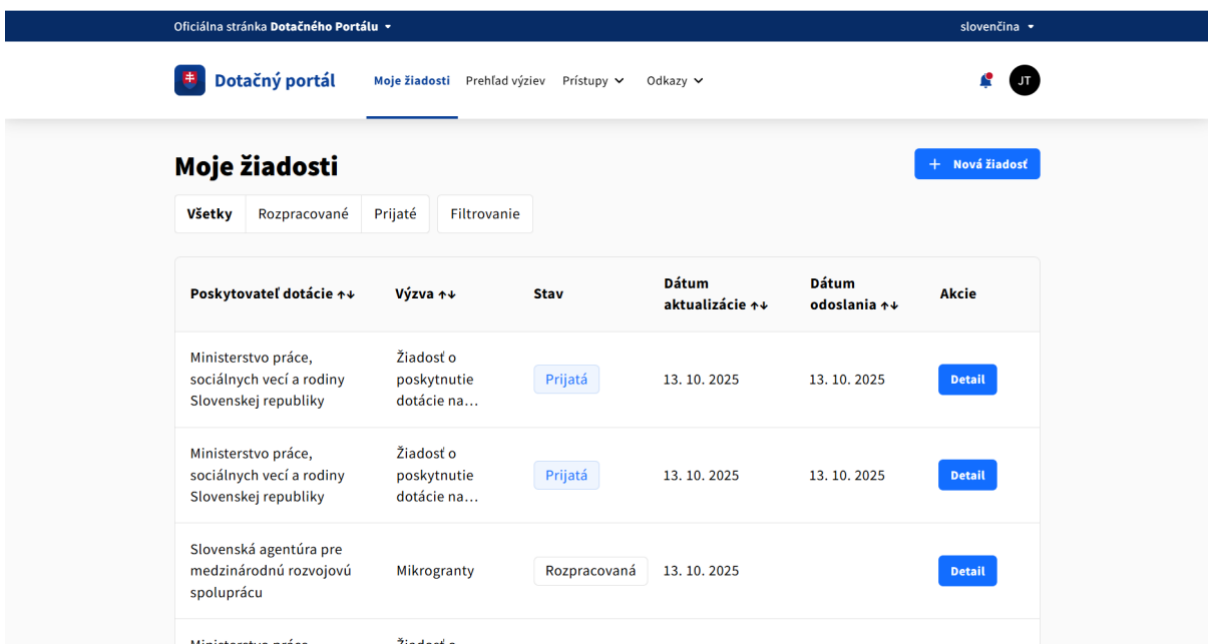


Obrázok 6 Zmena platnosti prístupu

2. *Odvolať podanie* – po kliknutí na možnosť Odvolať podanie je externistovi okamžite odobraný prístup k organizácii. Po odobraní prístupu externista stratí prístup k žiadostiam, ktoré vytvoril pod danou organizáciou.

2.3 Prehľad žiadostí

Po prihlásení do portálovej aplikácie PAGM sa používateľ nachádza na prehľade žiadostí. V prehľade žiadostí sú zobrazené žiadosti výzvy, ktoré prihlásený používateľ vytvoril v minulosti.




Obrázok 7 Prehľad žiadostí

Prehľad žiadostí je zobrazený formou tabuľky, ktorá obsahuje nasledovné atribúty:


- *Poskytovateľ dotácie* – názov poskytovateľa dotácie
- *Výzva* – názov výzvy
- *Stav* – stav, v ktorej sa žiadosť nachádza
- *Dátum aktualizácie* – dátum, kedy žiadosť bola aktualizovaná a zmenila stav
- *Dátum odoslania* – dátum, kedy bola žiadosť odoslaná
- *Akcie* – tlačidlo Detail, pomocou ktorého sa zobrazí detail žiadosti

Jedným z atribútov prehľadu žiadostí je Stav, ktorý reprezentuje aktuálny stav životného cyklu žiadosti. Žiadosť sa môže nachádzať v jednom z nasledujúcich stavov:

- *Rozpracovaná* – stav, ktorý sa nastaví po vytvorení novej žiadosti a v ktorom sa žiadosť nachádza až do okamihu odoslania
- *Odoslaná* – v tomto stave sa žiadosť nachádza po odoslaní používateľom až do okamihu, kedy je žiadosť prijatá v prostredí DAGM na ďalšie spracovanie
- *Prijatá* – stav, kedy je žiadosť prijatá do DAGM a spracováva sa referentmi
- *Prebieha hodnotenie* – stav, v ktorom hodnotitelia vykonávajú hodnotenie žiadosti výzvy
- *Prebieha schvaľovanie* – stav, v ktorom prebieha schvaľovanie výzvy referentom
- *Schválená* – stav, ak je žiadosť schválená
- *Zamietnutá* – stav, ak je žiadosť zamietnutá
- *Zmluva založená* – stav, ak je založená zmluva v DAGM
- *Dopĺňanie údajov* – stav, v ktorom je používateľ vyzvaný na doplnenie údajov žiadosti
- *Dopĺňanie údajov – ukončené* – stav, kedy je dopĺňanie údajov ukončené
- *Plnenie zmluvy* – stav, v ktorom prebieha vyplácanie zmluvy

Zoznam žiadostí je možné zoradiť zostupne alebo vzostupne pomocou ikony  , ktorá sa nachádza vedľa názvov stĺpcov.

Na zozname žiadostí je taktiež možnosť prispôbiť si počet zobrazených žiadostí na jednej strane, a

to pomocou  .

V prehľade žiadostí sa nachádza možnosť rýchleho a rozšíreného filtra, pomocou ktorého je možné zobraziť žiadosti podľa zvolených atribútov. Rýchly filter sa nachádza nad prehľadom žiadostí vo forme tlačidiel Všetky, Rozpracované, Prijaté. Podrobnejší popis sa nachádza v podkapitolách 2.3.1., 2.3.2. a 2.3.3. Rozšírený filter sa nachádza taktiež nad prehľadom žiadostí vo forme tlačidla Filtrovanie. Podrobnejší popis sa nachádza v podkapitole 2.3.4.

2.3.1 Prehľad všetkých žiadostí výzvy

Po prihlásení používateľa do portálovej aplikácie PAGM je automaticky zvolený rýchly filter *Všetky*. V tomto prípade má používateľ zobrazené všetky žiadosti, ktoré vytvoril bez ohľadu na ich stav.

Oficiálna stránka **Dotačného Portálu** slovenčina

Dotačný portál Moje žiadosti Prehľad výziev Prístupy Odkazy

Moje žiadosti + Nová žiadosť

Všetky Rozpracované Prijaté Filtrovanie

Poskytovateľ dotácie ↔	Výzva ↔	Stav	Dátum aktualizácie ↔	Dátum odoslania ↔	Akcie
Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky	Žiadosť o poskytnutie dotácie na...	Prijatá	6. 10. 2025	5. 8. 2025	Detail
Testovacia organizácia	Testovacia výzva UAT 1	Rozpracovaná	3. 10. 2025		Detail
Testovacia organizácia	Testovacia výzva UAT 1	Rozpracovaná	3. 10. 2025		Detail
Slovenská agentúra pre medzinárodnú rozvojovú	Mikrogranty	Prijatá	3. 10. 2025	3. 10. 2025	Detail

Obrázok 8 Prehľad všetkých žiadostí

2.3.2 Prehľad rozpracovaných žiadostí výzvy

V prípade zvolenia tlačidla Rozpracované má používateľ zobrazené len tie žiadosti, ktoré sa nachádzajú v stave *Rozpracované*, t.j. všetky žiadosti, ktoré ešte nie sú odoslané a je možné ich upravovať.

Oficiálna stránka **Dotačného Portálu** slovenčina

Dotačný portál Moje žiadosti Prehľad výziev Prístupy Odkazy

Moje žiadosti + Nová žiadosť

Všetky **Rozpracované** Prijaté Filtrovanie

Poskytovateľ dotácie ↔	Výzva ↔	Stav	Dátum aktualizácie ↔	Dátum odoslania ↔	Akcie
Testovacia organizácia	Testovacia výzva UAT 2	Rozpracovaná	10. 9. 2025		Detail
Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky	Žiadosť o poskytnutie dotácie na...	Rozpracovaná	10. 9. 2025		Detail
Testovacia organizácia	Testovacia výzva UAT 1	Rozpracovaná	9. 9. 2025		Detail
Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny	Žiadosť o poskytnutie	Rozpracovaná	8. 9. 2025		Detail

Obrázok 9 Prehľad rozpracovaných žiadostí

2.3.3 Prehľad prijatých žiadostí výzvy

Po kliknutí na možnosť Prijaté sa používateľovi zobrazia oznámenia v stavoch, ktoré zodpovedajú prijatiu do dotačnej aplikácie DAGM a procesu spracovania referentom v DAGM. Konkrétne ide o stavy: *Prijatá*, *Prebieha hodnotenie*, *Prebieha schvaľovanie*, *Schválená* a *Zamietnutá*.

Oficiálna stránka Dotačného Portálu slovenčina

Dotačný portál Moje žiadosti Prehľad výziev Prístupy Odkazy

JT

Moje žiadosti

[+ Nová žiadosť](#)

Všetky
Rozpracované
Prijaté
Filtrovanie

Poskytovateľ dotácie ↕	Výzva ↕	Stav	Dátum aktualizácie ↕	Dátum odoslania ↕	Akcie
Slovenská agentúra pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu	SAMRS/2025/GREE N/1 - Výzva na predkladanie...	Schválená	11. 9. 2025	25. 8. 2025	Detail
Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky	Žiadosť o poskytnutie dotácie na...	Schválená	10. 9. 2025	26. 8. 2025	Detail
Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky	Žiadosť o poskytnutie dotácie na...	Prijatá	10. 9. 2025	10. 9. 2025	Detail
Ministerstvo práce.	Žiadosť o				

Obrázok 10 Prehľad prijatých žiadostí

2.3.4 Rozšírený filter

Po kliknutí na tlačidlo Filtrovanie sa z pravej strany obrazovky vysunie bočný panel s atribútmi, podľa ktorých je možné filtrovať žiadosti. Filtrovať je možné podľa atribútov:

- *Poskytovateľ dotácie* – názov poskytovateľa dotácie
- *Stav podania* – stav, v ktorom sa žiadosť nachádza
- *Dátum odoslania od* – dátum, od ktorého majú byť žiadosti odoslané
- *Dátum odoslania do* – dátum, do ktorého majú byť žiadosti odoslané

V prípade zvolenia viacerých atribútov filtrovania sa zobrazia len tie žiadosti, ktoré spĺňajú všetky atribúty súčasne.

Oficiálna stránka Dotačného Portálu

Dotačný portál Moje žiadosti Prehľad výziev Prístupy Odkazy

Všetky
Rozpracované
Prijaté
Filtrovanie

Poskytovateľ dotácie ↕	Výzva ↕	Stav	Dátum aktualizácie ↕	Dátum odoslania ↕	Akcie
Slovenská agentúra pre medzinárodnú rozvojovú spoluprácu	SAMRS/2025/GREE N/1 - Výzva na predkladanie...	Schválená	11. 9. 2025	25. 8. 2025	Detail
Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky	Žiadosť o poskytnutie dotácie na...	Schválená	10. 9. 2025	26. 8. 2025	Detail
Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky	Žiadosť o poskytnutie dotácie na...	Prijatá	10. 9. 2025	10. 9. 2025	Detail
Ministerstvo práce.	Žiadosť o				

Filtrovanie ×

Poskytovateľ dotácie

Stav žiadosti

Rozpracovaná

Odoslaná

Prijatá

Dopĺňanie údajov

Zamietnutá

Zmluva založená

Dopĺňanie údajov - ukončené

Schválená

Prebieha hodnotenie

Prebieha schvaľovanie

Plnenie zmluvy

Dátum odoslania od

[Filtrovať](#)

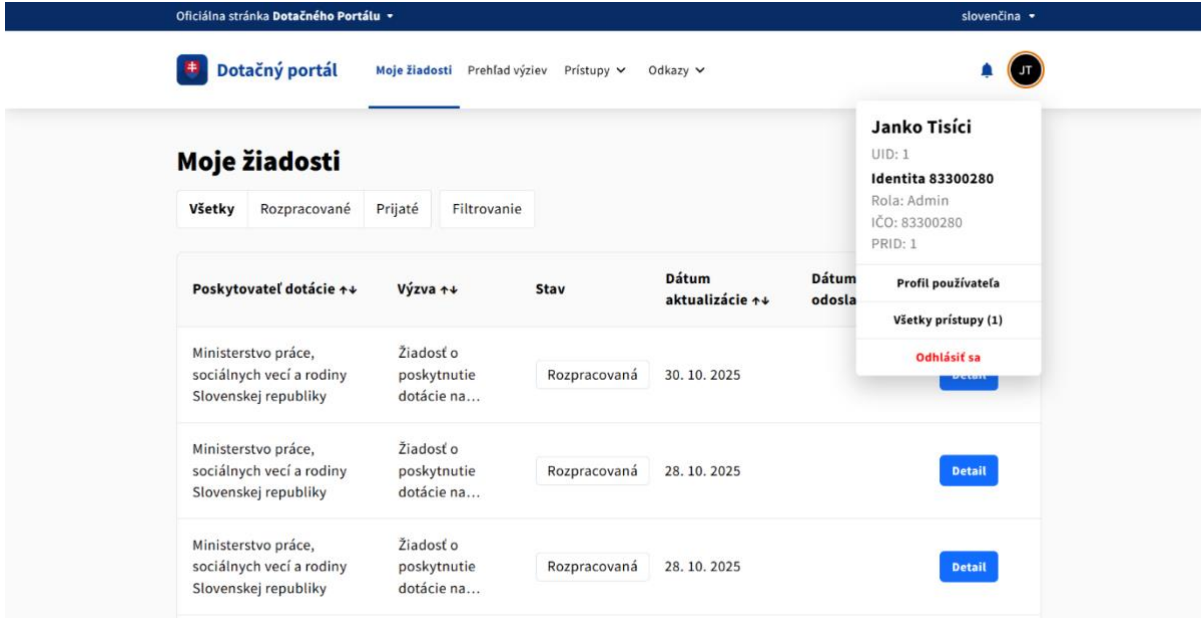
[Zrušiť filtrovanie](#)

Obrázok 11 Rozšírený filter

2.4 Profil používateľa

Prihlásený používateľ má možnosť si uložiť svoje základné údaje v profile používateľa, pričom niektoré z týchto údajov sa budú automaticky dopĺňať do formulároč. Údaje, ktoré je možné si vyplniť, sa líšia pre fyzickú a právnickú osobu.

Kliknutím na ikonu avatara v ľavom hornom rohu obrazovky (iniciály prihláseného používateľa) sa nachádza možnosť Profil používateľa. Zvolením danej možnosti sa zobrazí obrazovka profilu.



The screenshot shows the 'Dotačný portál' interface. The main content area is titled 'Moje žiadosti' and contains a table of grant applications. A user profile dropdown menu is open, showing the following information:

- Janko Tisíci**
- UID: 1
- Identita 83300280
- Rola: Admin
- IČO: 83300280
- PRID: 1

The table below lists the grant applications:

Poskytovateľ dotácie ↔	Výzva ↔	Stav	Dátum aktualizácie ↔	Dátum odoslania	Detail
Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky	Žiadosť o poskytnutie dotácie na...	Rozpracovaná	30. 10. 2025		
Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky	Žiadosť o poskytnutie dotácie na...	Rozpracovaná	28. 10. 2025		Detail
Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky	Žiadosť o poskytnutie dotácie na...	Rozpracovaná	28. 10. 2025		Detail

Obrázok 12 Možnosť Profil používateľa

Údaje, ktoré je možné vyplniť pre PO, sú:

- **Základné údaje** - základné údaje o PO, pričom názov a IČO sú automaticky prevzaté z prihlásenia cez portál slovensko.sk
- **Sídlo** - údaje o sídle PO
- **Štatutárni zástupcovia** - údaje o štatutárnych zástupcoch PO, pričom je možné pridať si viacerých zástupcov
- **Kontaktné údaje** - údaje ako sú IBAN, email alebo telefónne číslo

Údaje, ktoré je možné vyplniť pre FO, sú:

- **Základné údaje** - Meno a priezvisko FO, pričom tieto údaje sú automaticky prevzaté z prihlásenia cez portál slovensko.sk
- **Sídlo** - údaje o sídle FO
- **Kontaktné údaje** - údaje ako sú IBAN, email alebo telefónne číslo

Oficiálna stránka **Dotačného Portálu** slovenčina

Dotačný portál Moje žiadosti Prehľad výziev Prístupy Odkazy

Profil používateľa

[Upraviť údaje](#)

Identifikačné údaje

Názov používateľa:	Identita 83300467
IČO:	83300467
DIČ:	1238651111
Právna forma:	Podnikateľ-fyzická osoba-nezapísaný v obchodnom registri
Hlavný predmet činnosti:	Pestovanie citrusových plodov

Sídlo

Ulica:	Košická
Číslo:	12
Obec:	
Okres:	
Kraj:	Trnavský kraj
Krajina:	Slovenská republika
PSČ:	04001

Štatutárni zástupcovia

Meno:	Test
Priezvisko:	Štatutár
Funkcia:	Spoločník
E-mail:	test@test.sk
Telefónne číslo:	+421235676543

Meno:	Štatutár druhý
Priezvisko:	Testovací
Funkcia:	Spoločník
E-mail:	test@test.sk
Telefónne číslo:	+121111111111

Kontaktné údaje

Obrázok 13 Profil používateľa

Vyplniť alebo zmeniť údaje je možné po kliknutí na tlačidlo Možnosti, ktoré sa nachádza v ľavom hornom rohu obrazovky, kde sa nachádza možnosť Upraviť údaje. Po zvolení danej možnosti sa údaje stanú editovateľnými, okrem tých, ktoré sa nastavujú z prihlásenia (Meno a priezvisko FO, Názov a IČO pre PO).

Oficiálna stránka **Dotačného Portálu** slovenčina

Dotačný portál Moje žiadosti Prehľad výziev Prístupy Odkazy

Úprava profilu používateľa

Identifikačné údaje

Názov používateľa

IČO DIČ

Právna forma

Hlavný predmet činnosti

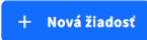
Sídlo

Krajina

Kraj Okres

Obrázok 14 Profil používateľa - úprava údajov

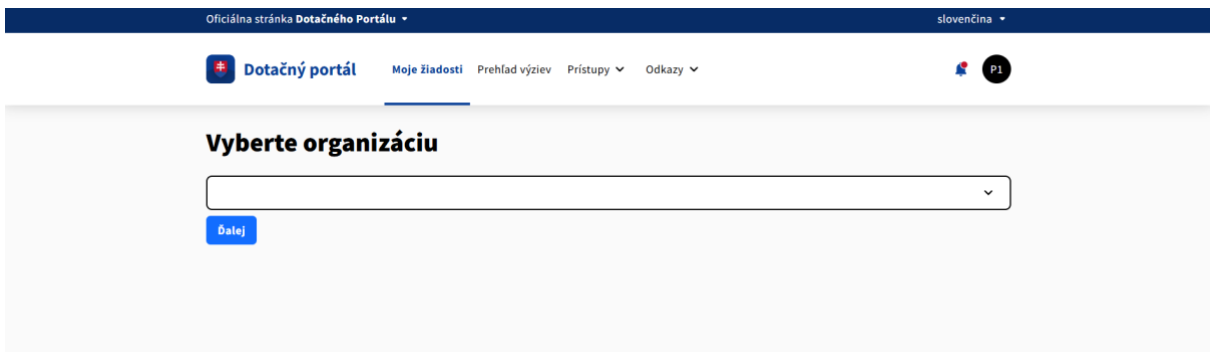
2.5 Vytvorenie novej žiadosti

V prípade, že sa chce používateľ zapojiť do niektorej z výziev, je potrebné, aby si vytvoril žiadosť. Vytvorenie novej žiadosti je možné vykonať z prehľadu žiadostí kliknutím na tlačidlo  .

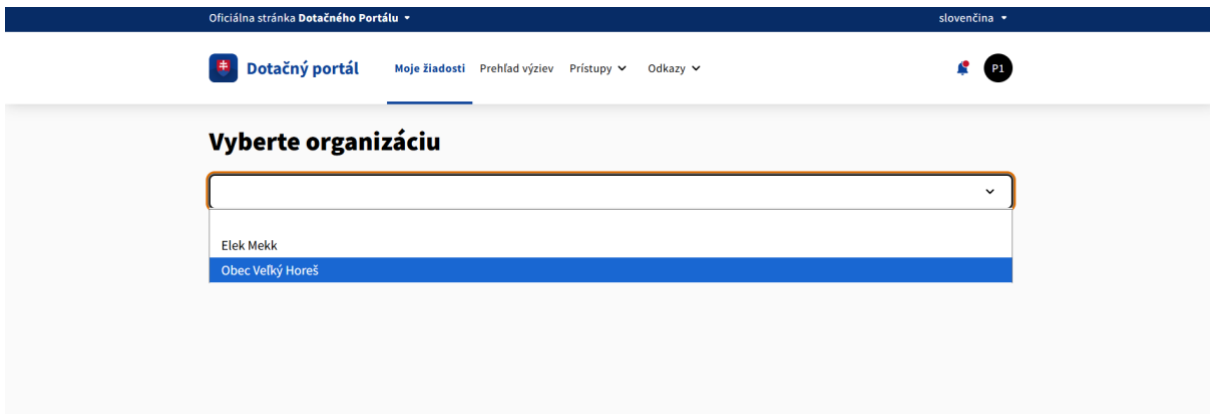
2.5.1 Výber výzvy

Po kliknutí na tlačidlo pre vytvorenie žiadosti sa používateľovi podľa počtu priradených organizácií zobrazí:

- Ak má priradenú len jednu organizáciu – obrazovka so zoznamom poskytovateľov výziev
- Ak má priradených viacero organizácií – obrazovka s výberom organizácie, na ktorej sa nachádza pole pre výber organizácie. Po zvolení organizácie a kliknutí na tlačidlo Ďalej sa zobrazí obrazovka so zoznamom poskytovateľov výziev

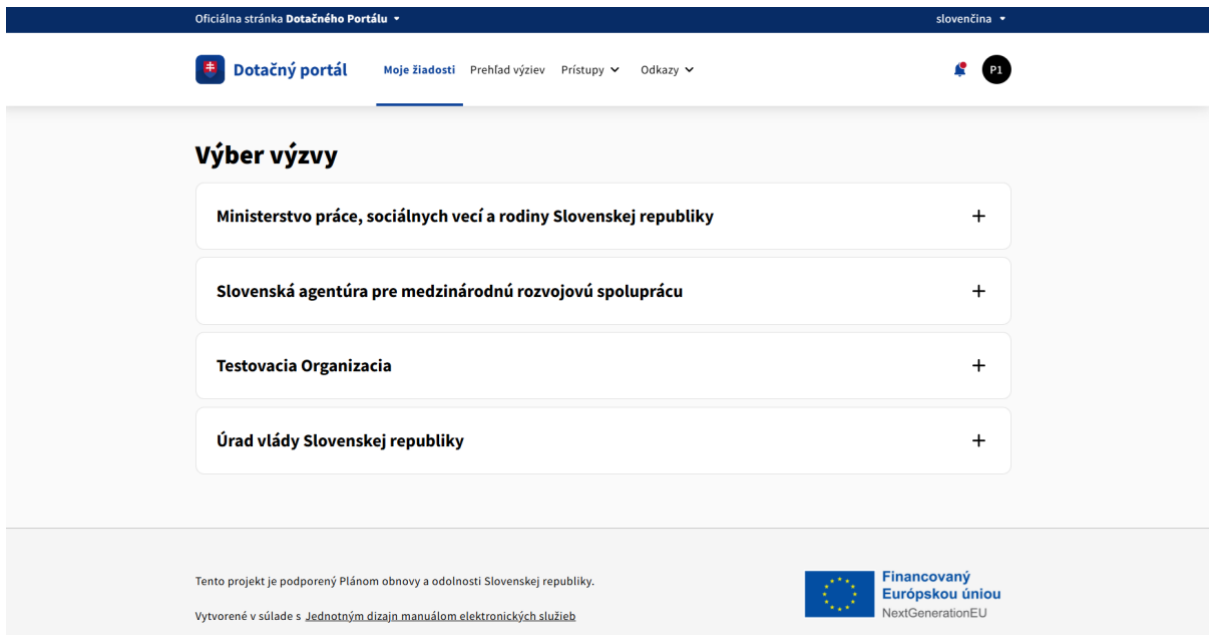


Obrázok 15 Nová žiadosť - Výber organizácie



Obrázok 16 Nová žiadosť - Volba organizácie

Zoznam poskytovateľov výziev je zobrazený pomocou rozbaľovateľných panelov.



Obrázok 17 Zoznam aktuálnych poskytovateľov dotácií

Po kliknutí na panel niektorého z poskytovateľov výziev sa panel rozbalí a zobrazí sa zoznam výziev, ktoré sú pre daného poskytovateľa aktuálne. Kliknutím na konkrétnu výzvu sa používateľovi zobrazí formulár. V tomto momente je vytvorená nová žiadosť.



Obrázok 18 Výber výzvy podľa poskytovateľa

Oficiálna stránka Dotačného Portálu slovenčina

Dotačný portál Moje žiadosti Prehľad výziev Prístupy Odkazy JT

SAMRS/2025/BK/1 - Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie na projekt budovania kapacít (ID: 871)

Možnosti

Projektová žiadosť +

Žiadateľ +

Prílohy +
Zaškrtnutím na príslušné pole potvrdzujem, že všetky potrebné prílohy sú nahrané

Náhľad v PDF Odoslať

Tento projekt je podporený Plánom obnovy a odolnosti Slovenskej republiky. **Financovaný**

Obrázok 19 Nová žiadosť

2.6 Vyplnenie formulára

Po vstupe do formulára sa používateľovi zobrazí náhľad, ktorý pozostáva z 3 častí:

1. časť – identifikácia formulára
2. časť – sekcie formulára, ktoré je potrebné vyplniť
3. časť – tlačidlá akcií (náhľad PDF, Odoslanie, Podpis)

Počas práce s formulárom sa používateľ môže stretnúť s rôznymi typmi polí, komponentov a akcií, ktoré sú naprieč celým systémom štandardizované. Postupne si uvedieme jednotlivé príklady.

Oficiálna stránka Dotačného Portálu slovenčina

Dotačný portál Moje žiadosti Prehľad výziev Prístupy Odkazy JT

SAMRS/2025/BK/1 - Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie na projekt budovania kapacít (ID: 871)

Možnosti

Projektová žiadosť -

Žiadateľ *

Číslo výzvy *

SAMRS/2025/BK/1

Číslo projektovej žiadosti *

SAMRS/2025/BK/1/70

Názov projektu *

Názov projektu anglicky *

Obrázok 20 Vyplňanie údajov formulára

2.6.1 Všeobecná práca s formulárom

2.6.1.1 Povinné a nepovinné polia

Povinné polia – pre zobrazenie povinného poľa sa používa ikonka červenej hviezdičky *.

Nepovinné polia – pri nepovinnom poli nie je zobrazená ikonka červenej hviezdičky.

2.6.1.2 Podmienene zobrazované polia

Niektoré polia sú spolu logicky prepojené a zobrazia sa len v prípade, ak:

1. sa v inom poli zvolí konkrétna hodnota – napr. po zvolení hodnoty Áno v políčku Platiteľ DPH sa zobrazí políčko pre IČ DPH, kým po zvolení hodnoty Nie v políčku Platiteľ DPH sa toto políčko nezobrazí

IČO *	DIČ *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Platiteľ DPH *	
<input type="text" value="Nie"/>	
IČO *	DIČ *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Platiteľ DPH *	IČ DPH
<input type="text" value="Áno"/>	<input type="text"/>

Obrázok 21 Príklad podmieneného zobrazovania polí (1)

2. zaškrtnie sa checkbox – napr. po zaškrtnutí checkboxu „Kontaktná osoba žiadateľa je iná ako štatutárny zástupca“ sa objavila podsekcia „Žiadateľ – koordinujúci príjemca“

E-mail *
<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Kontaktná osoba žiadateľa je iná ako štatutárny zástupca
Bankové spojenie +

E-mail *

 Kontaktná osoba žiadateľa je iná ako štatutárny zástupca

Žiadateľ – koordinujúci príjemca +
názov organizácie, ktorá predkladá žiadosť

Bankové spojenie +

Obrázok 22 Príklad podmieneného zobrazovania polí (2)

2.6.1.3 Needitovateľné polia

Polia, ktoré sú zasivené, nie je možné editovať. Je to z dôvodu, že majú predvyplnený požadovaný text alebo sa dodatočne automaticky vyplnia na základe hodnôt z iných vyplnených polí.

Napr. v sivom texte čestného vyhlásenia A. Moja organizácia dáva plnú moc... sa doplní názov organizácie na základe údaju, ktorý sa vpiše do políčka nad ním.

Nižšie v políčku „Celkové náklady projektu v eurách“ sa suma automaticky doplní ako súčet hodnôt viacerých políčok formulára.

A. Moja organizácia dáva plnú moc (vypíšte názov organizácie) konať v našom mene za účelom predkladania tejto žiadosti o spolufinancovanie projektu LIFE zo štátneho rozpočtu.

B. Čestne vyhlasujem, že:

- všetky informácie obsiahnuté v žiadosti, v jej prílohách a sprievodných dokumentoch sú pravdivé,
- mám alebo zabezpečím vlastné zdroje na spolufinancovanie projektu vo výške (vypíšte sumu) EUR,
- zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočností,
- výdavky plánované v projekte sa neprekrývajú s výdavkami v rámci iných mnou realizovaných projektoch,
- súhlasím s tým, že (vypíšte názov organizácie) predkladá v našom mene žiadosť o spolufinancovanie projektu LIFE zo štátneho rozpočtu, a že nebudeme dodatočne žiadať o spolufinancovanie v osobitnej žiadosti.

Obrázok 23 Príklad needitovateľných polí (1)

Názov projektu *

Celkové náklady projektu v eurách

Výška požadovanej dotácie v eurách

Obrázok 24 Príklad needitovateľných polí (2)

2.6.1.4 Sekcie a podsekcie

Formulár je členený na sekcie a podsekcie. Hlavnými sekciami sú „karty“ zobrazené po vstupe do formulára. Po rozbalení sekcie sa buď priamo zobrazia polia prislúchajúcej sekcii alebo sekcia obsahuje ďalšie podsekcie, ktoré sa vetvia na nižšie úrovne v nadväznosti na štruktúru zadávaných údajov. Pre orientáciu, v ktorej úrovni sa používateľ nachádza, slúži orámovanie sekcií:



VŠETCI ÚČASTNÍCI PROJEKTU – žiadatelia o spolufinancovanie a účastníci projektu nepožadujúci spolufinancovanie zo ŠR

Žiadatelia o spolufinancovanie [Zatvoriť všetko](#)

1. Žiadateľ –

Názov organizácie *
názov organizácie, ktorá predkladá spoločnú žiadosť

Príjemca projektu * ▼

[+ Pridať](#)

Účastníci projektu nepožadujúci spolufinancovanie zo ŠR [Otvoriť všetko](#)

1. Účastník +

Obrázok 25 Príklad sekcie a podsekcie

2.6.1.5 Rozbalenie a zbalenie sekcie/podsekcie

Na rozbalenie sekcie/podsekcie slúži ikona „+“. Podobne, na zbalenie sekcie/podsekcie slúži ikona „–“.

VÝSTUPY PROJEKTU ZA ČASŤ SPOLUFINANCOVANIA ZO ŠR [Zatvoríť všetko](#)

1 —

Indikátor výstupu

Aktivita

Merná jednotka

Počet jednotiek +

[+ Pridať](#)

Obrázok 26 Príklad rozbalenia a zbalenia sekcie

Pre hromadné rozbalenie údajov v sekcii/podsekcii slúži tlačidlo Otvoriť všetko. Po jeho použití sa tlačidlo zmení na Zatvoríť všetko, ktorým sa zabalí všetky údaje sekcie/podsekcie.

2.6.1.6 Pridanie a odstránenie

Všade, kde systém umožňuje duplikovanie polí, sekcií alebo podsekcí, má používateľ k dispozícii tlačidlo Pridať. Po kliknutí na tlačidlo Pridať sa zduplicuje tá časť formulára, v ktorej sa tlačidlo zobrazovalo.

Každý pridaný prvok formulára pritom používateľ môže jednoducho odstrániť, a to použitím tlačidla s ikonou koša.

VŠETCI ÚČASTNÍCI PROJEKTU – žiadatelia o spolufinancovanie a účastníci projektu nepožadujúci spolufinancovanie zo ŠR —

Žiadatelia o spolufinancovanie [Otvoriť všetko](#)


1. Žiadateľ  +

2. Žiadateľ  +

[+ Pridať](#)

Obrázok 27 Príklad pridania a odstránenia sekcie/podsekcie

2.6.1.7 Tooltip

Upresnenia vypĺňania polí sú označené ikonou . Po postavení kurzora na ikonu sa zobrazí celé znenie textu.



OBLASŤ PODPORY +

CIELE PROJEKTU -

Hlavný cieľ projektu ⓘ *

Špecifické ciele ⓘ

+ Pridať

Obrázok 28 Príklad tooltipu

2.6.2 Komponenty formulára

2.6.2.1 Textové pole

Najbežnejším typom poľa je textové pole. Tento typ poľa povoľuje vpísanie všetkých znakov bez obmedzenia.

NÁZOV PROJEKTU *

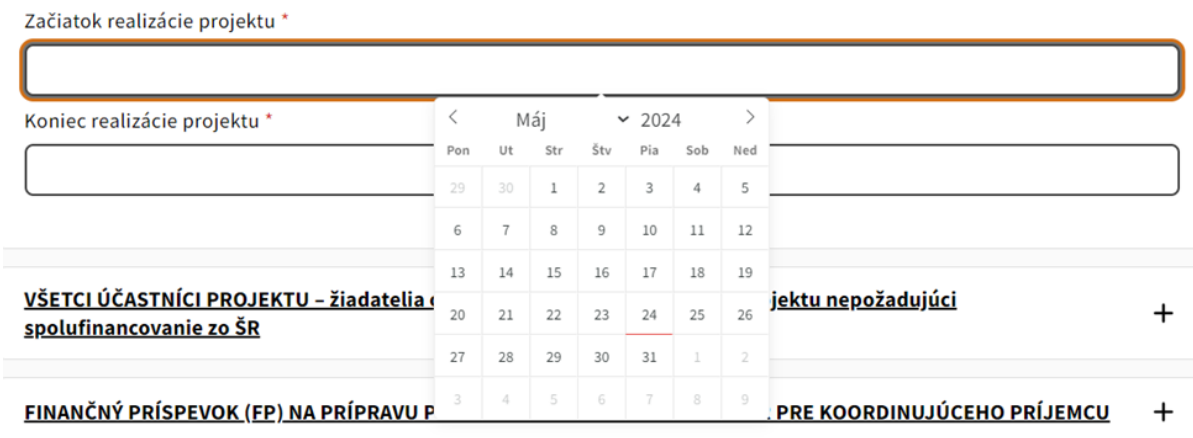
Názov_projektu123_%

Obrázok 29 Textové pole

2.6.2.2 Dátumové pole

Po kliknutí na dátumové pole sa zobrazí komponent kalendára, v ktorom je možné zvoliť dátum. Po zvolení dátumu sa tento dátum zapíše automaticky do poľa.

Druhou možnosťou, ako vyplniť pole, je manuálne vpísanie dátumu. Po začatí písania dátumu sa zobrazí maska s požadovaným formátom.



Začiatok realizácie projektu *

Koniec realizácie projektu *

VŠETCI ÚČASTNÍCI PROJEKTU - žiadatelia a spolufinancovanie zo ŠR

FINANČNÝ PRÍSPEVOK (FP) NA PRÍPRAVU P... PRE KOORDINUJÚCEHO PRÍJEMCU

Máj 2024						
Pon	Ut	Str	Štv	Pia	Sob	Ned
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Obrázok 30 Dátumové pole

2.6.2.3 Pole obmedzené na číslo

Tento typ poľa sa vyznačuje tým, že povoľuje vpísanie len číselných znakov. Pri zvolení iného ako číselného znaku pole tento znak ignoruje a nezapíše sa nič. Jedinou výnimkou je desatinná čiarka, ktorá je povolená pre niektoré číselné polia, do ktorých sa vyplňa napr. rozloha, cena,... a taktiež znak „+“, ktorý je možné vpísať na začiatku poľa pre zadanie telefónneho čísla.

2.6.2.4 Pole typu e-mail

Dané pole sa vyznačuje tým, že kontroluje formát vpísaného údaju, či odpovedá štruktúre emailovej adresy. V prípade, že vpísaný údaj neodpovedá požadovanému formátu, pod poľom sa zobrazí chybové hlásenie.

E-mail *

Hodnota v "E-mail" nie je validná e-mailová adresa.

Obrázok 31 Pole typu e-mail

2.6.2.5 Pole typu URL

Pole typu URL kontroluje, či vpísaný údaj vyhovuje formátu internetovej adresy. V prípade nesprávneho formátu sa pod poľom zobrazí chybové hlásenie.

Internetová stránka

Hodnota v "Internetová stránka" nie je validná url adresa.

Obrázok 32 Pole typu URL

2.6.2.6 Výber hodnoty z číselníka

Polia typu Výber hodnoty z číselníka sa vizuálne odlišujú od textových polí tým, že na konci poľa je znázornená ikona „v“. Používateľovi ponúkajú na výber jednu z preddefinovaných hodnôt, ktoré sa zobrazia po kliknutí do poľa. V tomto prípade používateľ nevie zadať inú hodnotu ako je hodnota z číselníka.

Vyhľadávanie konkrétnej hodnoty číselníka je možné pomocou fulltextového vyhľadávania v časti „Type to search“.

Používateľ vie už vybranú hodnotu odstrániť použitím ikonky „x“ priamo na vybranej hodnote.

Kraje realizácie projektu na SR *



Type to search

- Bratislavský kraj
- Trnavský kraj
- Žilinský kraj
- Banskobystrický kraj
- Prešovský kraj
- Košický kraj

Kraje realizácie projektu na SR *

Žilinský kraj x v

Obrázok 33 Číselníkové pole

2.6.2.7 Editovateľná tabuľka

Na vyplnenie tabuľkových údajov slúži komponent editovateľnej tabuľky. Na začiatku má tabuľka zobrazený zoznam stĺpcov s jedným alebo viacerými riadkami. V prípade, že počet riadkov nie je fixne daný, pre pridanie nového riadka do tabuľky slúži modré tlačidlo + Pridať.

Časový harmonogram uskutočňovania činností

Začiatok uskutočňovania činností *	Skončenie uskutočňovania činností *	Dĺžka trvania uskutočňovania činností *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
+ Pridať			

Obrázok 34 Editovateľná tabuľka - možnosť pridania riadka

Rozpočet

Položka	Vlastné alebo iné zdroje	Požadovaná suma dotácie	Celkové výdavky
■ Bežné výdavky			—
Mzda alebo plat zamestnanca	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Odmena zamestnanca (dohoda o vykonaní práce, dohoda o pracovnej činnosti)	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Poistné a príspevok do poisťovní (vrátane preddavku na poisťné)	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Náhrada cestovných výdavkov	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Obrázok 35 Editovateľná tabuľka - prednastavený počet riadkov

2.6.2.8 Stĺpcový komponent

Stĺpcový komponent slúži na zobrazenie viacerých údajov v jednom riadku vedľa seba. Ide hlavne o údaje, ktoré spolu súvisia, sú navzájom previazané a vpisujú sa do samostatných polí ako napr. Meno a Priezvisko, Ulica a Číslo domu,...

Štatutárny zástupca

Meno štatutárneho zástupcu *	Priezvisko štatutárneho zástupcu *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Titul pred menom	Titul za menom
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Obrázok 36 Stĺpcový komponent

2.6.2.9 Checkbox

Zaškrtnutím checkboxu sa udeľuje súhlas/potvrdenie, pričom v niektorých prípadoch sa môžu zobrazíť dodatočné polia (viď. časť Podmienene zobrazované polia).

2.6.3 Kontrola správnosti údajov formulára

Údaje, ktoré používateľ do formulára vyplní, podliehajú kontrole správnosti a úplnosti. Kontrola prebieha na 2 úrovniach:

1. *Počas vyplňania formulára* - v prípade, že niektoré pole má definovanú dodatočnú podmienku (napr. tvar, v akom sa má údaj vyplniť, minimálna požadovaná hranica,...), po jeho vyplnení prebehne automaticky kontrola poľa a v prípade nesplnenia podmienky sa pole farebne zvýrazní a pod poľom sa zobrazí chybové hlásenie upozorňujúce na druh chyby.

Výška požadovanej dotácie v eurách *

Pole 'Výška požadovanej dotácie v eurách' je nesprávne vyplnené. Požadovaný tvar je XX.XX (hodnota sa uvádza na dve desatinné miesta a nesmie byť záporná).

Obrázok 37 Kontrola správnosti údajov formulára (1)

2. *Pred odoslaním formulára* - ak používateľ klikne na tlačidlo Odoslať, prebehne celková kontrola formulára, ktorá zahŕňa kontrolu vyplnenia povinných polí a taktiež špecifické podmienky jednotlivých polí. V prípade zistenia chýb sa používateľovi nad formulárom zobrazí zoznam všetkých chýb, pričom po kliknutí na chybu je používateľ presmerovaný na konkrétne pole vo formulári. Okrem zoznamu chýb je každé pole, na ktorom sa zistila nejaká chyba, farebne zvýraznené a pod poľom je zobrazené chybové hlásenie upozorňujúce na druh chyby. Zároveň sa pri každej rozbaľovateľnej sekcii nachádza číslo s celkovým počtom chýb v danej sekcii. V prípade prítomných chýb používateľ nevie odoslať formulár.

Oficiálna stránka Dotačného Portálu slovenčina

Dotačný portál Moje žiadosti Prehľad výziev Prístupy Odkazy JT

SAMRS/2025/BK/1 - Výzva na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie na projekt budovania kapacít (ID: 871)

Možnosti

Prosím, opravte nasledujúce chyby pred odoslaním. Polia označené hviezdikou sú povinné.

- *Žiadateľ* je povinné pole.
- *Názov projektu* je povinné pole.
- *Názov projektu anglicky* je povinné pole.
- *Sektorová priorita* je povinné pole.

[Zobrazíť viac](#)

Projektová žiadosť 12

Žiadateľ *

Číslo výzvy *

SAMRS/2025/BK/1

Číslo projektovej žiadosti *

Obrázok 38 Kontrola správnosti údajov formulára (2)

2.7 Prílohy

V prípade, že k formuláru je potrebné pripojiť prílohy, môže tak používateľ spraviť pomocou komponentu, ktorý slúži na nahrávanie príloh. Tento komponent sa môže nachádzať na ľubovoľnom mieste vo formulári, podľa toho, kde je potrebné prílohy doložiť. Existujú 2 druhy komponentu:

1. *Možnosť nahráť viacero príloh* – tento druh komponentu povoľuje nahrať viacerých príloh súčasne

Viacero príloh

Zvoľte súbor a nahrajte ho
alebo preneste zvolenú prílohu (max. veľkosť 30MB)

+ Pridať prílohu

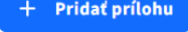
Obrázok 39 Komponent pre nahrať viacerých príloh

2. *Možnosť nahráť len jednu prílohu* – tento druh komponentu povoľuje nahráť len jednu prílohu. V prípade, že sa používateľ pokúsi nahráť ďalšiu prílohu, pôvodná prvá príloha bude zmazaná a prepísaná

Jedna príloha

Pridať prílohu Nie je vybraný žiadny súbor

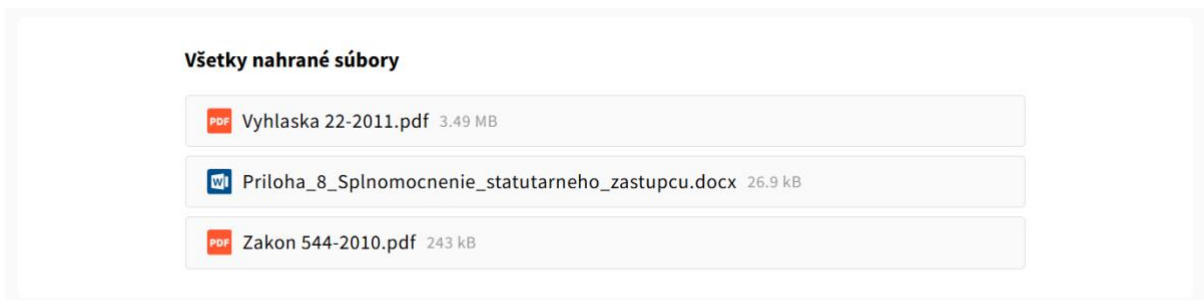
Obrázok 40 Komponent pre nahrať jednej prílohy

Nahrание prílohy je možné vykonať kliknutím na tlačidlo  . Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí okno pre výber príloh.

Po nahraní príloh dochádza ku antivírovej kontrole súborov. Táto kontrola môže trvať niekoľko minút. Pokiaľ všetky súbory neprejdú antivírovou kontrolou, nie je možné formulár odoslať.

Formáty, ktoré je možné zvoliť, sú obmedzené na typy: .pdf, .xlsx., .docx, .jpg., .png. Po zvolení požadovaného súboru sa príloha nachádza v časti Nahrané súbory. Ak používateľ chce niektorú z nahraných príloh odstrániť, je to možné cez tlačidlo × nachádzajúce sa na konci riadka príslušnej prílohy. Veľkosť príloh, ktoré je možné pripojiť, je obmedzená a táto informácia sa nachádza vo formulári.


Všetky súbory, ktoré boli nahrané, sa zobrazujú v súhrnnom zozname Všetky nahrané súbory, ktorý je zobrazený na konci formulára.

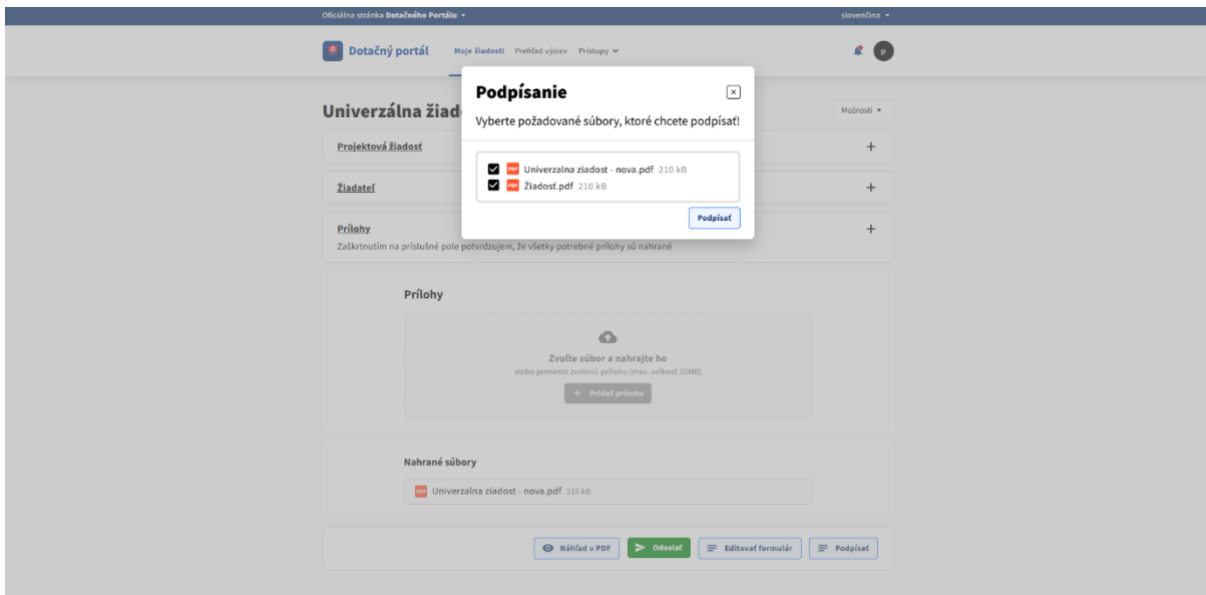


Obrázok 41 Všetky nahrané súbory

2.8 Podpisovanie formulára

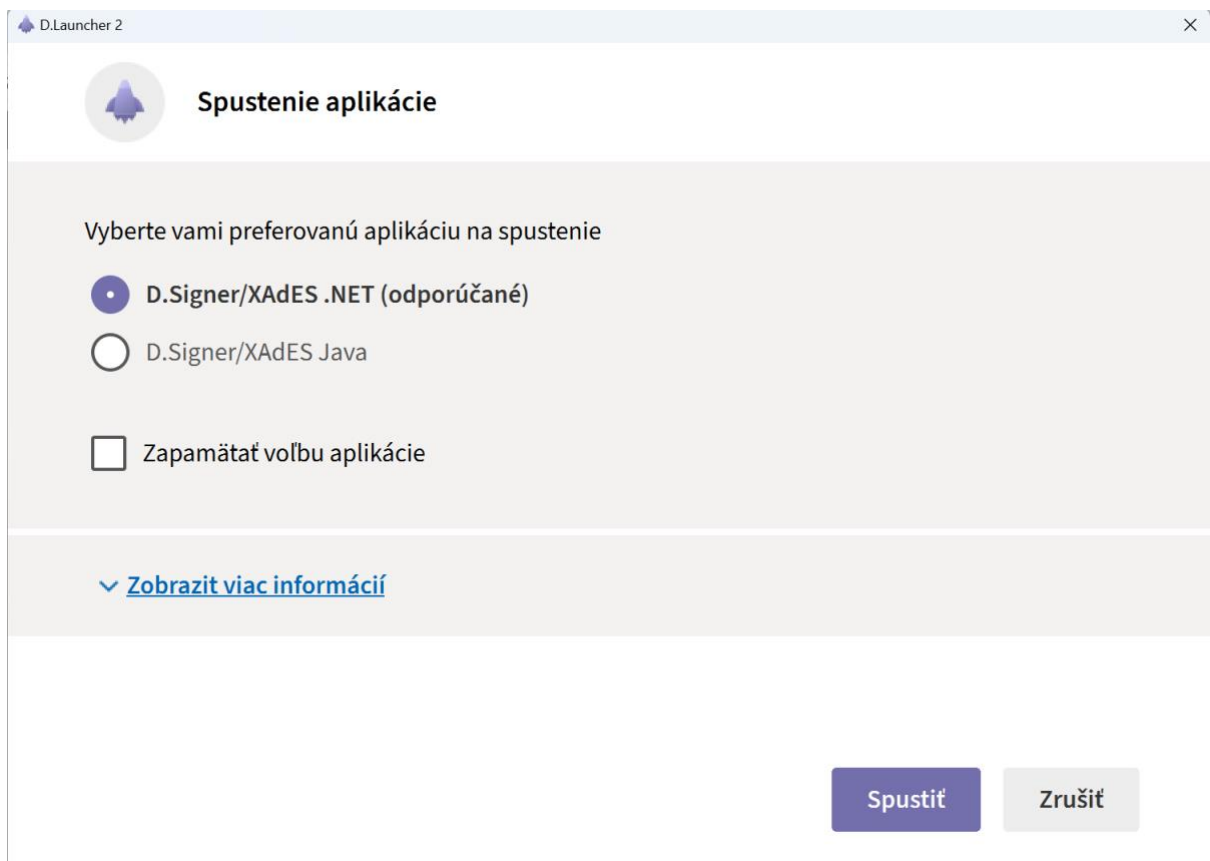
Pred odoslaním formulára je v niektorých prípadoch potrebné formulár podpísať. Povinnosť podpisovania formulára je určená poskytovateľom výzvy. V prípade, že poskytovateľ nastaví povinnosť podpisu formulára, nebude možné formulár bez podpisu odoslať. Pre možnosť podpísania formulára je potrebné mať nainštalovaný softvér určený na podpisovanie dokumentov. Softvér ako aj postup inštalácie je dostupný na stránke <https://www.slovensko.sk/sk/na-stiahnutie> .

Podpisovanie formulára je inicializované cez tlačidlo  nachádzajúce sa v spodnej časti formulára. Po stlačení tlačidla prebehne celková kontrola formulára (viac v kapitole 2.6.3). V prípade, že na formulári nie sú prítomné žiadne chyby, t.j. všetky povinné polia sú vyplnené a sú splnené dodatočné podmienky, sa používateľovi zobrazí dialógové okno s výberom súborov, ktoré je možné podpísať. Podpísať sa dá aj viacero súborov naraz pomocou zakliknutia checkboxov.



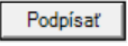
Obrázok 42 Podpisovanie formulára - Voľba súborov

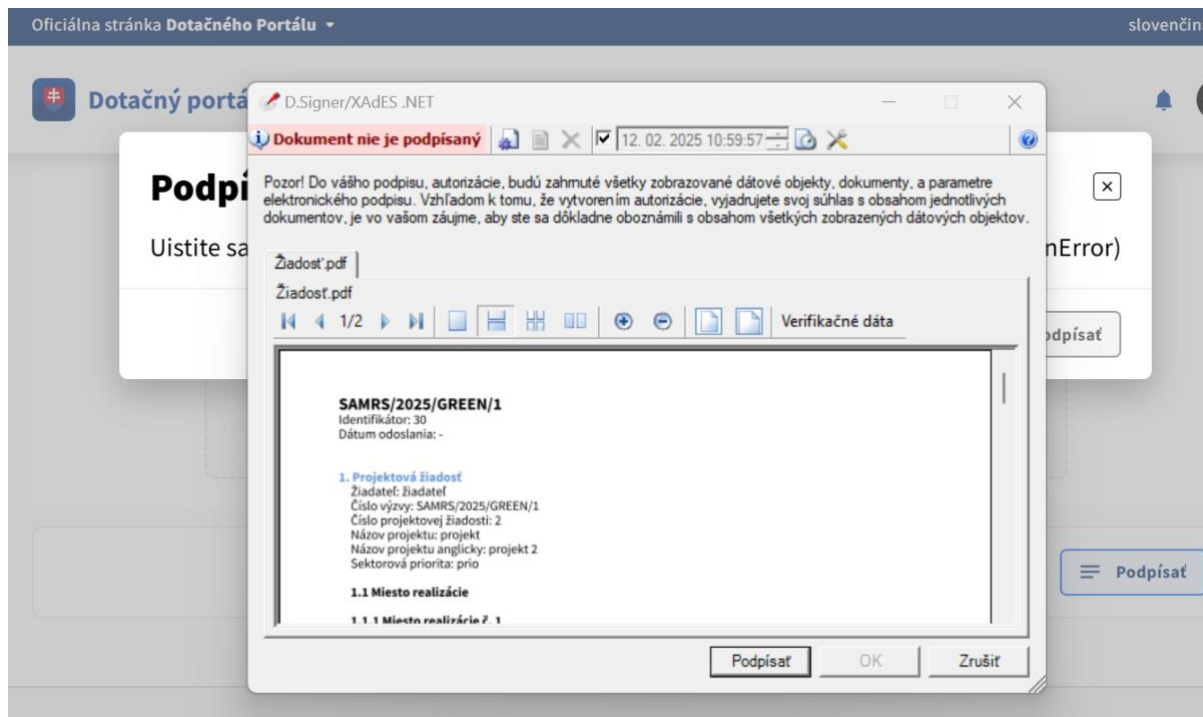
Po zvolení aspoň jedného súboru sa zaktívni tlačidlo Podpísať. Po kliknutí na tlačidlo Podpísať sa spustí aplikácia na podpisovanie dokumentov (D.Launcher).



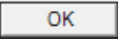
Obrázok 43 Podpisovanie formulára - Voľba aplikácie pre podpisovanie

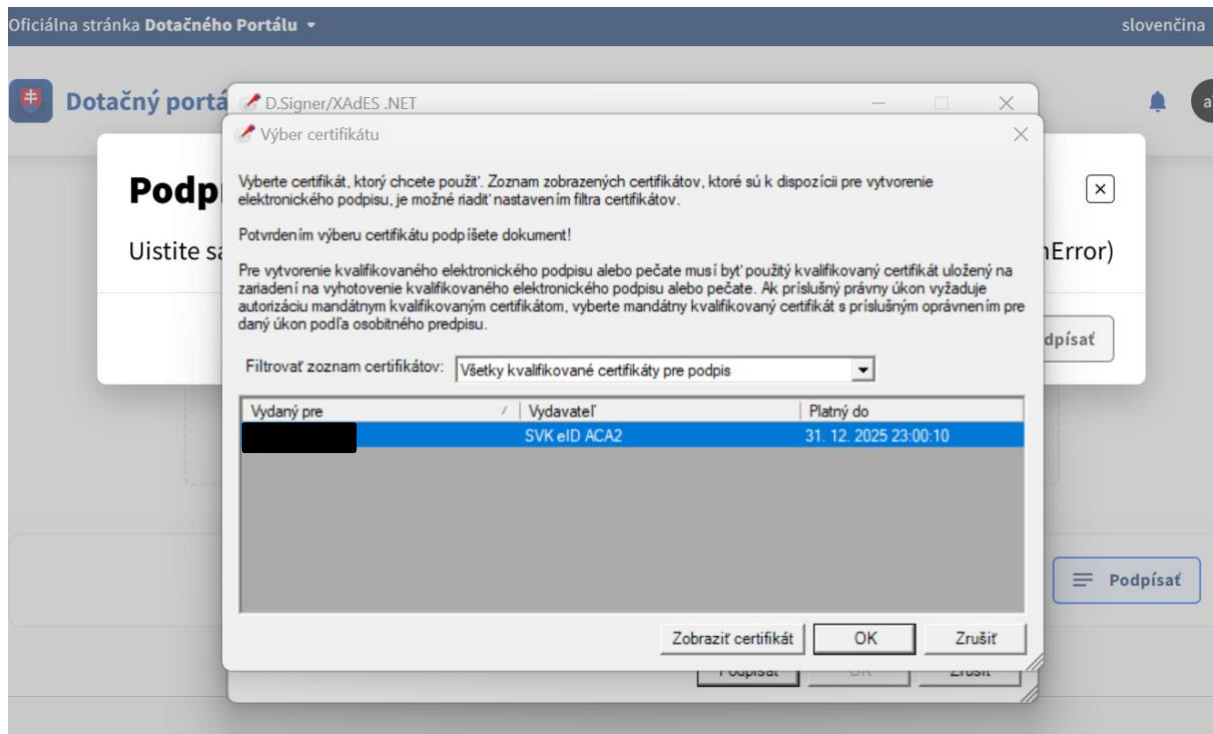
V prípade, že je na výber viacero aplikácií na podpisovanie, je potrebné si zvoliť jednu z ponúkaných možností. Po zvolení možnosti a kliknutí na tlačidlo Spustiť sa zobrazí podpisovacia obrazovka. To, že dokument ešte nie je podpísaný, je vidieť v ľavom hornom rohu. Zároveň je možné

na obrazovke vidieť aj všetky dokumenty, ktoré sa na podpis zvolili. Po kontrole vybraných súborov je potrebné kliknúť na tlačidlo .

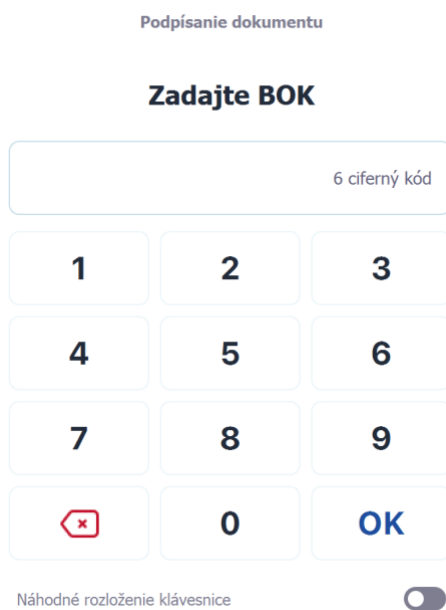


Obrázok 44 Podpisovanie formulára – Podpisovacia obrazovka – Dokument nepodpísaný

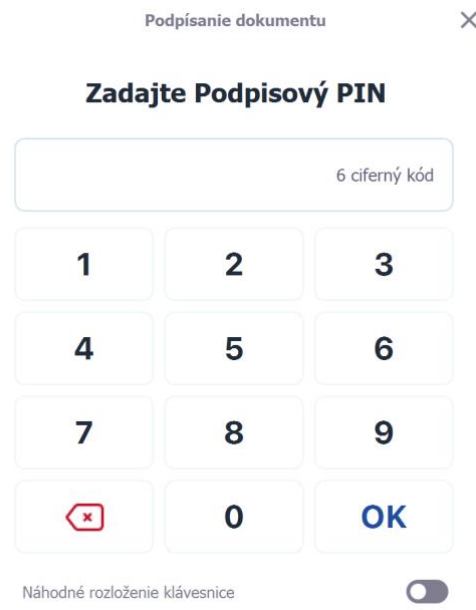
Ďalším krokom je výber podpisovacieho certifikátu. Po zvolení certifikátu pre podpis a stlačení tlačidla  prebehne automatická rýchla kontrola zvoleného certifikátu a následne sa zobrazí obrazovka pre zadanie BOK kódu. Po zadaní správneho BOK kódu sa následne zobrazí obrazovka pre zadanie podpisového PIN-u.



Obrázok 45 Podpisovanie formulára - Voľba certifikátu pre podpis

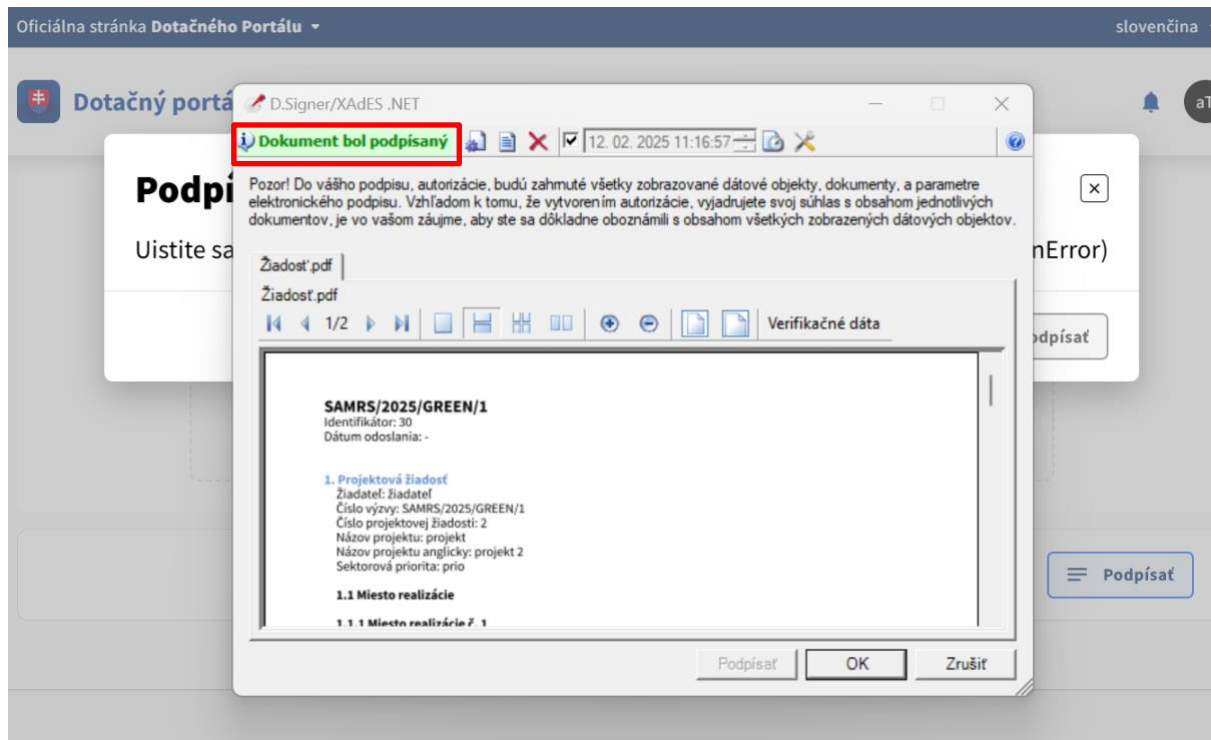


Obrázok 46 Podpisovanie formulára – BOK kód



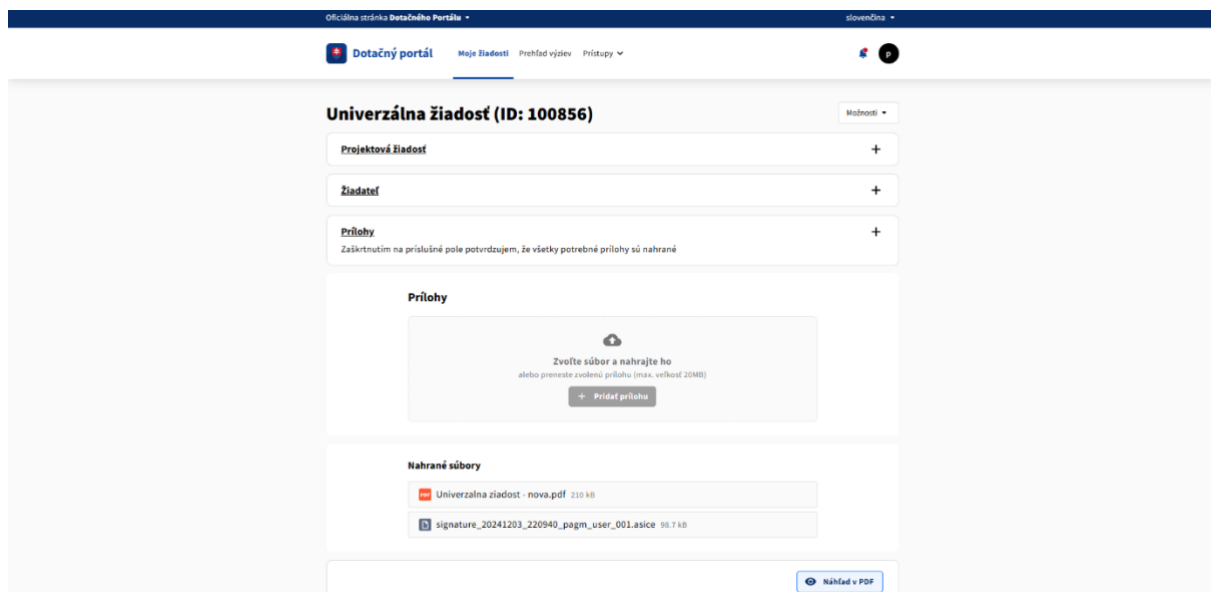
Obrázok 47 Podpisovanie formulára – Podpisový PIN

Ak je podpisový PIN správny, po stlačení tlačidla OK sa opäť zobrazí podpisovacia obrazovka, pričom v ľavom hornom rohu sa už nachádza informácia, že dokument bol podpísaný. Po potvrdení tlačidlom je opäť zobrazená obrazovka aplikácie PAGM.

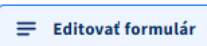


Obrázok 48 Podpisovanie formulára – Podpisovacia obrazovka – Dokument podpísaný

Po úspešnom podpísaní dokumentu sa v časti Prílohy zobrazí nová príloha typu .asice, ktorá obsahuje podpísané dokumenty a príslušné podpisy.

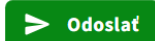


Obrázok 49 Podpisovanie formulára - .Prílohy - asice súbor

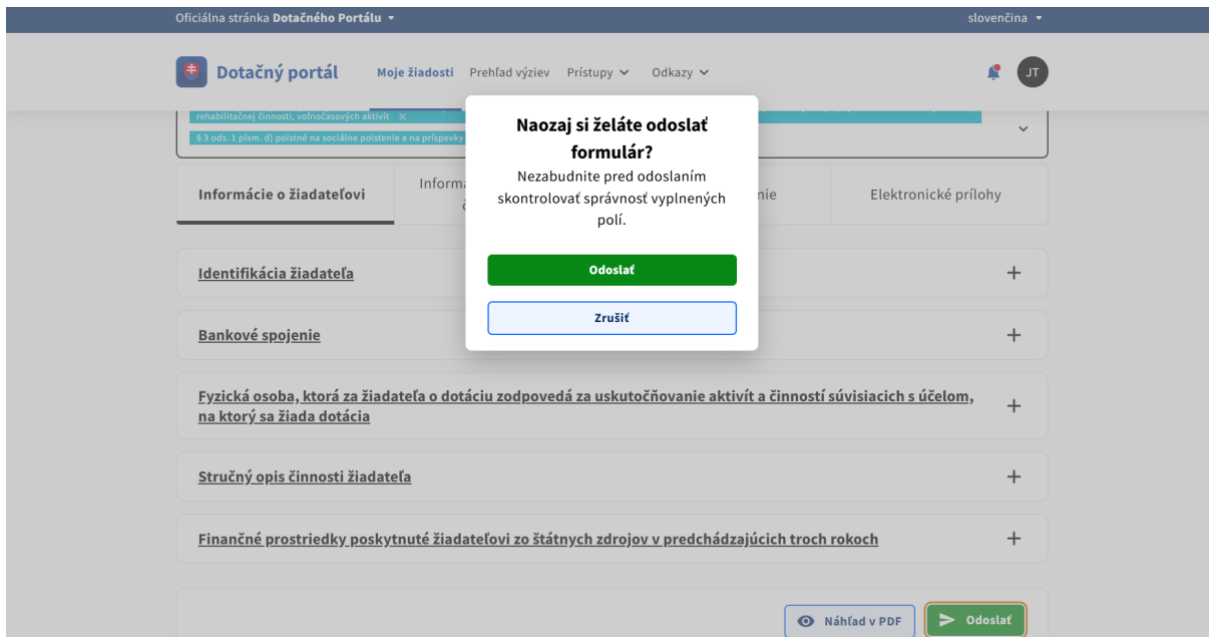
Formulár je od začatia procesu podpisovania needitovateľný a polia sú zasienené. V prípade, že je potrebné zmeniť niektoré formulárové polia, spätné editovanie dokumentu je možné po kliknutí na tlačidlo , ktoré sa nachádza v spodnej časti formulára. Po kliknutí na tlačidlo sa zmažú pripojené .asice prílohy, ktoré obsahovali podpisy. Po editovaní formulára tak bude potrebné celé podpisovanie vykonať nanovo.

2.9 Odoslanie formulára

Odoslanie formulára je poslednou fázou predtým, ako sa stane formulár needitovateľným a odošle sa na spracovanie referentom do DAGM. Odoslanie formulára je inicializované cez tlačidlo




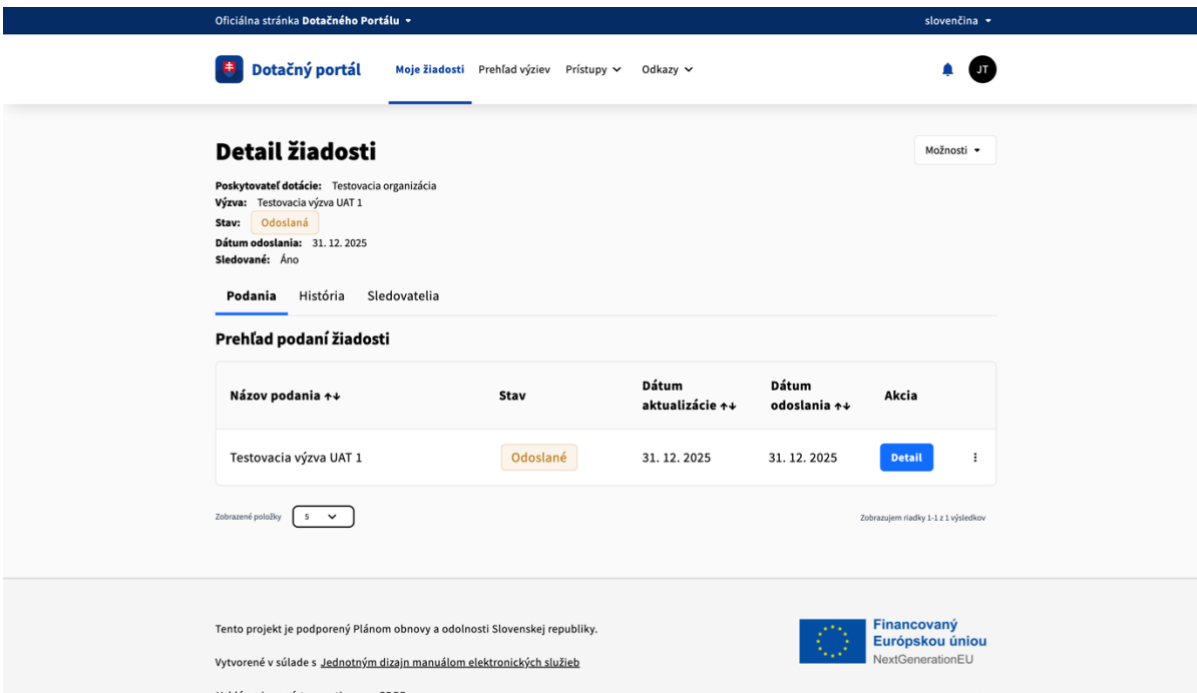
nachádzajúce sa v spodnej časti formulára. Po stlačení tlačidla prebehne celková kontrola formulára (viac v kapitole 2.6.3). V prípade, že na formulári nie sú prítomné žiadne chyby, t.j. všetky povinné polia sú vyplnené a sú splnené dodatočné podmienky, sa používateľovi zobrazí potvrdzujúce okno pre odoslanie formulára. Stlačením tlačidla Odoslať zobrazenom na potvrdzujúcom okne sa formulár odošle.



Obrázok 50 Odoslanie formulára

2.10 Detail žiadosti

Po prihlásení do PAGM sa používateľ nachádza na prehľade všetkých žiadostí. Pre zobrazenie detailu žiadosti slúži tlačidlo  nachádzajúce sa v stĺpci Akcie. Po kliknutí na tlačidlo Detail sa zobrazí obrazovka Detail žiadosti.



Oficiálna stránka Dotačného Portálu slovenčina

Dotačný portál Moje žiadosti Prehľad výziev Prístupy Odkazy

Detail žiadosti

Možnosti

Poskytovateľ dotácie: Testovacia organizácia
Výzva: Testovacia výzva UAT 1
Stav: Odoslaná
Dátum odoslania: 31. 12. 2025
Sledované: Áno

[Podania](#) [História](#) [Sledovatelia](#)

Prehľad podaní žiadosti


Názov podania ++	Stav	Dátum aktualizácie ++	Dátum odoslania ++	Akcia
Testovacia výzva UAT 1	Odoslané	31. 12. 2025	31. 12. 2025	Detail ⋮

Zobrazené položky: Zobrazujem riadky 1 z 1 výsledkov

Tento projekt je podporený Plánom obnovy a odolnosti Slovenskej republiky.

Vytvorené v súlade s [Jednotným dizajnom manuálom elektronických služieb](#)

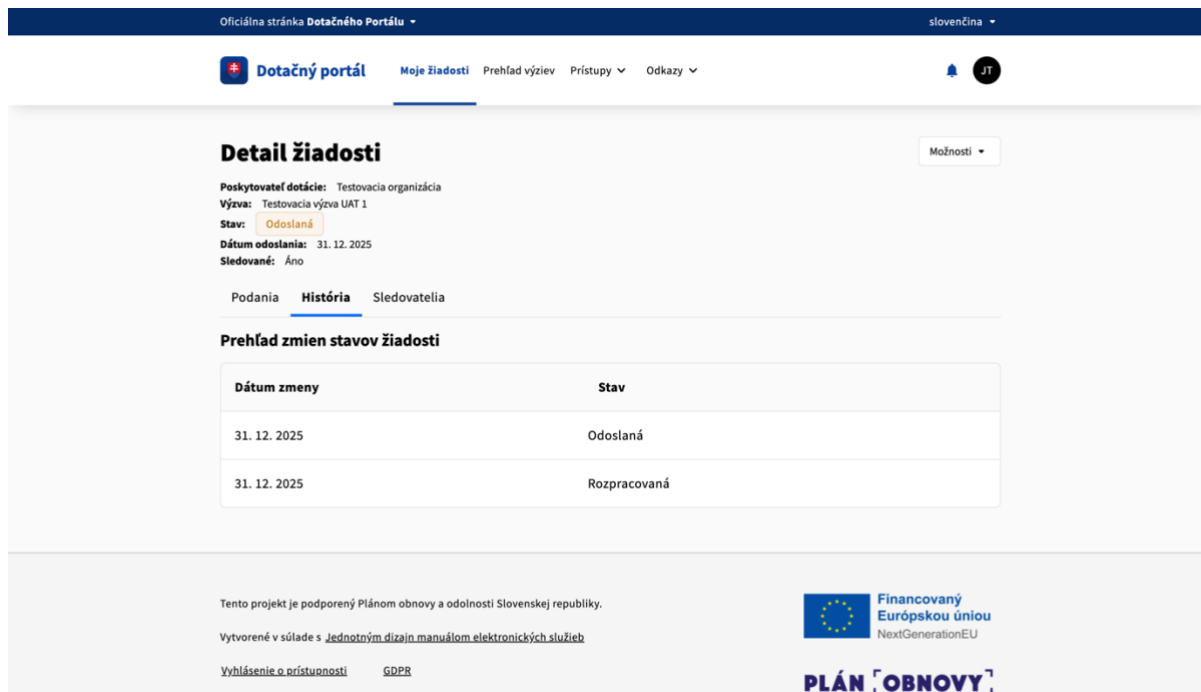
Vyhľadanie o prístupnosti: [GDPR](#)


**Financovaný
Európskou úniou**
NextGenerationEU

Obrázok 51 Detail žiadosti a záložka Podania

Na tejto obrazovke sa v prvej časti nachádzajú základné informácie o žiadosti. V druhej časti sa nachádzajú nasl. záložky:

- **Podania** - záložka obsahuje tabuľku so zoznamom všetkých podaní, ktoré patria k danej žiadosti.
- **História** – záložka obsahuje históriu stavov, v ktorých sa žiadosť nachádzala spolu s dátumom zmeny stavu
- **Sledovatelia** - záložka obsahuje zoznam sledovateľov, t.j. používateľov, ktorí dostávajú notifikácie o priebehu spracovania žiadosti.



Oficiálna stránka Dotačného Portálu slovenčina

Dotačný portál Moje žiadosti Prehľad výziev Prístupy Odkazy

Detail žiadosti

Možnosti

Poskytovateľ dotácie: Testovacia organizácia
Výzva: Testovacia výzva UAT 1
Stav: Odoslaná
Dátum odoslania: 31. 12. 2025
Sledované: Áno

[Podania](#) [História](#) [Sledovatelia](#)


Prehľad zmien stavov žiadosti

Dátum zmeny	Stav
31. 12. 2025	Odoslaná
31. 12. 2025	Rozpracovaná

Tento projekt je podporený Plánom obnovy a odolnosti Slovenskej republiky.

Vytvorené v súlade s [Jednotným dizajnom manuálom elektronických služieb](#)

Vyhľadanie o prístupnosti: [GDPR](#)


**Financovaný
Európskou úniou**
NextGenerationEU

PLÁN [OBNOVY]

Obrázok 52 Detail žiadosti a záložka História

Oficiálna stránka Dotačného Portálu slovenčina

Dotačný portál | Moje žiadosti | Prehľad výziev | Prístupy | Odkazy

Detail žiadosti

Možnosti

Poskytovateľ dotácie: Testovacia organizácia
Výzva: Testovacia výzva UAT 1
Stav: **Odoslaná**
Dátum odoslania: 31. 12. 2025
Sledované: Áno

Podania | História | **Sledovatelia**

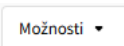
Používateľ ↔	Sleduje od ↔
Janko Tisčí	31. 12. 2025 22:46

Zobrazené položky: 5 | Zobrazujem riadky 1-1 z 1 výsledkov

Tento projekt je podporený Plánom obnovy a odolnosti Slovenskej republiky.
Vytvorené v súlade s [Jednotným dizajnom manuálom elektronických služieb](#)
[Vyhlásenie o prístupnosti](#) | [GDPR](#)
Verzia frontendu: c1073c4


Financovaný Európskou úniou NextGenerationEU
PLÁN [OBNOVY]

Obrázok 53 Detail žiadosti a záložka Sledovatelia

Na obrazovke sa nachádza aj tlačidlo . Po kliknutí na tlačidlo Možnosti sa používateľovi zobrazí zoznam možností:

- *Vytvoriť podanie* – možnosť pre vytvorenie sekundárneho podania ako napr. Vyúčtovanie nákladov, Priebežné vyúčtovanie,...Táto možnosť nie je zobrazená vždy, závisí od stavu žiadosti a dostupnosti sekundárnych podaní
- *Informácie výzvy* – po kliknutí na túto možnosť je používateľ presmerovaný na Detail výzvy, ktorý je popísaný v kapitole 2.12
- *Sledovať* – po kliknutí na tlačidlo sa používateľ stáva sledovateľom na danej žiadosti (toto tlačidlo je k dispozícii iba vtedy, ak používateľ nie je sledovateľom na danej žiadosti)
- *Zrušiť sledovanie* – po kliknutí na tlačidlo sa používateľ odstráni ako sledovateľ na danej žiadosti (toto tlačidlo je k dispozícii len vtedy, keď je používateľ sledovateľom na danej žiadosti)
- *Zmazať* – v prípade, že používateľ vytvoril nesprávnu žiadosť a nemá ešte odoslané podanie, má možnosť žiadosť zmazať. Zmazanie žiadosti je možné len v prípade, pokiaľ je žiadosť v stave Rozpracovaná

2.10.1 Náhľad odoslaného podania žiadosti

Po úspešnom odoslaní žiadosti sa formulár stáva needitovateľným, t.j. všetky vpísané údaje sú zobrazené sivým písmom a formulár nereaguje na klikanie do jednotlivých políček. Po odoslaní formulára vieme nahliadnuť do údajov formulára a to nájdením podania v detaile žiadosti (kapitola 2.10) a kliknutím na tlačidlo .

Oficiálna stránka Dotačného Portálu slovenčina


Dotačný portál
Moje žiadosti
Prehľad výziev
Prístupy
Odkazy




Žiadosť o poskytnutie dotácie na podporu rozvoja sociálnych služieb a dotácie na podporu vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (ID: 653)

Možnosti

Označenie druhu dotácie *

Dotácia na podporu vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately

Označenie účelu, na ktorý sa žiada dotácia *

[uvedie sa konkrétne ustanovenie zákona č. 544/2010 Z. z. v znení zákona č. 393/2012 Z. z.; napr. § 3 ods. 1 písm. h)]

§ 3 ods. 1 písm. e) bod 1) nákup materiálo-technického vybavenia priestorov na výkon odborných metód práce, odborných činností, pracovnej terapie, výchovno-vzdelávacej činnosti, rehabilitačnej činnosti, voľnočasových aktivít
 § 3 ods. 1 písm. d) poisťné na sociálne poistenie a na príspevky na starobné dôchodkové sporenie platené zamestnávateľom

Informácie o žiadateľovi	Informácie o aktivitách a činnostiach	Čestné vyhlásenie	Elektronické prílohy
---------------------------------	---------------------------------------	-------------------	----------------------

Identifikácia žiadateľa +
Bankové spojenie +

Obrázok 54 Detail odoslaného podania žiadosti


2.10.2 Vytvorenie sekundárneho podania



Pod sekundárnym podaním sa myslia všetky podania v životnom cykle žiadosti okrem primárneho podania výzvy, t.j. podania, ktorým sa zakladá žiadosť. Na to, aby sme mohli vytvoriť sekundárne podanie, nesmie byť žiadosť v stave Rozpracovaná. Vytvorenie sekundárneho podania je inicializované tlačidlom Možnosti -> Vytvoriť podanie.

Ak sa žiadosť nachádza v stave Rozpracovaná, vytvorenie sekundárneho podania nie je možné a používateľ je o tom informovaný pomocou dialógového okna.

Ak sa žiadosť nachádza v požadovanom stave, tak po kliknutí na tlačidlo Vytvoriť podanie sa zobrazí obrazovka Prehľad podaní. V prehľade podaní sa nachádzajú len tie sekundárne podania, ktoré sú relevantné pre danú výzvu. Zvolením podania sa zobrazí formulár na vyplnenie.

Oficiálna stránka Dotačného Portálu slovenčina


Dotačný portál
Moje žiadosti
Prehľad výziev
Prístupy

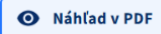
Prehľad podaní


Priebežná správa	→
Záverečná správa	→

Obrázok 55 Sekundárne podanie

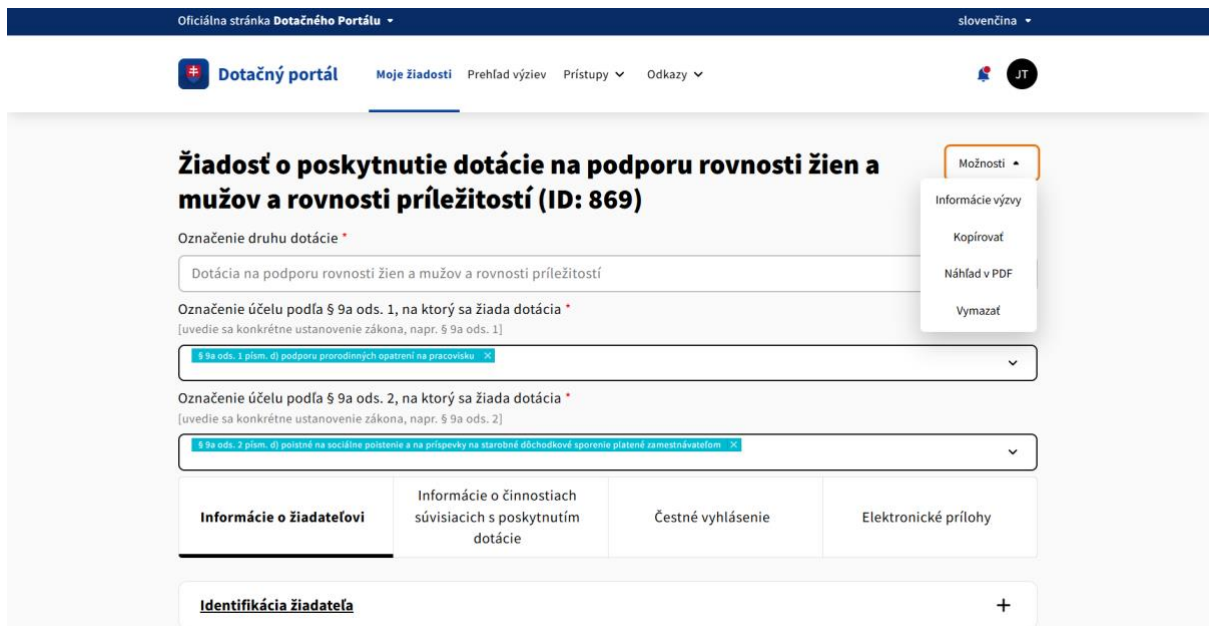
2.10.3 Detail podania žiadosti

Zobrazenie detailu podania žiadosti je možné pre každé podanie v ľubovoľnom stave. V prípade, že podanie ešte nebolo odoslané, je možné údaje podania meniť. Po odoslaní podania je k dispozícii len jeho náhľad (viac v podkapitole 2.10.1).

Z detailu podania je možný náhľad podania v PDF. Náhľad podania v PDF je prístupný cez tlačidlo  nachádzajúce sa v spodnej časti formulára. Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí nové okno s podaním vo formáte PDF.


Na detaile podania sa nachádza aj tlačidlo . Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazia možnosti:

- *Informácie výzvy* – používateľovi sa v prehliadači zobrazí nové okno Detail výzvy (viac v kapitole 2.12)
- *Náhľad v PDF* – po kliknutí sa v prehliadači zobrazí nové okno s podaním vo formáte PDF rovnako ako v prípade kliknutia na tlačidlo Náhľad v PDF zobrazené v spodnej časti obrazovky
- *Vymazať* – tlačidlo je zobrazené len pre podania, ktoré ešte neboli odoslané. Po kliknutí na tlačidlo sa najskôr používateľovi zobrazí potvrdzujúce dialógové okno. Po potvrdení zmazania je podanie vymazané a používateľ ho nemá k dispozícii. V prípade, že išlo o primárne podanie, ktorým sa zakladá žiadosť, je spolu s podaním zmazaná aj žiadosť.
- *Kopírovať* – pomocou tlačidla Kopírovať sa vytvorí nový formulár, pričom sa prekopírujú všetky údaje z pôvodného formulára. Kopírovanie je dostupné len pre primárne podanie, t.j. podanie, ktoré vytvára žiadosť a opravné primárne podanie. Kópie je možné vytvárať len v rámci rovnakej výzvy. Nový formulár má automaticky priradený jedinečný identifikátor.



Obrázok 56 Detail podania žiadosti


2.10.4 Sledovanie žiadosti

Sledovateľom na žiadosti nazývame používateľa, ktorý dostáva notifikácie o priebehu spracovania žiadosti. Každý používateľ, ktorý vytvoril žiadosť sa automaticky stáva sledovateľom danej žiadosti. V prípade záujmu je umožnené používateľom, ktorí majú prístup aj k žiadostiam, ktoré nevytvorili, manuálne nastaviť sledovanie danej žiadosti tlačidlom , ktoré sa nachádza na detaile žiadosti pod Možnosťami. V prípade ak používateľ nemá ďalej záujem sledovať priebeh spracovania

žiadosti, tak pod Možnosťami v detaile žiadosti kliknutím na tlačidlo **Zrušiť sledovanie** je možné sledovanie danej žiadosti zrušiť.

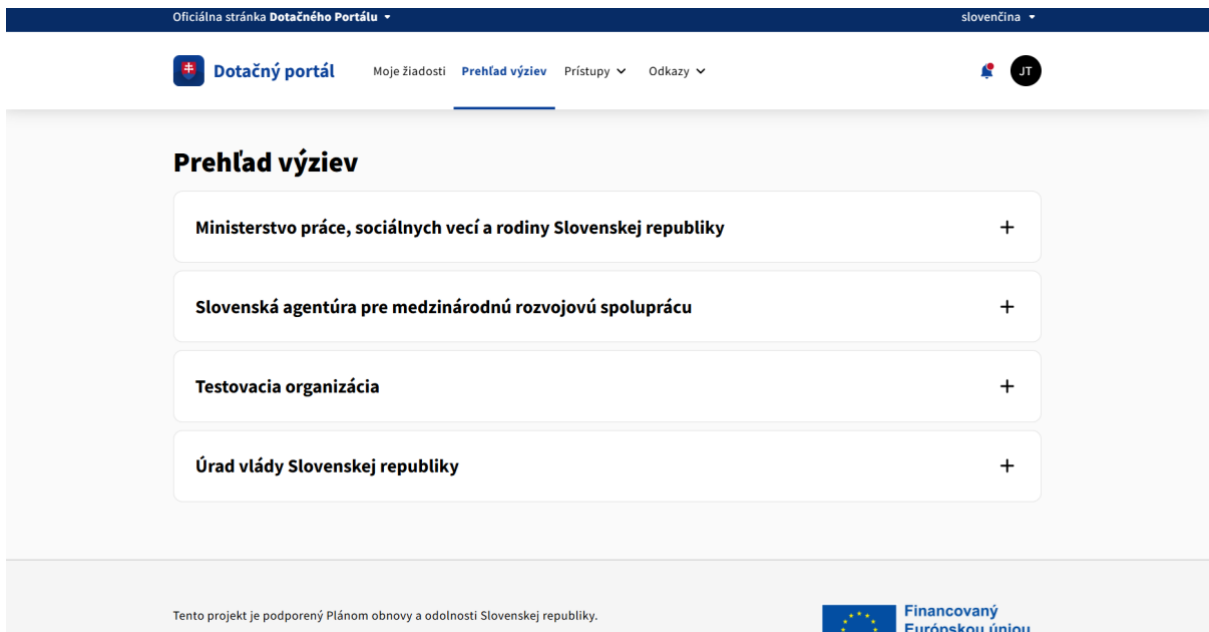
V prípade používateľa s rolou ADMIN je umožnené odstrániť zo žiadosti ľubovoľného sledovateľa kliknutím na konci riadka v tabuľke schvaľovateľov na akciu **Odvolať sledovanie**. Používateľ s rolou USER môže spravovať iba svoje vlastné sledovania, nemá oprávnenie zrušiť sledovanie inému používateľovi.

Nastavenie notifikácií (či už v portáli PAGM alebo cez email) je v kompetencii poskytovateľa dotácií, preto v prípade žiadostí od rôznych poskytovateľov sa môžu jednotlivé notifikácie líšiť.

Notifikácie o priebehu spracovania žiadosti sa vždy zobrazia v portáli. Tieto notifikácie sa zobrazia kliknutím na ikonu , ktorá sa nachádza v hornom menu. Pokiaľ poskytovateľ dotácií nastaví ku svojim výzvam aj emailové notifikácie, tak tie prídu na emailovú adresu uvedenú v profile používateľa. Pokiaľ má používateľ záujem o emailové notifikácie, je potrebné pri editácii profilu používateľa zaškrtnúť políčko **Prajete si dostávať e-mailové notifikácie?**

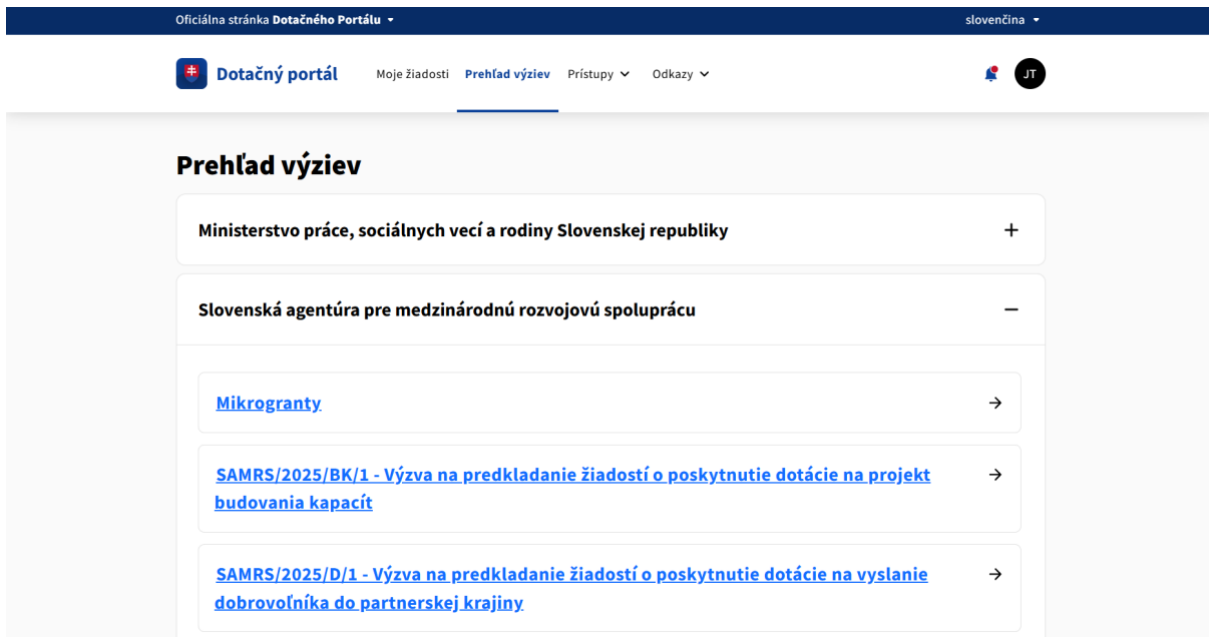
2.11 Prehľad výziev

Po kliknutí na záložku „Prehľad výziev“ sa zobrazí zoznam všetkých poskytovateľov vo forme rozbaľovateľných panelov.



Obrázok 57 Zoznam poskytovateľov výziev

Po kliknutí na konkrétneho poskytovateľa sa panel rozbalí a zobrazia sa všetky dostupné výzvy poskytovateľa.



Obrázok 58 Aktuálne dostupné výzvy poskytovateľov

2.12 Detail výzvy

Kliknutím na konkrétnu výzvu z kapitoly 2.11 sa zobrazí detail výzvy. Na tejto obrazovke sa v prvej časti nachádzajú údaje výzvy. V druhej časti sa nachádzajú záložky Dokumenty a FAQ

- **Údaje výzvy** – v prvej časti obrazovky sú zobrazené údaje výzvy, pričom nie každá výzva musí mať zobrazené rovnaké údaje. Závisí to od poskytovateľa výzvy. Medzi údaje patria napríklad:
 - Názov výzvy
 - Poskytovateľ výzvy
 - Platnosť od
 - Platnosť do
 - Maximálna výška poskytovanej dotácie
 - Oprávnení žiadateľa
 - Odkazy
 - Kontaktné údaje
 - atď...
- **Dokumenty** – tieto dokumenty sú prílohy, ktoré poskytovateľ pripojil k výzve a ktoré môžu pomôcť žiadateľovi pri vyplňaní žiadosti, prípadne obsahujú iné informácie súvisiace s výzvou.

Kliknutím na tlačidlo **Stiahnuť** sa súbor stiahne do počítača používateľa.

- **FAQ** – záložka obsahuje otázky a odpovede, ktoré môžu byť nápomocné pri vyplňaní žiadosti. Otázky a odpovede sú zobrazené pomocou rozbaľovateľných panelov. Kliknutím na otázku sa panel rozbalí a zobrazí sa odpoveď, resp. sa panel zabalí a odpoveď nie je viditeľná.

V pravom hornom rohu po kliknutí na **Možnosti** sa zobrazí akcia Vytvoriť žiadosť – po kliknutí na túto možnosť sa vytvorí nová žiadosť k danej výzve.

Oficiálna stránka Dotačného Portálu slovenčina

Dotačný portál Moje žiadosti Prehľad výziev Prístupy Odkazy

Detail výzvy

Názov výzvy: Žiadosť o poskytnutie dotácie na podporu plnenia funkcií rodiny
Poskytovateľ dotácie: Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
Platnosť od: 14.07.2025
Platnosť do: 28.03.2026
Je potrebné podať aj písomne? áno
Minimálna výška poskytovanej dotácie: €
Maximálna výška poskytovanej dotácie: 49 998 €
Disponibilný objem zdrojov: €
Celková výška finančných prostriedkov: €

Oprávnení žiadatelia
Nezisková organizácia alebo občianske združenie registrované podľa osobitného predpisu, ak majú v predmete činnosti aktivity alebo činnosti zamerané na podporu plnenia funkcií rodiny, na tvorbu, rozvoj, ochranu, obnovu a prezentáciu duchovných alebo kultúrnych hodnôt, na vykonávanie opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately na predchádzanie vzniku krízových situácií v rodine, na ktoré sa nevyžaduje akreditácia. Obec; obec je žiadateľom aj za právnickú osobu zriadenú obcou alebo založenú obcou, združenie obcí.

Dokumenty FAQ

Prehľad dokumentov výzvy

Názov súboru	Vytvorené dňa	Vytvoril	Akcie
Vyhlaska 22-2011.pdf	29.10.2025	pagm_admin_001	Stiahnuť

Obrázok 59 Detail výzvy a záložka Dokumenty

Oficiálna stránka Dotačného Portálu slovenčina

Dotačný portál Moje žiadosti Prehľad výziev Prístupy Odkazy

Detail výzvy

Názov výzvy: Žiadosť o poskytnutie dotácie na podporu plnenia funkcií rodiny
Poskytovateľ dotácie: Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky
Platnosť od: 14.07.2025
Platnosť do: 28.03.2026
Je potrebné podať aj písomne? áno
Minimálna výška poskytovanej dotácie: €
Maximálna výška poskytovanej dotácie: 49 998 €
Disponibilný objem zdrojov: €
Celková výška finančných prostriedkov: €

Dokumenty **FAQ**

Často kladené otázky

Kto sú oprávnení žiadatelia? +

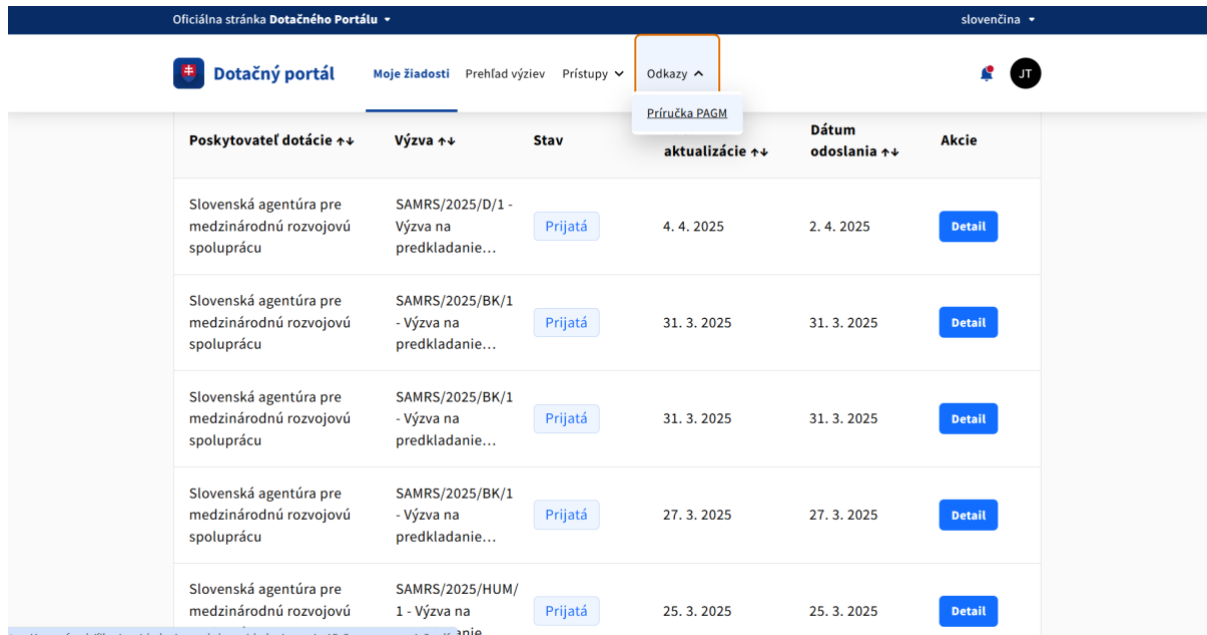
Aká je maximálna výška poskytovanej dotácie? -

Maximálna výška poskytovanej dotácie je 49 998 €.

Obrázok 60 Detail výzvy a záložka FAQ

2.13 Odkazy

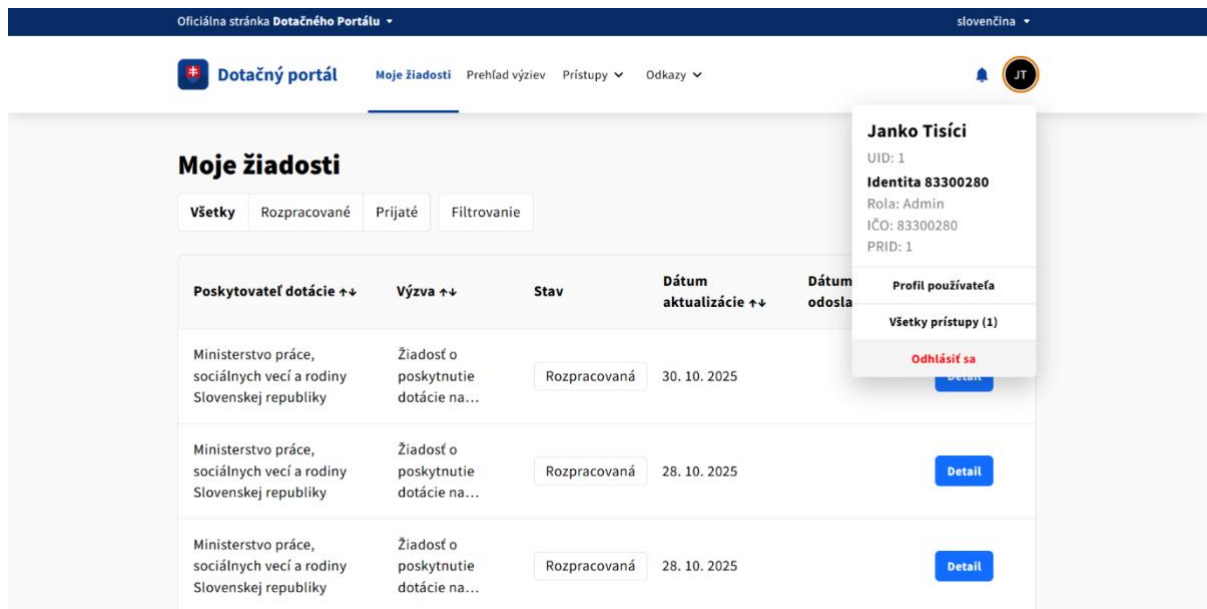
Pod záložkou Odkazy je možné nájsť odkaz na používateľskú príručku PAGM. Po kliknutí na možnosť Príručka PAGM sa používateľovi otvorí nové okno prehliadača s príručkou.



Obrázok 61 Odkazy

2.14 Odhlásenie

Odhlásenie používateľa z portálu PAGM je dostupné cez ikonu avatara (iniciály prihláseného používateľa) nachádzajúceho sa v ľavom hornom rohu. Po kliknutí na ikonu sa zobrazia možnosti, medzi ktorými sa nachádza tlačidlo Odhlásiť sa. Po kliknutí na tlačidlo je používateľ z portálovej aplikácie odhlásený a presmerovaný na prihlasovaciu obrazovku.



Obrázok 62 Odhlásenie

2.15 Nahlasovanie chýb

V systéme PAGM delíme technické problémy do dvoch základných kategórií:

- problémy s prihlasovaním do systému PAGM
- problémy vnútri portálu PAGM

Postup pre nahlásenie chyby závisí od typu technického problému.

Problémy s prihlasovaním do systému PAGM

Medzi problémy tohto typu patrí napr.:

- Po kliknutí na tlačidlo „Prihlásiť sa cez slovensko.sk“ nás systém nepresmeruje na prihlasovaciu obrazovku (**Obrázok 2** v kapitole **Prihlásenie**)
- Používateľ sa nedokáže prihlásiť (systém nevidí pripojený doklad, nespustí sa aplikácia atď.)
- Po prihlásení používateľ nie je presmerovaný do dotačného portálu

Nakoľko prihlasovanie do portálu je riadené cez slovensko.sk, v prípade problémov s prihlasovaním odporúčame najprv kontaktovať technickú podporu ÚPVS.

Pomôcť by mohol aj popis častých chýb a ich riešení na stránke slovensko.sk: <https://www.slovensko.sk/sk/pomoc/technicka-podpora-pre-pouzivat>

Problémy vnútri portálu PAGM

Medzi problémy tohto typu patrí napr.:

- stránka www.dotaciestatu.sk sa nenačítala
- po prihlásení používateľ nevidí svoje žiadosti
- používateľ považuje obsah formulára za nesprávny
- používateľ nevie nájsť výzvu, ktorú hľadá

V prípade problémov so samotným portálom je potrebné kontaktovať poskytovateľa dotácií, ktorého výzvy sa používateľ chce zúčastniť.

3 Prílohy

č.	Názov dokumentu	Súbor
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

Tabuľka 2 – Prílohy