

Postup pre elektronické podanie dokumentov – monitorovacích správ na PPA

Pre elektronické podanie formulárov potrebujete :

1. Nový typ občianskeho preukazu (elektronická identifikačná karta =eID)
2. Zaručený elektronický podpis (ideálne a najjednoduchšie no novom obč.preukaze)
3. Nainštalovaný softvér na prihlasovanie, podpisovanie a prácu s eID zo stránky

www.slovensko.sk

Zaručený elektronický podpis

Elektronický podpis je nevyhnutný pri elektronickej komunikácii s orgánmi verejnej moci. Jeho účelom je **potvrdiť identitu** podpisujúceho, ale aj obsah podpísaného dokumentu. Obsah dokumentu, ktorý bol podpísaný elektronickým podpisom sa nedá pozmeniť, ani sfaľšovať. Zaručený elektronický podpis (ZEP) – je **plnohodnotnou náhradou vlastnoručného podpisu**. Ak je doplnený **časovou pečiatkou**, je **ekvivalentom notársky overeného podpisu**.

Občiansky preukaz

Pre zasielanie podaní cez Ústredný portál verejnej správy musíte vlastniť nový typ občianskeho preukazu (elektronická identifikačná karta =eID) s čipom so ZEP (Zaručený Elektronický Podpis). Nový typ občianskeho preukazu s elektronickým čipom (ZEP), sa vydáva od 2. decembra 2013 podľa zákona č. 305/2013 Z. z. o e-Governmente .

Potrebný softvér

Na stránke www.slovensko.sk v časti „Na stiahnutie“ nájdete príslušné programy pre podávanie a podpisovanie dokumentov a správ.

Taktiež sa tam nachádza software potrebný na komunikáciu čipovej karty s počítačom a serverom. Ku každému software je podrobný návod na inštaláciu.

- eID klient – návod k programu: Prirucka eID klient
- Čítačky čipových kariet – návod k programu : [Prirucka citacka cipovych kariet IDBridge CT30](#)
- Aplikácie pre prácu so zaručeným elektronickým podpisom (zep) – návod k programu : [D Signer – Instalacna Prirucka](#)

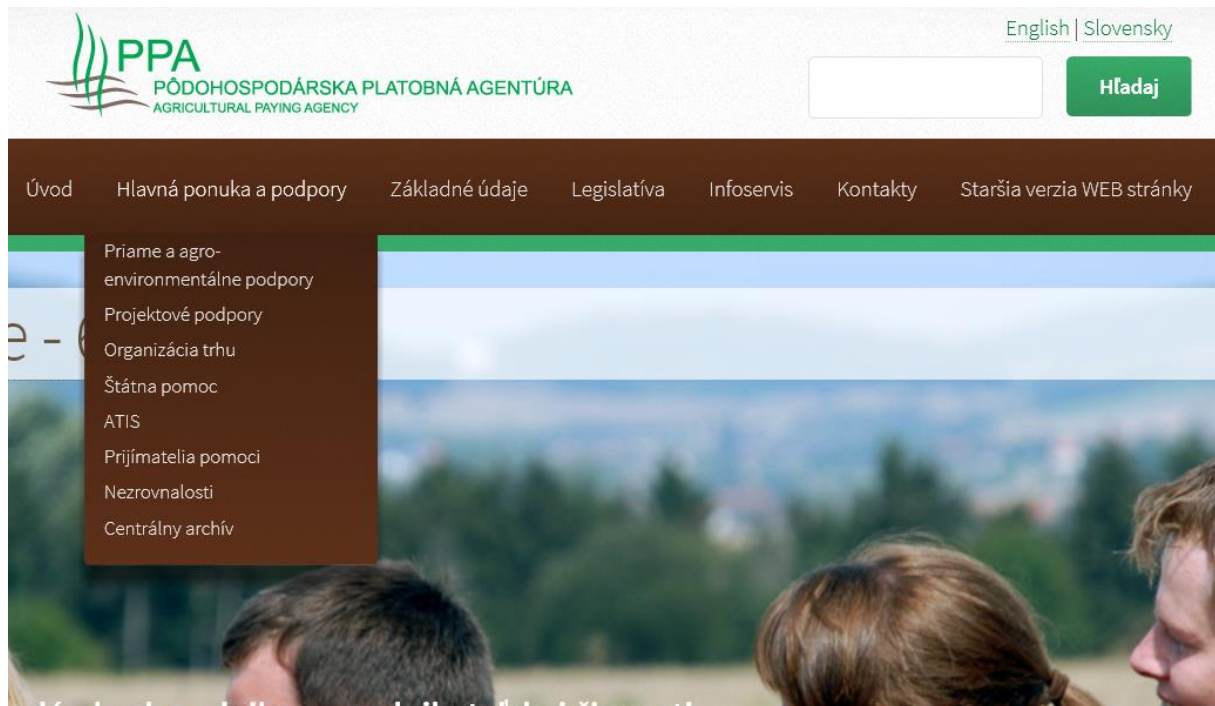
Primárna stránka na ktorej nájdete všetky informácie a elektronickú podateľňu Ústredného portálu verejnej správy : www.slovensko.sk

Formuláre a monitorovacie správy pre príslušné opatrenie/podopatrenie nájdete :

na stránke www.apa.sk

Na internetovej stránke www.apa.sk v časti „PPA / Hlavná ponuka a podpory / Projektové podpory / PRV 2014-2020 / Monitorovanie“ sa nachádzajú formuláre monitorovacích správ vo formáte PDF (Portable Document Format).

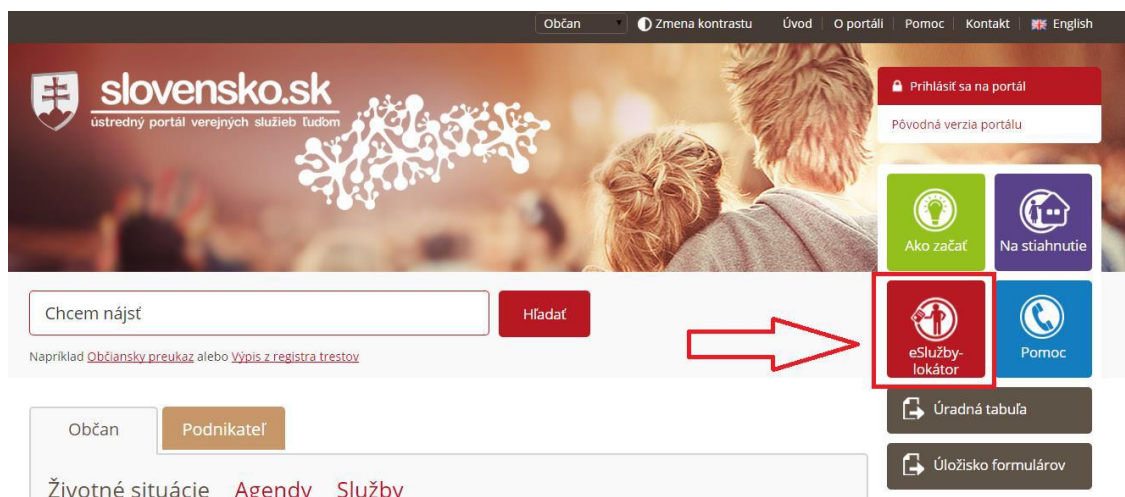
Vyberte pre Vaše podopatrenie/opatrenie či iný požadovaný formulár a uložte ho do svojho počítača. Formulár otvorte pomocou aplikácii Adobe reader (min. potrebná verzia Acrobatreader 11 !!!).



Po uložení dokumentu na lokálny počítač otvorte tento v Acrobat Reader (min.verzia 11), vyplňte, uložte a následne môžete dokument zatvoriť.

Podanie elektronickej žiadosti

Na titulnej stránke portálu www.slovensko.sk kliknete na panel „eSlužby - lokátor“



Budete presmerovaní na „**Lokátor služieb**“, v ktorom do poľa „Názov orgánu verejnej moci“ zadáte „Pôdohospodárska platobná agentúra“. *K dispozícii máte aj iné spôsoby vyhľadávania napr. vyhľadávanie podľa názvu služby, podľa kategórie alebo podľa pôsobnosti.* V návode sme použili vyhľadávanie podľa názvu orgánu verejnej moci. Adresátom podania je v tomto prípade „Pôdohospodárska platobná agentúra (IČO: 30794323)“. Po zadaní názvu alebo jeho časti stlačte tlačidlo „**Vyhľadať**“ alebo potvrdte zadanie tlačidlom „Enter“

Titulná stránka ▶ Lokátor služieb

Lokátor služieb

Názov služby	Názov orgánu verejnej moci
	Pôdohospodárska platobná agentúra (IČO: 30794323) X
Agenda verejnej správy	Kategória orgánu verejnej moci
Životná situácia	Pôsobnosť orgánu verejnej moci
VYHLADAŤ	

Po vybratí „**Všeobecná agenda**“ kliknete na tlačidlo „**Služba**“

Titulná stránka ▶ Lokátor služieb

Lokátor služieb

Názov služby	Názov orgánu verejnej moci
	Pôdohospodárska platobná agentúra (IČO: 30794323)
Agenda verejnej správy	Kategória orgánu verejnej moci
Životná situácia	Pôsobnosť orgánu verejnej moci
VYHLADAŤ	

Počet služieb: 2

Počet inštitúcií: 1

Počet nájdených záznamov: 2

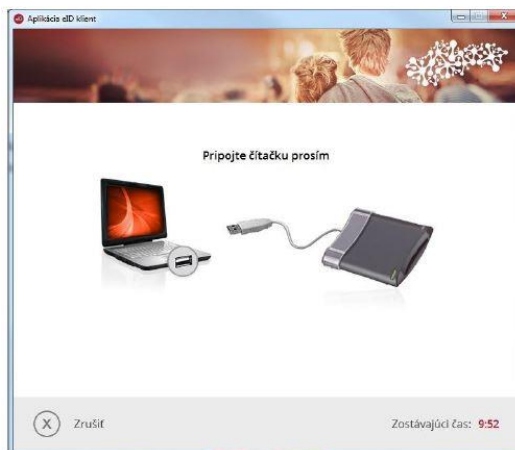
Všeobecná agenda

Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby: Test

Služba všeobecnej agentúry je podanie, ktoré je neanonymné a podpisova... [viac](#)

Služba

Budete vyzvaní na pripojenie čítačky do vášho počítača



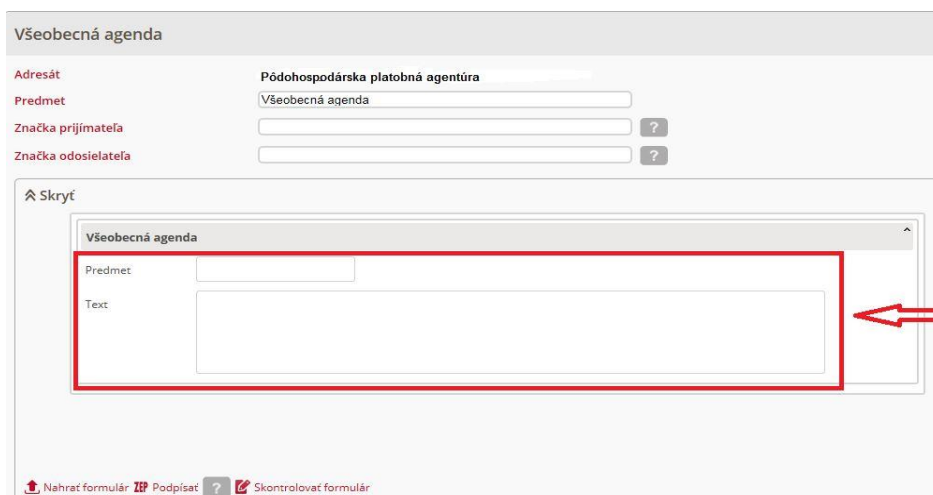
Vložte elektronickú identifikačnú kartu (eID) do čítačky čipových kariet. Systém vás automaticky vyzve na zadanie 6-miestneho bezpečnostného osobného kódu (BOK). BOK môžete zadať buď prostredníctvom klávesnice, alebo použitím myši. Zadaný BOK potvrdíte tlačidlom „Enter“ alebo kliknutím na zelené tlačidlo „OK“



V prípade, že vystupujete iba ako jeden subjekt, po prihlásení budete presmerovaní priamo na úvodnú stránku portálu. V prípade, že ste fyzická osoba a zároveň podnikateľ, zobrazí sa vám možnosť výberu subjektu na prihlásenie. Výber potvrdíte tlačidlom „Pokračovať“

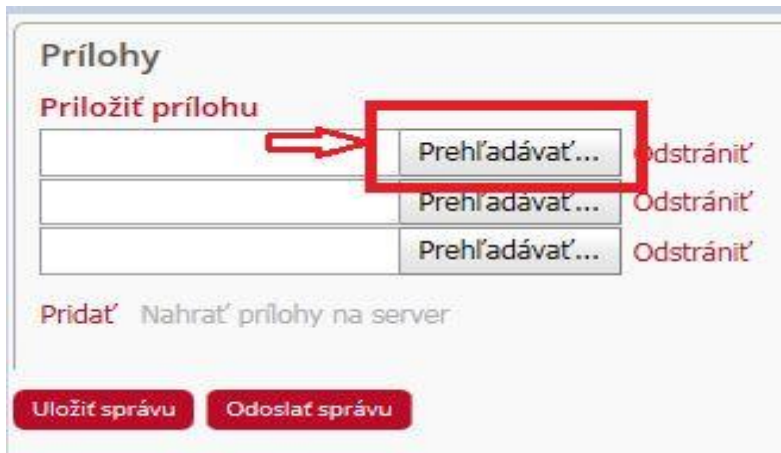


Následne vyplňte vo formulári služby „Všeobecná agenda“ jednotlivé polia – „Predmet“ a „Text správy“

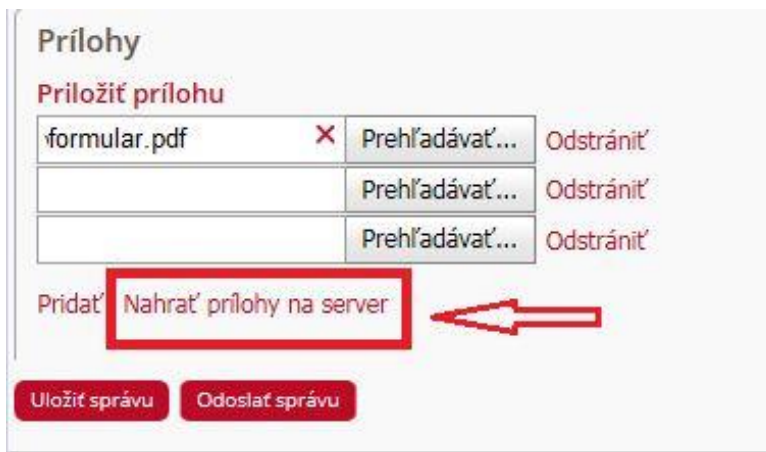


Vyhľadanie, priloženie a podpisovanie príloh k podaniu

Ak potrebujete priložiť k svojmu podaniu prílohu, resp. viacero príloh, vyhľadáte si potrebný dokument stlačením tlačidla „Prehľadávať“



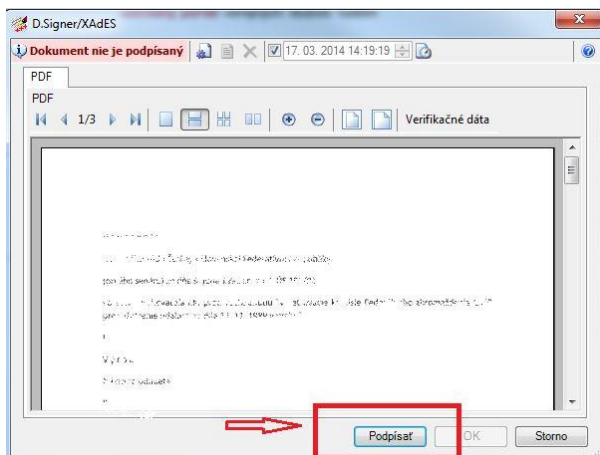
Následne prílohu k podaniu vložíte stlačením tlačidla „Nahráť prílohy na server“. **Prílohy môžu byť v akoľvek formáte, avšak podpísať zaručeným elektronickým podpisom je možné len prílohy vo formáte .PDF a .PNG**



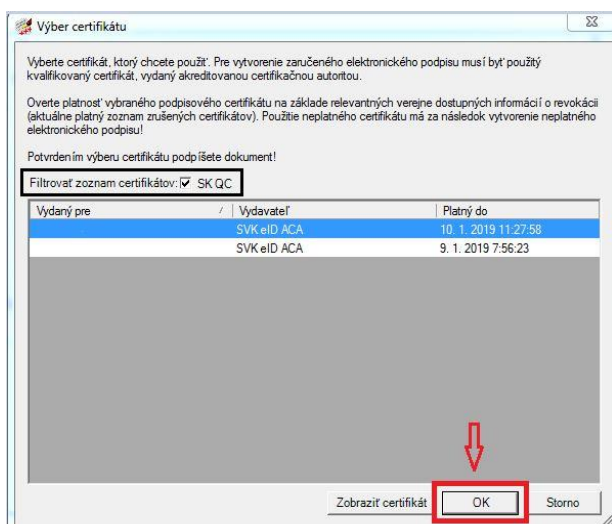
Na podpísanie prílohy zaručeným elektronickým podpisom kliknite na tlačidlo „**Podpísať ZEP**“



Kliknete na tlačidlo „Podpísať“



Systém vám automaticky ponúkne kvalifikované certifikáty (SVK eID ACA), ktoré slúžia na vytvorenie **zaručeného elektronického podpisu**. Vyberte certifikát, ktorý chcete použiť na podpísanie podania a potvrdte ho stlačením tlačidla „OK“

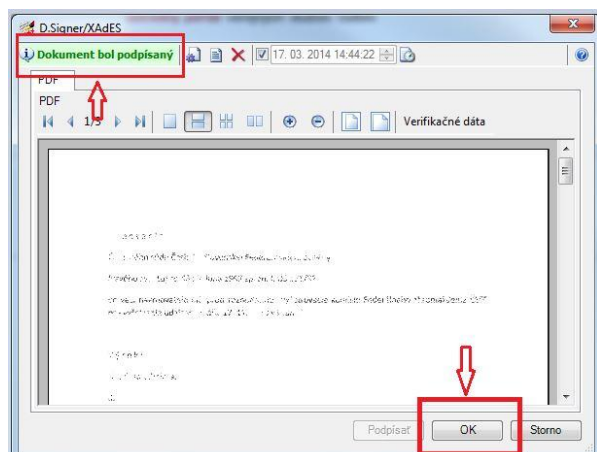


Budete vyzvaní na zadanie 6-miestneho ZEP PIN-u, ktorý ste zadávali pri žiadosti o kvalifikovaný certifikát. Potvrdíte stlačením „OK“



Váš dokument bol podpísaný zaručeným elektronickým podpisom.

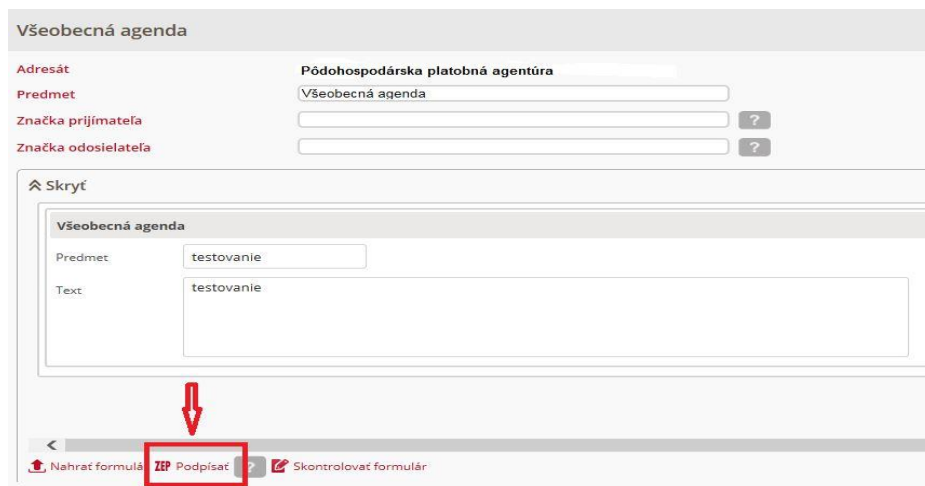
Informácia o tom, že „Dokument bol podpísaný“, vám systém ukáže v zobrazovanom okne vľavo hore. Potvrdenie vykonáte stlačením tlačidla „OK“



Podpísanie podania

Elektronické podanie spĺňa všetky náležitosti podľa zákona iba vtedy, keď je podpísané zaručeným elektronickým podpisom !

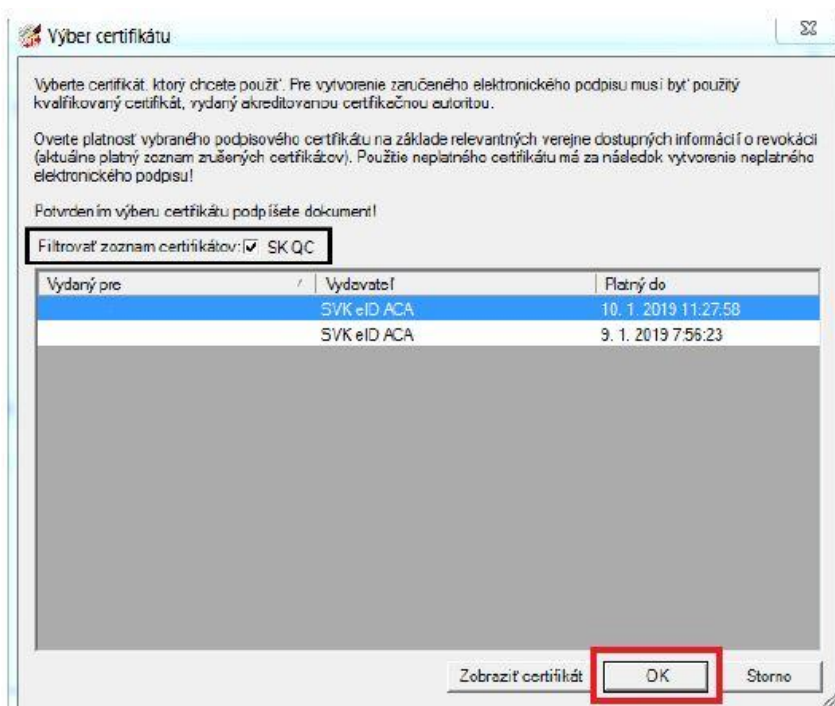
V prípade, že chcete svoje podanie podpísať zaručeným elektronickým podpisom, po vyplnení polí Všeobecnej agentúry stlačíte tlačidlo „**Podpísať**“



Zobrazí sa okno s uvedenými informáciami o tom, akej veci sa podanie týka, samotným textom podania a dátumom. Uvedené údaje potvrdíte stlačením tlačidla „**Podpísať**“



Systém vám automaticky ponúkne kvalifikovaný certifikát (**SVK eID ACA**), ktorý slúži na podpísanie **zaručeným elektronickým podpisom**. Vyberte certifikát, ktorý chcete použiť na podpísanie podania a potvrdíte ho stlačením tlačidla „OK“.



Budete vyzvaní na zadanie 6-miestneho ZEP PIN-u, ktorý ste zadávali pri žiadosti o kvalifikovaný certifikát. ZEP PIN môžete zadávať rovnako klávesnicou, ako aj myšou. Potvrdíte stlačením tlačidla „Enter“ alebo „OK“

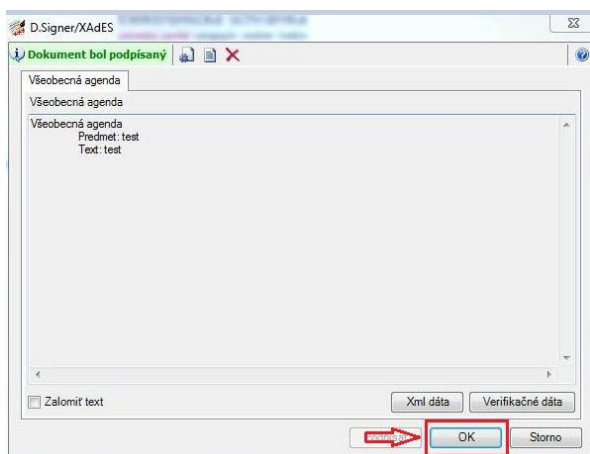
Vytvorenie ZEP

Prosím vložte Váš **ZEP PIN**
 Zostávající počet pokusov: 3

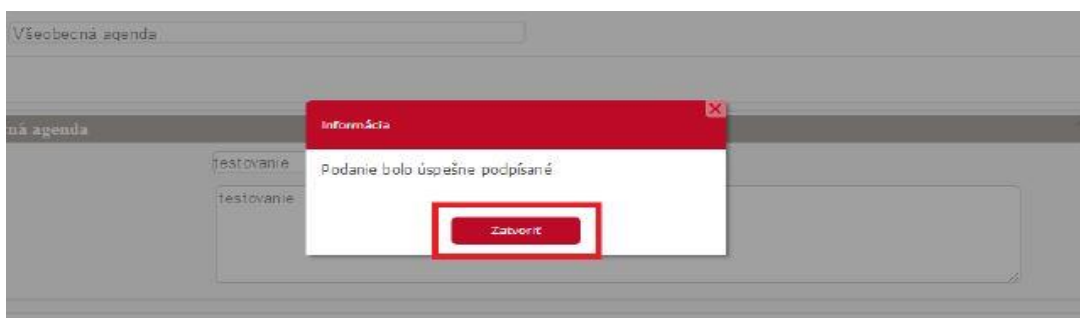
2	6	7
3	1	4
8	0	9
←	5	OK

Rozloženie klávesnice
☐ usporiadané ☒ náhodné

Vaše podanie bolo podpísané zaručeným elektronickým podpisom. Informácia o tom, že „Dokument bol podpísaný“, sa vám ukáže v zobrazovanom okne vľavo hore. Potvrdenie vykonáte stlačením tlačidla „OK“



Následne sa vám zobrazí okno s informáciou o úspešnosti podpísania podania. Kliknite na tlačidlo „Zatvoriť“



Odoslanie podania

Ak ste k podaniu Všeobecnej agendy vložili všetky potrebné prílohy, podpísali zaručeným elektronickým podpisom, stlačte tlačidlo „**Odoslať správu**“

Prílohy

Zoznam príloh

Zmazať Podpísať Odobrať podpis

formular.xzep X ZEP ZEP

Priložiť prílohu

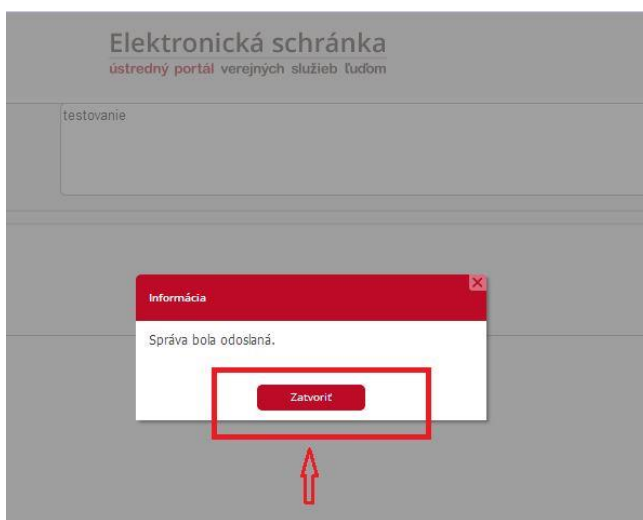
	Prehľadávať...	Odstrániť
	Prehľadávať...	Odstrániť
	Prehľadávať...	Odstrániť

Pridať Nahrať prílohy na server

Uložiť správu **Odoslať správu**

Vaše podanie spolu so všetkými priloženými prílohami bolo odoslané.

Zobrazí sa vám okno s informáciou o odoslaní správy. Kliknite na tlačidlo „Zatvoriť“



Spracovanie podania

Po odoslaní správy vám príde informácia o prijatí vášho podania na spracovanie Ústredným portálom verejnej správy. Odosielateľom tejto informácie je ÚV SR, ktorý je správcom ÚPVS a preto sa vám v časti odosielateľ zobrazí text „Úrad vlády Slovenskej republiky – ÚPVS“. Informácia obsahuje údaje o odosielateľovi a prijímateľovi podania, časový údaj o prijatí podania na spracovanie ÚPVS a údaje o podaní akými sú identifikátor a predmet správy.

Informácia o prijatí správy na spracovanie na ÚPVS

Úrad vlády Slovenskej republiky - ÚPVS 23. októbra 2014 9:50:34

Dokument

Informácia o prijatí správy na ÚPVS	
Odosielateľ a prijímateľ	
Odosielateľ:	vr://sk/
Prijímateľ:	ico://sk/d2156428_90000
Informácie o prijatí	
Dátum a čas prijatia:	2014-10-23T07:50:31.53
Prijatá správa	
Identifikátor správy:	c3e37f80-832c-4fcf-b3df-3818f260a98f
Typ správy:	App GeneralAgenda
Predmet správy:	Všeobecná agenda

Doručenka

Potvrdenie o tom, že vaše podanie bolo Pôdohospodárskej platobnej agentúre doručené, ktorej ste podanie Všeobecnej agentúry adresovali, vám príde do elektronickej schránky v podobe doručanky. Doručanka obsahuje údaje o dni, hodine, minúte a sekunde elektronickeho doručenia, identifikátor osoby odosielateľa a prijímateľa, údaje o elektronickej správe a dokumentoch, ktoré sa elektronicky doručujú a údaje, ktorými možno overiť, či sa odoslané podanie zhoduje s doručeným podaním do schránky.

Doručenka	
Pôdohospodárska platobná agentúra : formulár	
Dokument	
Doručenka	
Odosielateľ a prijímateľ	
Odosielateľ:	ico//sk/42156424_90000
Prijímateľ:	
Informácie o doručovaní	
Dátum a čas doručenia:	2014-09-10T09:06:13.12+02:00
Doručovaná správa	
Identifikátor správy:	cc661e9e-98d7-49b5-ae15-f0597fce5908
Kontrolný súčet	
Kanonikalizácia:	http://www.w3.org/TR/2001/REC-xml-c14n-20010315
Typ:	http://www.w3.org/2001/04/xmldsig-more#rsa-sha256
Hodnota:	VOF7+gybnTjbsJqE04s+AIWgNAwRMjDi7yGVOt98g=
Prílohy	
Príloha	
Identifikátor elektronickeho	7fd5a7dc-09ab-4a24-a3a9-4b8188994318

Vaše podanie a prílohy podpísané ZEPom bolo zaslané adresátovi (Pôdohospodárska platobná agentúra) ako ekvivalent papierovej verzie notárom overenej. Samotnú žiadosť už nemusíte zasielať v papierovej podobe. Je nutné zaslať iba ostanú požadovanú dokumentáciu, kde nezabudnite uviesť, že hlavné dokumenty boli odoslané elektronicke.

V prípade problémov zo zasielaním sa obráťte na Helpdesk portálu www.slovensko.sk v časti Kontakt.