



APVV

manuál

Agentúra na podporu výskumu a vývoja

zriadená v zmysle zákona č. 172/2005 Z.z.

Mýtna 23, P.O.BOX 346, 814 99 Bratislava

Manuál k elektronickému systému podávania projektov pre PP7RP 2010 (on-line systému)


OBSAH


| | |
|--|----|
| 1 Úvod..... | 3 |
| 1.1 Konvencie používané v tomto dokumente | 3 |
| 1.2 Elektronické služby APVV | 3 |
| 1.3 Využitie elektronických služieb APVV pri podávaní žiadosti | 4 |
| 2 Prístup k on-line systému | 5 |
| 2.1 Možnosti prístupu | 5 |
| 2.2 Požiadavky na technické vybavenie používateľov | 5 |
| 2.3 Overenie bezpečnosti spojenia (SSL) | 5 |
| 3 Používateľské rozhranie | 7 |
| 3.1 Prvky používateľského rozhrania | 7 |
| 3.2 Chybové a dôležité správy systému | 8 |
| 3.3 Sťahovanie súborov | 9 |
| 4 Registrácia používateľa | 10 |
| 5 Zmena hesla používateľa | 12 |
| 6 Prihlásenie sa do systému | 13 |
| 7 Vytvorenie, odoslanie žiadosti, prerušenie vyplňania | 14 |
| 7.1 Proces odoslania žiadosti odporúčaný agentúrou | 32 |
| 8 Úprava žiadosti | 33 |
| 9 Kroky po odoslaní žiadosti do APVV | 33 |
| 10 Tipy na záver | 35 |


1 Úvod


Úlohou tohto dokumentu je opísať využitie elektronických služieb Agentúry na podporu výskumu a vývoja (APVV) v rozsahu potrebnom na korektné podanie žiadosti o grant vo výzvach agentúry. V úvode dokument opisuje možnosti využitia webovej stránky agentúry na získavanie informácií o otvorených výzvach, informácií, týkajúcich sa konkrétnej výzvy (úplné znenie výzvy, metodické pokyny k podávaniu žiadosti, technické a formálne podmienky žiadosti, hodnotiace kritéria a podobne). Následne dokument poskytuje používateľský manuál k elektronickému systému (on-line systém) zabezpečujúcemu príjem žiadostí o granty, ktorý podrobne opisuje jeho jednotlivé časti a všetky kroky potrebné na korektné odoslanie žiadosti. Ak nie je uvedené inak, použitie on-line systému je jedinou možnosťou, ako si záujemca môže podať žiadosť o finančnú podporu. APVV žiadosti v inej forme neprijíma.


1.1 Konvencie používané v tomto dokumente

 Ikona znamená, že daná informácia je dôležitá a používateľ by si ju mal zapamätať.

 Ikona znamená, že v prípade nedodržania odporúčania uvedeného v texte môže dôjsť k nekorektnému správaniu sa systému, nenávratnej strate zadávaných informácií alebo k ich poškodeniu.

 Ikona znamená, že v texte je uvedená informácia, ktorá môže používateľovi ušetriť čas alebo zjednodušiť prácu.

 Ikona znamená, že text obsahuje odkaz na internetovú stránku, e-mailovú adresu alebo iný externý zdroj v sieti internet.



 Symbol sa používa v obrázkoch ukazujúcich príklady obrazoviek on-line systému a označuje vynechanie časti obrazovky, ktorá nie je pre uvádzaný príklad podstatná.

Čísla uvádzané v texte v okrúhlych zátvorkách „(13)“ označujú tlačidlo alebo oblasť príslušného obrázku, ktorý slúži ako príklad obrazovky on-line systému.

Všetky ukážky obrazoviek on-line systému a uvádzané príklady sú pripravené s použitím odporúčaného internetového prehliadača webových stránok Internet Explorer spoločnosti Microsoft.

1.2 Elektronické služby APVV

Agentúra poskytuje verejnosti elektronické služby, prostredníctvom ktorých plní svoje úlohy a komunikuje s verejnosťou. Medzi najdôležitejšie elektronické služby patria:

-  **Webová stránka APVV** – poskytuje verejnosti informácie o agentúre, výzvach agentúry, podporených projektoch a dôležitých novinkách. Webová stránka agentúry je dostupná na internetovej adrese <http://www.apvv.sk>.
- **On-line systém** – slúži na podávanie žiadostí o granty vo výzvach agentúry, ich hodnotenie a následný manažment podporených žiadostí príjemcami finančnej podpory a ich administráciu agentúrou a jej poradnými orgánmi. On-line systém je dostupný z webovej stránky agentúry prostredníctvom viacerých odkazov. Voľba odkazu závisí od akcie, ktorú chce návštevník vykonať (podanie žiadosti, zmena žiadosti, vyplnenie správ, vypracovanie oponentského posudku a podobne).
-  **Databáza expertov APVV** – slúži na registráciu a zmenu profilu expertov agentúry. Je dostupná na internetovej adrese <https://app.apvv.sk/experts/>.

1.3 Využitie elektronických služieb APVV pri podávaní žiadosti

Záujemcovi o poskytnutie finančnej podpory na riešenie projektu poskytuje agentúra prostredníctvom svojej webovej stránky širokú paletu informácií, ktoré mu môžu pomôcť v prípade, že sa rozhodne podať žiadosť. Sú to najmä:

- všeobecné informácie o výzvach,
- zoznam aktuálne otvorených výziev,
- opis a úplné znenie výziev,
- metodické pokyny k výzvam,
- technické a formálne podmienky žiadostí k výzvam,
- hodnotiace kritéria žiadostí,
- prístup do on-line systému (elektronického systému podávania žiadostí).



Po získaní uvedených informácií môže záujemca na podanie žiadosti použiť príslušnú časť on-line systému.

2 Prístup k on-line systému

On-line systém je dostupný v prostredí siete internet prostredníctvom štandardného protokolu http a jeho kryptovanej verzie https v podobe webovej aplikácie. Používatelia prístupujú k systému cez internetový prehliadač a orientujú sa v ňom ako v systéme vzájomne prepojených webových stránok.




2.1 Možnosti prístupu

On-line systém poskytuje pre podanie žiadosti v každej výzve špeciálnu internetovú adresu, preto je potrebné pre prístup k tejto adrese použiť jeden z nasledujúcich spôsobov.

1. Ak už záujemca pre danú výzvu použil vstup do on-line systému a internetovú adresu si uložil medzi obľúbené odkazy vo svojom internetovom prehliadači, môže použiť rýchly prístup vyhľadáním adresy v zozname obľúbených odkazov.
2.  Zadaním internetovej adresy <http://www.apvv.sk> do internetového prehliadača. V sekcii „Elektronické služby“, v pravom menu kliknutím na odkaz „Žiadateľ“ a následne kliknutím na „Podaj projekt“.
3.  Zadaním internetovej adresy <http://www.apvv.sk> do internetového prehliadača a vyhľadáním príslušnej výzvy v pravom menu v časti „Otvorené výzvy“ na stránke agentúry. Kliknutím na požadovanú výzvu sa otvorí stránka s informáciami a podkladmi pre danú výzvu. Na tejto stránke sa po kliknutí na „Formuláre a elektronický systém“ zobrazí odkaz „Podaj projekt“, cez ktorý sa sprístupní prihlasovanie do vybranej výzvy.

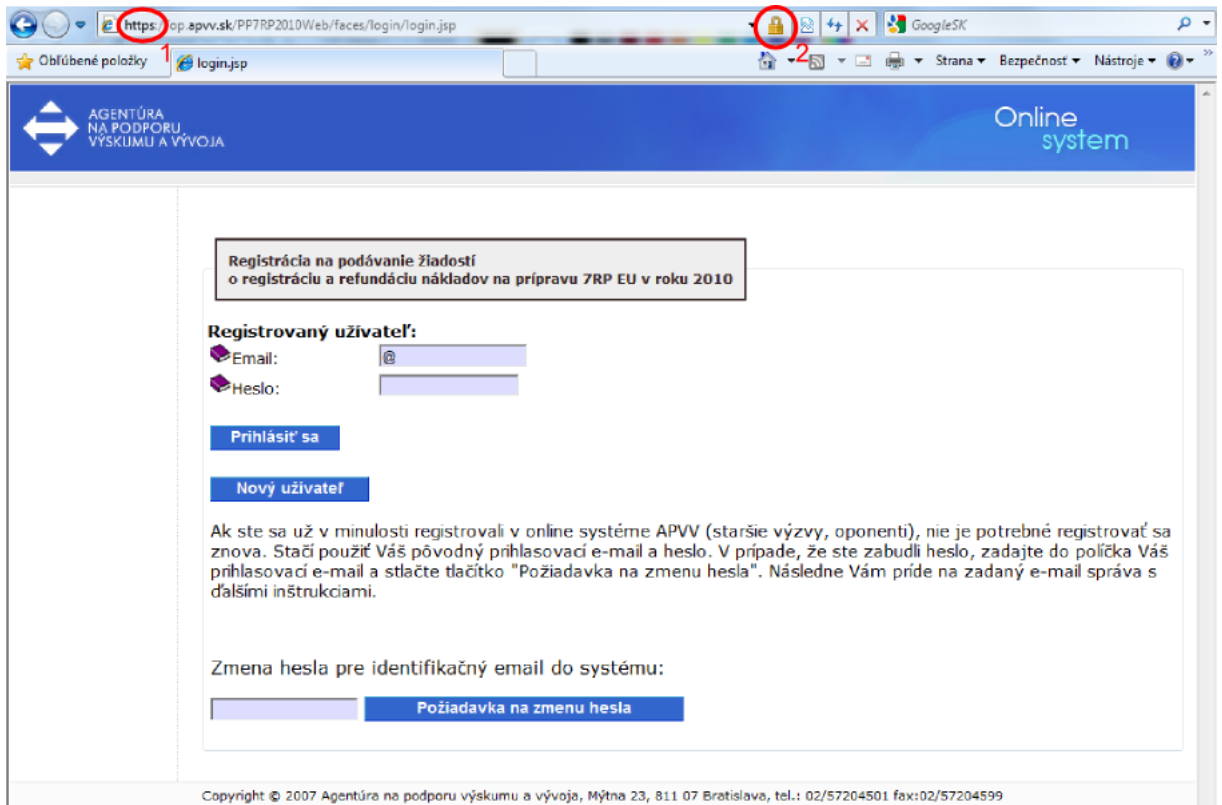
2.2 Požiadavky na technické vybavenie používateľov

Aby bolo možné korektne využívať on-line systém, technické vybavenie používateľa musí spĺňať nasledujúce podmienky:

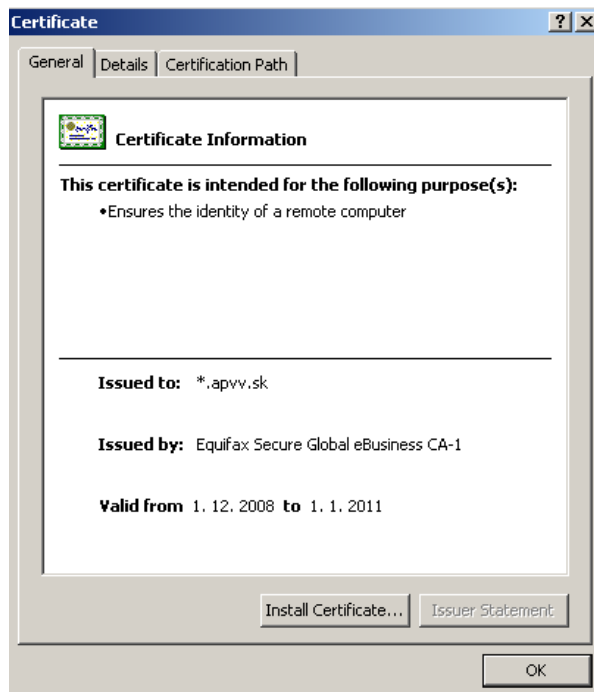
1.  Kompatibilný prehliadač webových stránok
 - a) Internet Explorer verzie 6.0 alebo vyšší – tento prehliadač je zároveň odporúčaným prehliadačom pre on-line systém,
 - b) Mozilla Firefox verzie 2.0 alebo vyššej,
 - c) Opera verzie 9.0 alebo vyššej.
2.  Štandardné internetové pripojenie. (Pripojenie má povolené komunikačné protokoly http – TCP, port 80 a https – TCP, port 443 a rozoznávanie mien protokolom DNS. Táto funkcionálna môže byť zabezpečená aj PROXY serverom). Pre podrobnejšie informácie kontaktujte svojho administrátora alebo poskytovateľa internetového pripojenia.
3.  Prehliadač súborov PDF, ktorý je potrebný pre zobrazovanie niektorých tlačových zostáv generovaných on-line systémom (napríklad vygenerovanie žiadosti na podpis).

2.3 Overenie bezpečnosti spojenia (SSL)

Niektoré z dát, ktoré sa medzi používateľom on-line systému a agentúrou vymieňajú, môžu byť citlivé, preto celá komunikácia prebieha v kryptovanej forme SSL (Secure Socket Layer). Tento spôsob zabezpečenia zaručuje aj pravosť serverov agentúry a zabraňuje potenciálnemu útočníkovi v podvrhnutí vlastného servera. Používateľ by si mal pred začatím práce skontrolovať, či je jeho prístup k on-line systému bezpečný a či naozaj komunikuje so servermi APVV. Postup je zaznamenaný na nasledujúcich obrázkoch, ktoré platia pre internetový prehliadač Internet Explorer.



Po vstupe do on-line systému musí adresa v adresnom riadku (1) internetového prehliadača začínať `https://`. Znamená to, že spojenie medzi používateľom a on-line systémom je šifrované. Pre overenie totožnosti servera je potrebné kliknúť na ikonu zámku (2).



Okno zobrazuje informácie o bezpečnostnom certifikáte, ktorý APVV vydala dôveryhodná certifikačná autorita. Agentúra má vydaný certifikát pre všetky domény, na ktorých prevádzkuje elektronické služby. Hovorí o tom položka „Issued to: *.apvv.sk“. Vydaný certifikát je platný do 1. 1. 2011.

3 Používateľské rozhranie

Používateľské rozhranie je tvorené systémom navzájom prepojených graficky spracovaných webových stránok (obrazoviek), ktoré sa používateľovi zobrazujú v okne internetového prehliadača. Vo všeobecnosti obrazovky pozostávajú z ľavého menu (1) a veľkej pracovnej plochy (2) umiestnenej vpravo od menu.

AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA Online system

MENU
Zoznam žiadostí
Odhlásenie (Logout) 1 Vitajte

Žiadosť o registráciu a refundáciu nákladov na prípravu ZRP EÚ v roku 2010
Ak chcete podať novú žiadosť, kliknite na **Žiadosť** (do **Piatok, 2010, December 31 12:00**)

- pdf - Úplné znenie verejnej výzvy
- pdf - Metodický pokyn k vyplneniu žiadosti
- pdf - Zásady hospodárenia
- pdf - Technické a formálne podmienky žiadosti
- pdf - Posudzovanie žiadosti a hodnotiace kritériá

2 Ak chcete pokračovať v zadanej žiadosti, vyberte si z tabuľky kliknutím na príslušné tlačidlo "Zobraz" v stĺpci "Detaily".
Vygenerované žiadosti a prílohy si môžete kedykoľvek vytlačiť z "PDF" formátu "Dokument registrácie" resp. "Prílohy".

POZOR!
Ak ste ešte doteraz nepripojili povinné prílohy, spravte tak pomocou tlačidla "VLOŽ PRÍLOHY".

Po vložení súborov a posledných úpravach nezabudnite stlačiť tlačidlo "Vygenerovať definitívnu verziu pdf na podpis" (ak ste tak doteraz neurobili) a elektronicky poslať žiadosť.
Kliknutím na "FINALIZUJ ŽIADOSŤ" Vás systém navedie na príslušné tlačidlá generovania pracovnej alebo definitívnej verzie žiadosti a elektronické podanie projektu.

Vaše aktuálne zadané žiadosti:

| Číslo žiadosti | Stav | Dokument žiadosti | Prílohy | Detaily | Vlož prílohy |
|----------------|------|-------------------|---------|---------|--------------|
|----------------|------|-------------------|---------|---------|--------------|

Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599

Príklad používateľskej obrazovky.

3.1 Prvky používateľského rozhrania

Systém pozostáva z nasledujúcich základných ovládacích prvkov a dátových polí:

Zoznam projektov

Linka v menu systému, ktorá slúži na uskutočnenie ponúkanej akcie.

Celkový počet ostatných osôb:

Nepovinné textové alebo číselné pole, do ktorého je podľa potreby možné vložiť text alebo číselnú hodnotu. V prípade dlhších textov môže mať pole väčšie rozmery.

03 Názov projektu (slovensky):*

Povinné textové alebo číselné pole označené červenou hviezdikou, do ktorého je podľa potreby možné vložiť text alebo číselnú hodnotu. V prípade dlhších textov môže mať pole väčšie rozmery.

I. Úroveň:*

(vyberte z ponuky)

Výberové pole, v ktorom je možné zvoliť jednu z ponúkaných možností. Toto pole je povinné, pretože je označené červenou hviezdikou.


Súhlasím

Políčko, ktoré je možné podľa potreby kliknutím zapnúť alebo vypnúť. Ak je políčko zapnuté, text uvedený za ním je platný, v opačnom prípade nie.

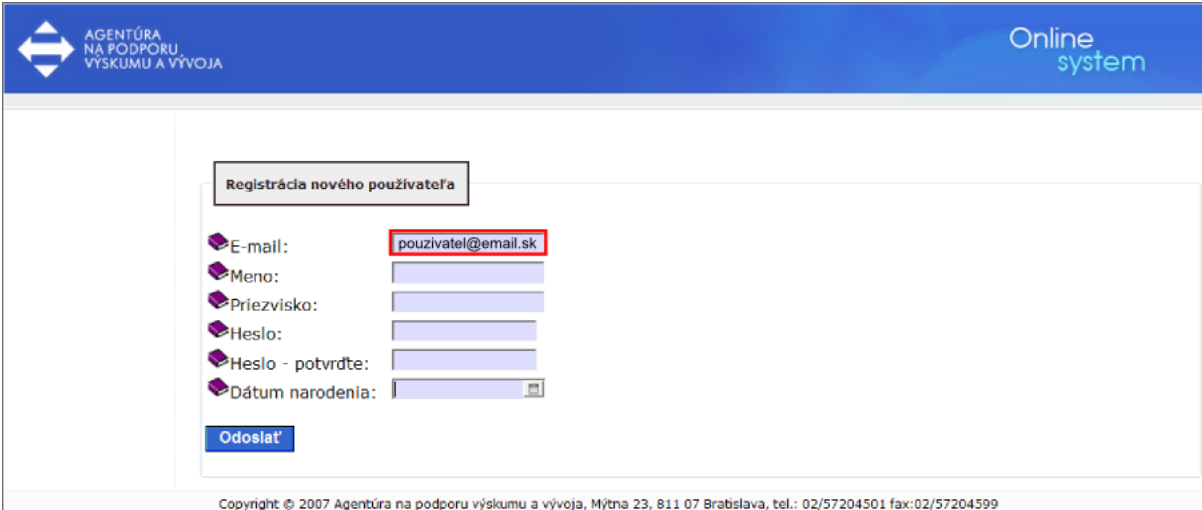
Pokračovať

Tlačidlo, ktoré vykoná príslušnú funkciu. V on-line systéme sa toto tlačidlo používa predovšetkým na odoslanie/prijatie dát alebo na zmenu stavu príslušného objektu.

3.2 Chybové a dôležité správy systému

 Chybové alebo dôležité správy systém označuje červenou farbou. Základnými chybovými a dôležitými správami sú:


- Chybové správy ošetrenia používateľského vstupu – zobrazujú sa v prípade, že používateľ do políčka formulára vložil neprípustnú hodnotu alebo hodnota bola mimo povoleného rozsahu.
- Chybové správy splnenia podmienky na pokračovanie vo vyplňaní – zobrazujú sa v prípade, že používateľ neposkytol systému všetky informácie, ktoré sú potrebné na pokračovanie vo vyplňaní alebo tieto informácie nespĺňajú niektorú zo stanovených podmienok.
- Dôležité správy nezvratných akcií – zobrazujú sa v prípade, že používateľ ide vykonať akciu, ktorá je nezvratná.
- Dôležité správy systému o vygenerovaní dokumentov – zobrazujú sa v prípade, že na základe akcie používateľa systém vygeneruje dokument, ktorý je pripravený na stiahnutie.

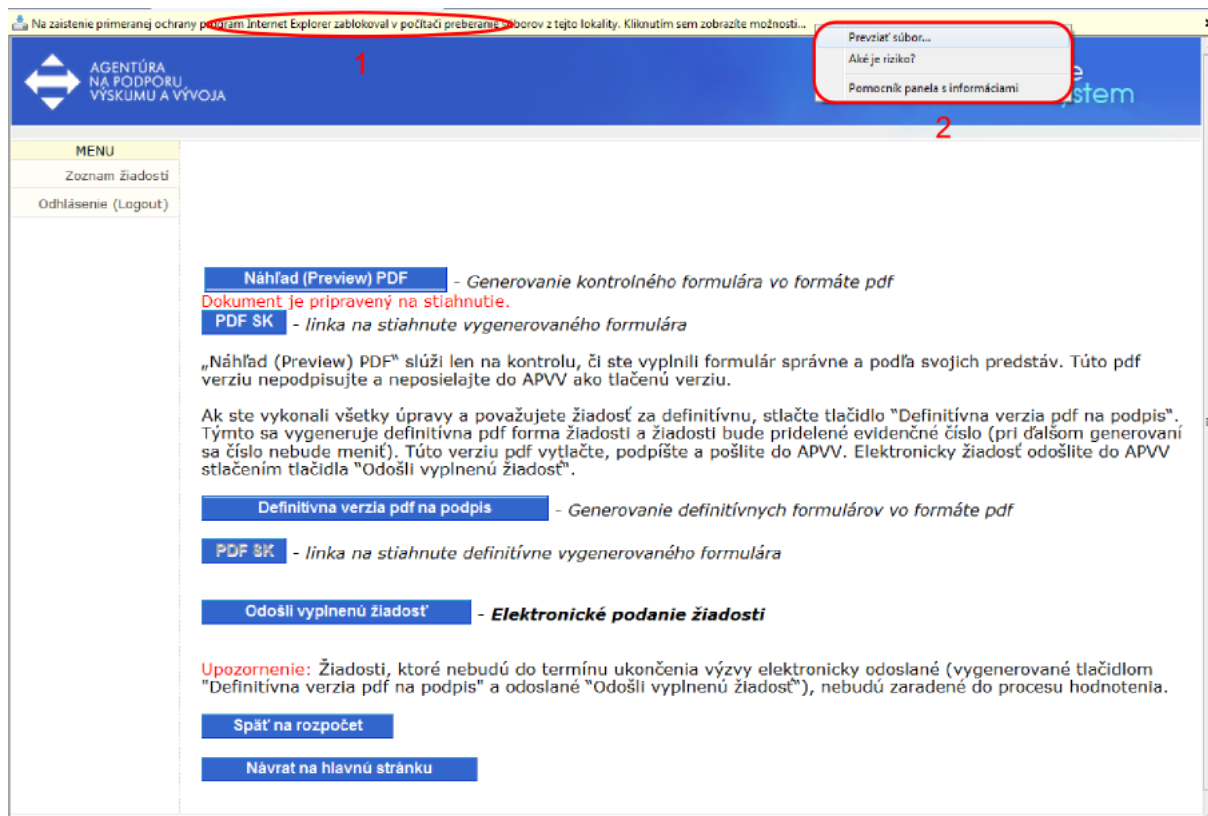


The screenshot shows a web interface for user registration. At the top left is the logo of the 'AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA' and at the top right is the text 'Online system'. The main content area is titled 'Registrácia nového používateľa'. It contains a form with the following fields: 'E-mail:' (containing 'pouzivatel@email.sk' and highlighted with a red border), 'Meno:', 'Priezvisko:', 'Heslo:', 'Heslo - potvrdte:', and 'Dátum narodenia:'. A blue 'Odoslať' button is located below the form. At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mlytna 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599'.

Príklad chybovej správy on-line systému.

3.3 Sťahovanie súborov


 Výsledkom podania žiadosti je dokument vo formáte PDF, ktorý je nutné vytlačiť a podpísaný zaslať do agentúry podľa metodických pokynov. Z bezpečnostných dôvodov môžu mať niektorí používatelia zablockovanú možnosť automatického sťahovania súborov, takže pri pokuse stiahnuť vygenerovaný súbor je akcia zablockovaná a prehliadač zobrazí výstrahu (1) vo vrchnej časti obrazovky tak, ako to ukazuje nasledujúci obrázok:

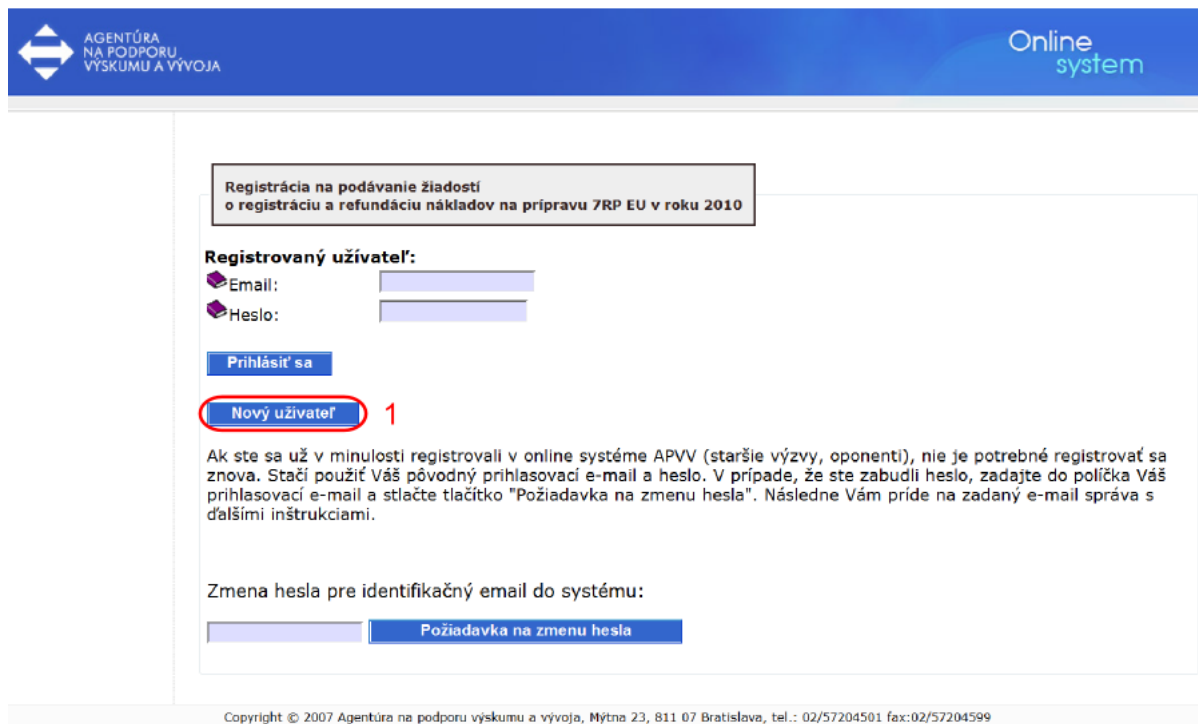


Stiahnutie súboru je možné povoliť kliknutím na výstrahu. Prehliadač zobrazí menu (2), v ktorom po kliknutí na prvú položku bude možné prevziať súbor. Blokovanie automatického sťahovania súborov je možné v prípade potreby vypnúť.

4 Registrácia používateľa

Aby mohol používateľ využívať on-line systém a podať pomocou neho žiadosť, je nutné, aby mal v systéme vytvorené používateľské konto. Používateľské konto pozostáva z nasledujúcich identifikačných údajov: e-mailová adresa (musí byť jedinečná v rámci celého systému), používateľské heslo a základné údaje o používateľovi v rozsahu meno, priezvisko a dátum narodenia.

 Registrácia je k dispozícii na hlavnej stránke príslušnej výzvy. Prístup na hlavnú stránku konkrétnej výzvy je opísaný v kapitole 2.1.



AGENTÚRA
NA PODPORU
VÝSKUMU A VÝVOJA

Online
system

Registrácia na podávanie žiadostí
o registráciu a refundáciu nákladov na prípravu 7RP EU v roku 2010

Registrovaný užívateľ:

Email:

Heslo:

Prihlásiť sa


Nový užívateľ 1

Ak ste sa už v minulosti registrovali v online systéme APVV (staršie výzvy, oponenti), nie je potrebné registrovať sa znova. Stačí použiť váš pôvodný prihlasovací e-mail a heslo. V prípade, že ste zabudli heslo, zadajte do políčka Váš prihlasovací e-mail a stlačte tlačítko "Požiadavka na zmenu hesla". Následne Vám pride na zadaný e-mail správa s ďalšími inštrukciami.

Zmena hesla pre identifikačný email do systému:

Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax: 02/57204599

Nové používateľské konto možno vytvoriť kliknutím na tlačidlo „Nový užívateľ“ (1). Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí ďalšia obrazovka, cez ktorú možno vložiť požadované informácie.

 Pri zadávaní e-mailovej adresy, ktorá je zároveň prihlasovacím údajom, je nutné zadať platnú e-mailovú adresu v správnom formáte, ku ktorej má používateľ prístup. Na túto e-mailovú adresu bude systém zasielať dôležité informácie a v prípade, že používateľ zabudne heslo, bude mu na túto adresu zaslaná informácia potrebná na zmenu zabudnutého hesla.

Registrácia nového používateľa


E-mail:

Meno:

Priezvisko:

Heslo:

Heslo - potvrdte:

Dátum narodenia:  1

Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtina 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599

2010
July

| S | M | T | W | T | F | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 27 | 28 | 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 |

Po zobrazení obrazovky je potrebné vyplniť formulár, ktorého všetky položky sú povinné.

Položky e-mailová adresa, meno, priezvisko, heslo a potvrdenie hesla sú textové.

Položky „Heslo“ a „Heslo – potvrdte“ musia obsahovať rovnaký text.

Položka „Dátum narodenia“ je špeciálnou položkou, ktorú možno vyplniť ručne v správnom formáte, alebo s použitím prvku dátumového poľa (2), ktoré sa zobrazí po kliknutí na ikonku dátumového poľa (1). Následne je potrebné pomocou šípok vybrať príslušný rok a mesiac. Kliknutím na deň v dátumovom poli používateľ vyberie príslušný deň a dátumové pole sa zavrie. Dátum sa automaticky vloží do políčka.

Registrácia sa zaznamená do on-line systému stlačením tlačidla „Odoslať“. Po úspešnom odoslaní sa systém vráti na hlavnú stránku výzvy a do políčka E-mail automaticky doplní registrovaný e-mail. Teraz sa môže používateľ prihlásiť (postup prihlásenia je opísaný v kapitole 6). Ak používateľ s daným e-mailom už existuje, systém neumožní registráciu a oznámi chybu. V takomto prípade je možné zvoliť iný e-mail alebo skúsiť sa prihlásiť pod týmto e-mailom do on-line systému (postup prihlásenia opisuje kapitola 6). V prípade neúspechu je možné vytvoriť požiadavku na zmenu hesla z dôvodu jeho zabudnutia (postup zmeny zabudnutého hesla opisuje kapitola 5).

5 Zmena hesla používateľa

Ak používateľ zabudne prihlasovacie heslo k svojmu používateľskému kontu a pozná prihlasovací e-mail, môže požiadať o zmenu hesla. Postup je zobrazený na nasledujúcom obrázku.

The screenshot shows the 'Online system' interface. At the top left is the logo of the 'AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA'. The main content area is titled 'Registrácia na podávanie žiadostí o registráciu a refundáciu nákladov na prípravu 7RP EU v roku 2010'. Below this, there is a section for 'Registrovaný užívateľ:' with input fields for 'Email:' and 'Heslo:'. There are buttons for 'Prihlásiť sa' and 'Nový užívateľ'. A paragraph of text explains the process for users who have forgotten their password. Below this, a section titled 'Zmena hesla pre identifikačný email do systému:' contains an input field (1) and a button labeled 'Požiadavka na zmenu hesla' (2). The footer contains copyright information for 2007.

Do políčka (1) vloží používateľ e-mail a svoju požiadavku potvrdí stlačením tlačidla „Požiadavka na zmenu hesla“ (2). Systém potvrdí zaslание požiadavky systémovou správou. V priebehu niekoľkých minút systém odošle na zadaný e-mail správu s opisom postupu zmeny hesla.

6 Prihlásenie sa do systému

Pred podaním žiadosti sa musí používateľ prihlásiť do on-line systému, a to zadaním svojho prihlasovacieho loginu (e-mailová adresa) a hesla, ktoré zadal pri registrácii do on-line systému. Login a heslo zadá do políček (1) a stlačí tlačidlo „Prihlásiť sa“ (2).

AGENTÚRA
NA PODPORU
VÝSKUMU A VÝVOJA

Online
system

Registrácia na podávanie žiadostí
o registráciu a refundáciu nákladov na prípravu ŽRP EU v roku 2010

Registrovaný užívateľ:

Email:


Heslo:

Ak ste sa už v minulosti registrovali v online systéme APVV (staršie výzvy, oponenti), nie je potrebné registrovať sa znova. Stačí použiť Váš pôvodný prihlasovací e-mail a heslo. V prípade, že ste zabudli heslo, zadajte do políčka Váš prihlasovací e-mail a stlačte tlačítko "Požiadavka na zmenu hesla". Následne Vám príde na zadaný e-mail správa s ďalšími inštrukciami.

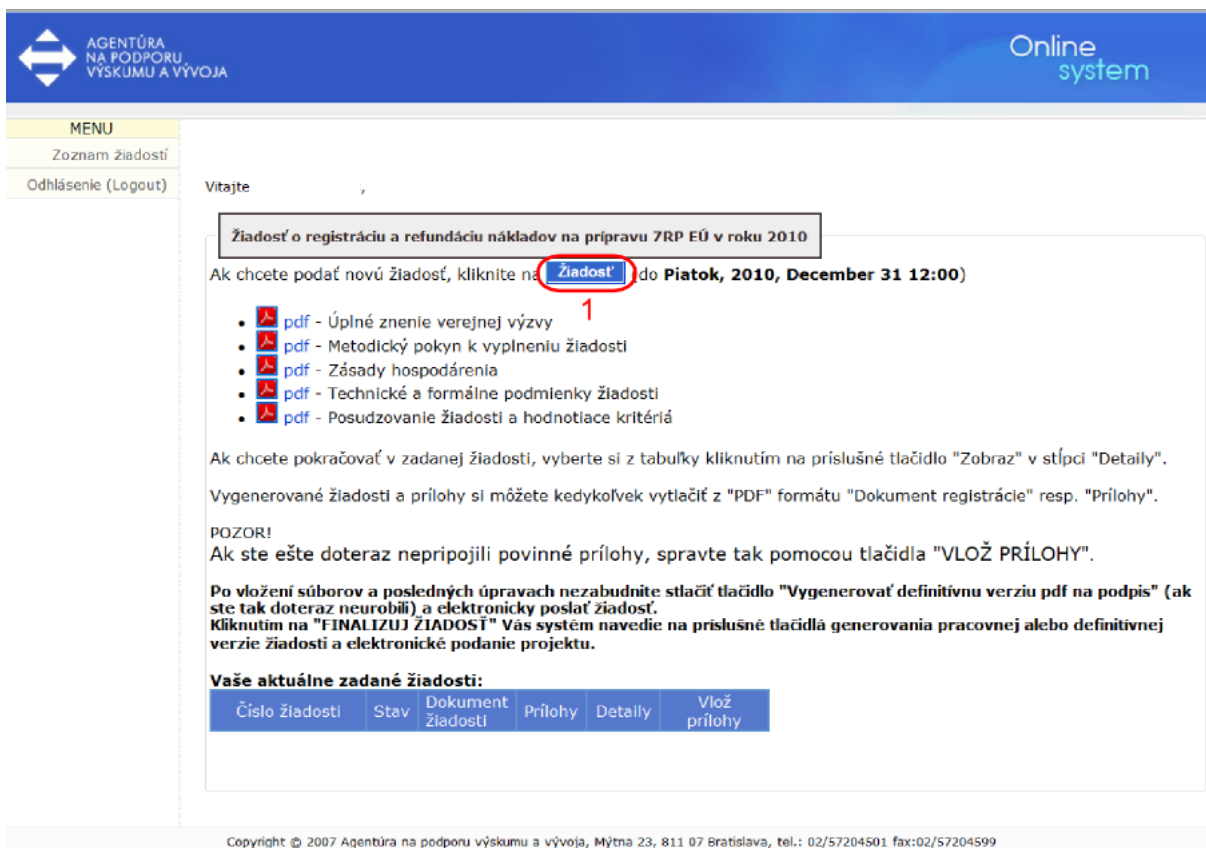
Zmena hesla pre identifikačný email do systému:

Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599

7 Vytvorenie, odoslanie žiadosti, prerušenie vyplňania

 Položky zobrazené na vzorových obrazovkách sa nemusia presne zhodovať s položkami on-line systému pre konkrétnu výzvu. Presný zoznam položiek žiadosti danej výzvy je uvedený v prílohe výzvy – Metodický pokyn.

Po úspešnom prihlásení môže používateľ vytvoriť novú žiadosť alebo pokračovať vo vyplňaní, či modifikácii existujúcej žiadosti. Ak používateľ zatiaľ nemá vytvorené žiadne žiadosti, zobrazí sa po prihlásení nasledujúca obrazovka:





The screenshot shows the 'Online system' interface. At the top left is the logo of the 'AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA'. A navigation menu on the left includes 'MENU', 'Zoznam žiadostí', and 'Odhlásenie (Logout)'. The main content area displays a welcome message and a highlighted box with the text: 'Žiadosť o registráciu a refundáciu nákladov na prípravu 7RP EÚ v roku 2010'. Below this, it instructs the user to click the 'Žiadosť' button (circled in red) by Friday, December 31, 2010, at 12:00. A list of PDF documents is provided, with a red '1' next to the first item: 'pdf - Úplné znenie verejnej výzvy'. Other items include 'Metodický pokyn k vyplneniu žiadosti', 'Zásady hospodárenia', 'Technické a formálne podmienky žiadosti', and 'Posudzovanie žiadosti a hodnotiace kritériá'. Further instructions explain how to proceed with existing requests and warn about missing attachments. A table titled 'Vaše aktuálne zadané žiadosti:' shows columns for 'Číslo žiadosti', 'Stav', 'Dokument žiadosti', 'Prílohy', 'Detaily', and 'Vlož prílohy'. The footer contains copyright information for 2007.


Používateľ môže teraz podať žiadosť stlačením tlačidla „Žiadosť“ (1). Následne systém poskytne používateľovi nasledujúcu obrazovku:

Cez túto obrazovku používateľ vyplní základné informácie o projekte, ktorý podáva, a to podľa metodických pokynov k výzve. Všetky povinné polia sú označené červenou hviezdikou.

Tlačidlo „Uložiť“ (1) slúži na uloženie práve vyplnených údajov. Tlačidlo „Pokračovať“ (2) slúži na prechod na ďalšiu obrazovku. Tlačidlo „Späť“ (3) slúži na návrat k predchádzajúcej obrazovke.

 V prípade návratu na predošlú obrazovku použitím tlačidla „Späť“ (3) systém korektnosť údajov neoveruje, a to z dôvodu, že ich neukladá, to znamená, že zmena vykonaná v údajoch, ktorá nebola uložená tlačidlom „Uložiť“ (1), bude nenávratne stratená.

 Pred každým pokračovaním na nasledujúcu stranu tlačidlom „Pokračovať“ (2) alebo pred dlhodobejšou nečinnosťou v on-line systéme je vhodné použiť tlačidlo „Uložiť“ (1), ktoré zabezpečí uloženie aktuálneho stavu obrazovky (ak sú vyplnené údaje korektné).

 Vypíňanie žiadosti môžete kedykoľvek prerušiť a pokračovať neskôr. Aby bolo vypíňanie korektné ukončené, uložte aktuálne rozpracovanú obrazovku a tlačidlom „Odhlásenie (Logout)“ (4) sa odhlásite zo systému. Teraz môžete prehliadač zavrieť.

Po korektnom vyplnení základných informácií o projekte je možné pokračovať stlačením tlačidla „Pokračovať“ (2) na ďalšiu obrazovku, cez ktorú je potrebné zadať základné informácie o dobe trvania projektu. Systém používateľovi poskytne nasledujúcu obrazovku:

AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA Online system

MENU
Zoznam žiadostí
Odhlásenie (Logout)

Späť Pokračovať

A2 - Základné informácie o žiadateľovi (žiadateľská organizácia)

Žiadateľská organizácia:
Označenie IČO Názov Skratka Zmeň
Vymaž označené Pridaj organizáciu 1

A4 - Základné informácie o predkladateľovi žiadosti a osobách podieľajúcich sa na príprave projektu ZRP

Zoznam :
Označenie Meno Priezvisko Dátum narodenia Pracovné zaradenie Organizácia Zmeň Typ
Vymaž označené Pridaj osobu 2

Späť Pokračovať

Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599

Používateľ môže pridať žiadateľskú organizáciu stlačením tlačidla „Pridaj organizáciu“ (1). Tlačidlom „Pridaj osobu“ (2) je následne možné pridať do projektu osobu podieľajúcu sa na príprave projektu. Po stlačení tlačidla „Pridaj organizáciu“ (1) sa zobrazí nasledujúca obrazovka:

AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA Online system


MENU
Zoznam žiadostí
Odhlásenie (Logout)

Výber organizácie z existujúceho zoznamu:
Iné Pokračuj 2
V prípade že organizácia nie je v zozname: Vytvoriť novú 3
Späť

Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599

Na tejto obrazovke je možné zo zoznamu (1) vybrať organizáciu, ktorá už v systéme existuje a stlačiť tlačidlo „Pokračuj“ (2), systém následne ponúkne užší výber organizácie. Ak sa organizácia v zozname nenachádza, je možné ju vytvoriť tlačidlom „Vytvoriť novú“ (3).

Po výbere organizácie tlačidlom (1) alebo po stlačení tlačidla „Pokračuj“ (2) sa zobrazí obrazovka, prostredníctvom ktorej je možné upraviť alebo zadať údaje o organizácii. Jediným rozdielom je, že pri výbere organizácie z ponuky má táto organizácia predvyplnené údaje. Pri vytvorení novej organizácie je potrebné vyplniť všetky údaje. Nasledujúca obrazovka zobrazuje detail vkladanej organizácie, cez túto obrazovku je potrebné vložiť všetky povinné údaje. Dôležitým údajom je „Typ organizácie“ (1).

 Presnejšie informácie o tom, aké typy organizácií sa môžu zúčastňovať riešenia projektov v jednotlivých výzvach nájdete v metodických pokynoch, ako aj v samotnom znení príslušnej výzvy.

Nasledujúca obrazovka zobrazuje formulár umožňujúci prídanie novej organizácie.

Organizácia:

| | |
|---|--|
| Názov organizácie:* | <input type="text"/> |
| Názov organizácie v anglickom jazyku:* | <input type="text"/> |
| Skrátený názov:* | <input type="text"/> |
| Adresa organizácie: | |
| Ulica:* | <input type="text"/> |
| Číslo: | <input type="text"/> |
| Mesto:* | <input type="text"/> |
| PSČ:* | <input type="text"/> |
| IČO:* | <input type="text"/> |
| DIČ: | <input type="text"/> |
| Bankové spojenie: | <input type="text"/> |
| Príslušnosť k rezortu: | -- zadajte -- <input type="text"/> |
| Typ organizácie: | -- zadajte -- <input type="text"/> |
| Sektor: | -- zadajte -- <input type="text"/> |
| Štát:* | -- zadajte -- <input type="text"/> |
| Štatutárny zástupca žiadateľa | |
| Meno:* | <input type="text"/> |
| Priezvisko:* | <input type="text"/> |
| Titul: | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Pracovné zaradenie: | <input type="text"/> |
| Kontaktná osoba | |
| Meno:* | <input type="text"/> |
| Priezvisko:* | <input type="text"/> |
| Titul: | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| Fax: | <input type="text"/> |
| Telefón: | <input type="text"/> |
| Mobilný telefón: | <input type="text"/> |
| E-mail: | <input type="text"/> |

* Povinné údaje

[Uložiť](#)

[Späť](#)

Po vložení údajov o organizácii je možné tieto údaje uložiť použitím tlačidla „Uložiť“. Systém opätovne ponúkne používateľovi obrazovku, cez ktorú je potrebné zadať základné informácie o žiadateľskej organizácii. Stav je zaznamenaný na nasledujúcej obrazovke:



MENU
Zoznam žiadostí
Odhlásenie (Logout)

Späť Pokračovať

A2 - Základné informácie o žiadateľovi (žiadateľská organizácia)

Žiadateľská organizácia:

| Označenie | ICO | Názov | Skratka | Zmeň |
|----------------------------|--------|---|---------|--------|
| 1 <input type="checkbox"/> | 397687 | Fakulta elektrotechniky a Informatiky STU FEI STU | | 2 Zmeň |

3 Vymaž označené Pridaj organizáciu

A4 - Základné informácie o predkladateľovi žiadosti
a osobách podieľajúcich sa na príprave projektu /RP

Zoznam :

| Označenie | Meno | Priezvisko | Dátum narodenia | Pracovné zaradenie | Organizácia | Zmeň | Typ |
|-----------|------|------------|-----------------|--------------------|-------------|------|-----|
|-----------|------|------------|-----------------|--------------------|-------------|------|-----|

Vymaž označené Pridaj osobu

Späť Pokračovať

V prípade potreby zmazania žiadateľskej organizácie je možné stlačením tlačidla (1) označiť príslušnú organizáciu a tlačidlom „Vymaž označené“ (3) je možné organizáciu vymazať. Zmeniť údaje o organizácii je možné stlačením tlačidla „Zmeň“ (2). Rovnakým spôsobom je možné upravovať zoznam osôb podieľajúcich sa na príprave projektu.

Základné informácie o žiadateľovi je možné vkladať cez nasledujúcu obrazovku stlačením tlačidla „Pridaj osobu“ (1).

AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA Online system

MENU
Zoznam žiadostí
Odhlásenie (Logout)

Späť Pokračovať

A2 - Základné informácie o žiadateľovi (žiadateľská organizácia)

Žiadateľská organizácia:
Označenie ICO Názov Skratka Zmeň
Vymaž označené Pridaj organizáciu

A4 - Základné informácie o predkladateľovi žiadosti a osobách podieľajúcich sa na príprave projektu ŽRP

Zoznam :
Označenie Meno Priezvisko Dátum narodenia Pracovné zaradenie Organizácia Zmeň Typ
Vymaž označené Pridaj osobu 1
Späť Pokračovať

Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mlynska 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599

Po stlačení tlačidla „Pridaj osobu“ (1) ponúkne systém používateľovi nasledujúcu obrazovku:

Osoba podieľajúca sa na príprave projektu 7. RP

Typ:*
(vyberte z ponuky) 1 Ostatný

Meno:*
Priezvisko:*
Pohlavie:
(povinné pre zodpovedného riešiteľa) -- zadajte --
Titul:
Dátum narodenia
(dd.mm.rrrr):*

Názov organizácie:* 2 Fakulta elektrotechniky a informatiky STU

Pracovné zaradenie:*
Telefón:
Mobilný telefón:
Fax:
E-mail:
* Povinné údaje

V zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov, súhlasím so spracovaním mojich osobných údajov Agentúrou na podporu výskumu a vývoja (APVV) za účelom identifikácie mojej osoby v súvislosti so žiadosťami a administráciou žiadostí po dobu potrebnú na archiváciu údajov, ktorá je určená internými smernicami organizácie, a to v rozsahu uvedenom v žiadosti. Zároveň sa zaväzujem, že pri akejkoľvek zmene údajov uvedených v žiadosti, budem informovať APVV o týchto zmenách, a to v lehote do 7 dní. Doba spracovania a archivácie osobných údajov neprekročí 15 rokov.

Pri nesplnení tejto požiadavky agentúra nebude schopná zabezpečiť hodnotenie žiadosti v zmysle zákona č. 172/2005 Z. z. a žiadosť bude vyradená z hodnotiaceho procesu.


Uložiť Storno 3

Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mlynska 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599

Prvou položkou na uvedenej obrazovke je „Typ“ (1). Jedná sa o typ riešiteľa a môže nadobúdať hodnoty „Predkladateľ“ alebo „Ostatný“.

Ďalšou dôležitou položkou je položka „Názov organizácie“ (2). K dispozícii je zoznam organizácií, ktoré používateľ predtým zadal.

Je potrebné korektné zadať všetky požadované informácie. Po ich vyplnení možno údaje odoslať do on-line systému stlačením tlačidla „Uložiť“ (3). Systém zobrazí používateľovi predchádzajúcu obrazovku a v zozname pribudne práve pridaná osoba podieľajúca sa na príprave projektu. V prípade potreby je možné pridávanie osôb prerušiť tlačidlom „Storno“. Systém ponúkne používateľovi predchádzajúcu obrazovku. Pridávaná osoba v takom prípade nie je pridaná do zoznamu osôb podieľajúcich sa na príprave projektu.

 Ak používateľ zadáva do systému osobu podieľajúcu sa na príprave projektu, systém bude od neho vyžadovať jeho pohlavie. To znamená, že pokiaľ bol používateľom do systému zadaný iný ako predkladateľ, a tento je potom zmenený na predkladateľa, používateľ bude musieť vo formulári dodatočne vyplniť pohlavie predkladateľa.

Po opustení predošlej obrazovky sa používateľovi opäť zobrazí nasledujúca obrazovka:



The screenshot shows the 'Online system' interface for the 'AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA'. The main content area is divided into two sections:

A2 - Základné informácie o žiadateľovi (žiadateľská organizácia)

Žiadateľská organizácia:

| Označenie | IČO | Názov | Skratka | Zmeň |
|--------------------------|--------|---|---------|------|
| <input type="checkbox"/> | 397687 | Fakulta elektrotechniky a informatiky STU FEI STU | | Zmeň |

Buttons: Vymaž označené, Pridaj organizáciu

A4 - Základné informácie o predkladateľovi žiadosti a osobách podieľajúcich sa na príprave projektu 7RP

Zoznam :

| Označenie | Meno | Priezvisko | Dátum narodenia | Pracovné zaradenie | Organizácia | Zmeň | Typ |
|--------------------------|-------|------------|-----------------|--------------------|-------------|------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Ferko | Mrkvicka | 1.1.1911 | Profesor | FEI STU | Zmeň | Ostatný |

Buttons: Vymaž označené, Pridaj osobu

Navigation buttons: Späť, Pokračovať (highlighted with a red box and a '1' next to it)

Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599

Po vyplnení zvyšných informácií je možné pokračovať stlačením tlačidla „Pokračovať“ (1).

Po korektnom zadaní a odoslaní informácií z predchádzajúcej obrazovky sa používateľovi zobrazí nasledujúca obrazovka:

Žiadosť o refundáciu nákladov na prípravu projektu 7RP (v EUR):

| | Refundácia | Úprava |
|------------------------------------|------------|---------|
| 01 Bežné priame náklady | 0,00 | |
| 01.1 Žiadané mzdové náklady | 0,00 | |
| 01.1a Mzdové náklady žiadateľa | 0,00 | uprav 1 |
| 01.1b Konzultačná činnosť | 0,00 | |
| 01.2 Žiadané cestovné výdavky | 0,00 | uprav 2 |
| 02 Nepriame náklady : | 0,00 | uprav 3 |
| 03 Celkové žiadané náklady z APVV: | 0,00 | |

Zdôvodnenie nákladov:

Uložiť 4

Späť

Pokračovať 5

Táto obrazovka umožňuje žiadateľovi vyplniť žiadosť o registráciu a refundáciu nákladov na prípravu projektu. Prvou možnosťou je úprava mzdových nákladov žiadateľa, ktorá sa sprístupní cez tlačidlo „uprav“ (1). Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí nasledujúca obrazovka:

Mzdové náklady a odvody:

Pridaj položku 1 Pridaj Konzultačnú činnosť 2

| Meno | Priezvisko | Zaradenie | Osoba pripravujúca projekt | Financované ako | Počet odpracovaných hodín | Obdobie | Mzda z APVV | Odvody z APVV | Zmeň |
|------|------------|-----------|----------------------------|-----------------|---------------------------|---------|-------------|---------------|------|
|------|------------|-----------|----------------------------|-----------------|---------------------------|---------|-------------|---------------|------|

Vymaž

Späť

Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtina 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599

Prostredníctvom tejto obrazovky sa po stlačení tlačidla „Pridaj položku“ (1) sprístupní nasledujúca obrazovka:

Mzdové náklady a odvody:

Osoba podieľajúca sa na príprave projektu 7. RP:

Ferko Mrkvicka (Predkladateľ) Pridaj novú osobu ¹

Počet hodín:

Obdobie:

Mzdové prostriedky z APVV:

0,00 EUR

Odvody z APVV:

0,00 EUR

Uložiť ²

Späť

Cez túto obrazovku je potrebné vybrať osobu podieľajúcu sa na príprave projektu 7. RP zo zoznamu už vyplnených osôb alebo pridať novú osobu cez tlačidlo „Pridaj novú osobu“ (1). Po stlačení tlačidla „Pridaj novú osobu“ sa zobrazí nasledujúca obrazovka:

Dodatočná osoba k žiadosti:

Meno :

Priezvisko :

Dátum narodenia :

Pracovné zaradenie :

Uložiť ¹

Späť

Po vyplnení všetkých položiek údaje uložíme do systému pomocou tlačidla „Uložiť“ (1), ktoré nás vráti na predchádzajúcu obrazovku.

Mzdové náklady a odvody:

Pridaj položku ¹ Pridaj Konzultačnú činnosť ²

| Meno | Priezvisko | Zaradenie | Osoba pripravujúca projekt | Financované ako | Počet odpracovaných hodín | Obdobie | Mzda z APVV | Odvody z APVV | Zmeň |
|------|------------|-----------|----------------------------|-----------------|---------------------------|---------|-------------|---------------|------|
|------|------------|-----------|----------------------------|-----------------|---------------------------|---------|-------------|---------------|------|

Vymaž

Späť

Druhou možnosťou je pridať konzultačnú činnosť stlačením tlačidla (2), ktoré nám zobrazí nasledujúcu obrazovku:

Navýšenie / Konzultačná činnosť:

Mzdové prostriedky z APVV:

0,00 EUR

Uložiť 1

Späť

Po vyplnení mzdových prostriedkov z APVV ich pomocou tlačidla „Uložiť“ (1) uložíme do systému a zobrazí sa nasledujúca obrazovka, ktorá obsahuje pridané položky:

Mzdové náklady a odvody:

Pridaj položku

Pridaj Konzultačnú činnosť

| | Meno | Priezvisko | Zaradenie | Osoba pripravujúca projekt | Financované ako | Počet odpracovaných hodín | Obdobie | Mzda z APVV | Odvody z APVV | Zmeň |
|----------------------------|-------|------------|-----------|----------------------------|-----------------|---------------------------|---------|-------------|---------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | | | | Ostatný | Konzultácia | | | 10,00 | 0,00 | Zmeň |
| 1 <input type="checkbox"/> | Ferko | Mrkvicka | Profesor | Predkladateľ | Konzorcium | 100 | | 10,00 | 10,00 | 2 Zmeň |

Vymaž 3

Späť

Jednotlivé pridané položky alebo konzultácie možno editovať, a to kliknutím na tlačidlo „Zmeň“ (2) u požadovanej položky alebo konzultácie. Rovnako je možné jednotlivé položky tabuľky zmazať zakliknutím políčka (1) a kliknutím na tlačidlo „Vymaž“ (3). Ak ste vyplnili všetky potrebné informácie, je možné sa pomocou tlačidla „Späť“ vrátiť na obrazovku:

Žiadosť o refundáciu nákladov na prípravu projektu 7RP (v EUR):

| | Refundácia | Úprava |
|---|-------------|----------------|
| 01 Bežné priame náklady | 0,00 | |
| 01.1 Žiadané mzdové náklady | 0,00 | |
| 01.1a Mzdové náklady žiadateľa | 0,00 | uprav 1 |
| 01.1b Konzultačná činnosť | 0,00 | |
| 01.2 Žiadané cestovné výdavky | 0,00 | uprav 2 |
| 02 Nepriame náklady : | 0,00 | uprav 3 |
| 03 Celkové žiadané náklady z APVV: | 0,00 | |

Zdôvodnenie nákladov:

Uložiť 4

Späť **Pokračovať** 5

Po úprave mzdových nákladov žiadateľa možno upraviť žiadané cestovné výdavky pomocou tlačidla „uprav“ (2). Stlačením tohto tlačidla sa zobrazí nasledujúca obrazovka:

Cestovné a ubytovacie výdavky:

Pridaj položku 1

| Meno | Priezvisko | Zaradenie | Postavenie v projekte | Pracovná cesta | Miesto konania | Popis | Dátum vyúčtovania | Suma | Zmeň | Priloha |
|------|------------|-----------|-----------------------|----------------|----------------|-------|-------------------|------|------|---------|
|------|------------|-----------|-----------------------|----------------|----------------|-------|-------------------|------|------|---------|

Vymaž

Späť

Cez túto obrazovku možno stlačením tlačidla „Pridaj položku“ (1) pridávať cestovné a ubytovacie výdavky:

Cestovné a ubytovacie výdavky:

Typ cesty:
Tuzemské **Vyber** 1

Osoba podieľajúca sa na príprave projektu 7. RP:
Fenko Mrkvicka (Predkladateľ) **Pridaj osobu** 2

Miesto konania:

Popis:

Dátum vyúčtovania:

Suma:
0,00 EUR

Uložiť 3

Späť

Pri vypĺňaní typu cesty je potrebné po vybraní príslušnej hodnoty stlačiť tlačidlo „Vyber“ (1). Po určení typu cesty je potrebné vybrať osobu podieľajúcu sa na príprave projektu buď z rolovacieho menu, alebo pridať novú osobu, ak sa táto osoba v rolovacom menu nenachádza. Po vložení ostatných údajov je potrebné tieto údaje nahráť do systému stlačením tlačidla „Uložiť“ (3). Novú osobu možno pridať cez tlačidlo „Pridaj osobu“ (2). Sprístupní sa nasledujúca obrazovka:

Dodatočná osoba k žiadosti:

Meno :

Priezvisko :

Dátum narodenia :

Pracovné zaradenie :

Uložiť

1

Späť

Cez túto obrazovku je potrebné vložiť údaje o dodatočnej osobe k žiadosti a tieto údaje potom uložiť cez tlačidlo „Uložiť“ (1). Po vložení údajov o osobách a príslušných cestovných a ubytovacích výdavkoch sa tieto zobrazia v súhrnnej tabuľke:

Cestovné a ubytovacie výdavky:

Pridaj položku

| | Meno | Priezvisko | Zaradenie | Postavenie v projekte | Pracovná cesta | Miesto konania | Popis | Dátum vyúčtovania | Suma | Zmeň | Príloha |
|--------------------------|-------|------------|-----------|-----------------------|----------------|----------------|-------|-------------------|-------|-------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Ferko | Mrkvicka | Profesor | Zodp. riešiteľ | Tuzemské | | | 1.1.1911 | 10,00 | Zmeň | Príloha |

1

2

3

Vymaž

4

Späť

Cestovné a ubytovacie výdavky možno editovať pomocou tlačidla „Zmeň“ (2), zmazať zaškrtnutím políčka (1) pri daných údajoch a stlačením tlačidla „Vymaž“ (4). Pomocou tlačidla „Príloha“ (3) je možné nahráť potrebné prílohy do systému. Po kliknutí na tlačidlo „Príloha“ (3) sa zobrazí nasledujúca obrazovka:

Vloženie Prílohy (súboru) žiadosti refundácie podaného v rámci výzvy:

Poznámka: Po viacnásobnom vložení prílohy sa prepíše pôvodná, v systéme ostávajú aktuálne vložené prílohy.

| | |
|--|--|
| Názov prílohy: | Cesta k prílohe: |
| Dokument k služobnej ceste (cestovný príkaz, správa zo služobnej cesty): | <input type="text"/> <input type="button" value="Prehľadávať..."/> |

Vlož prílohy

1

Späť

Cez túto obrazovku možno po stlačení tlačidla „Prehľadávať“ vyhľadať požadovanú prílohu a stlačením tlačidla „Vlož prílohy“ (1) nahráť prílohu do systému.

Po pridaní všetkých informácií o cestovných a ubytovacích výdavkoch a nahrať potrebných príloh sa pomocou tlačidla „Späť“ vrátite na obrazovku:

Žiadosť o refundáciu nákladov na prípravu projektu 7RP (v EUR):

| | Refundácia | Úprava |
|------------------------------------|------------|----------------|
| 01 Bežné priame náklady | 0,00 | |
| 01.1 Žiadané mzdové náklady | 0,00 | |
| 01.1a Mzdové náklady žiadateľa | 0,00 | uprav 1 |
| 01.1b Konzultačná činnosť | 0,00 | |
| 01.2 Žiadané cestovné výdavky | 0,00 | uprav 2 |
| 02 Nepriame náklady : | 0,00 | uprav 3 |
| 03 Celkové žiadané náklady z APVV: | 0,00 | |


Zdôvodnenie nákladov:

Uložiť 4

Späť

Pokračovať 5

Pomocou tlačidla „uprav“ (3) sa zobrazí nasledujúca obrazovka umožňujúca pridať nepriame náklady.

AGENTÚRA
NA PODPORU
VÝSKUMU A VÝVOJAOnline
system

| | |
|---------------------|---|
| MENU | Nepriame náklady: Pridaj položku 1 Suma Menu Vymaž Späť |
| Zoznam žiadosti | |
| Odhlásenie (Logout) | |

Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599

Po zobrazení obrazovky na správu nepriamych nákladov možno stlačením tlačidla „Pridaj položku“ (1) prejsť na nasledujúcu obrazovku umožňujúcu zadať hodnotu nepriamych nákladov:



MENU

Zoznam žiadostí

Odhlásenie (Logout)

Nepriame náklady:

Suma:

0,00 EUR (0,00 Sk)

Uložiť 1

Späť

Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtina 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599

Po vložení hodnoty nepriamych nákladov je potrebné tento údaj nahráť do systému stlačením tlačidla „Uložiť“ (1). Po nahratí údajov sa zobrazí obrazovka s informáciou o nahratých nepriamych nákladoch:



MENU

Zoznam žiadostí

Odhlásenie (Logout)

Nepriame náklady:

Pridaj položku

| | Suma | Menu |
|----------------------------|-------|---------------|
| 1 <input type="checkbox"/> | 20,00 | Zmeň 2 |

3 **Vymaž**

Späť

Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtina 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599

Tabuľka so zoznamom údajov o nepriamych nákladoch umožňuje editovať a vymazať už zadané hodnoty. Zadané hodnoty možno editovať stlačením tlačidla „Zmeň“ pri požadovanej hodnote. Pre vymazanie hodnoty treba označiť zaškrtvacie tlačidlo (1) pri požadovanej hodnote a následne stlačiť tlačidlo „Vymaž“ (3). Po úprave všetkých požadovaných údajov sa stlačením tlačidla „Späť“ možno vrátiť na obrazovku so žiadosťou o refundáciu nákladov na prípravu projektu 7. RP :



MENU

Zoznam žiadosti

Odhlásenie (Logout)

Žiadosť o refundáciu nákladov na prípravu projektu 7RP (v EUR):

| | Refundácia | Úprava |
|---|--------------|-----------------------|
| 01 Bežné priame náklady | 40,00 | |
| 01.1 Žiadané mzdové náklady | 30,00 | |
| 01.1a Mzdové náklady žiadateľa | 20,00 | uprav |
| 01.1b Konzultačná činnosť | 10,00 | |
| 01.2 Žiadané cestovné výdavky | 10,00 | uprav |
| 02 Nepriame náklady : | 20,00 | uprav |
| 03 Celkové žiadané náklady z APVV: | 60,00 | |

Zdôvodnenie nákladov:

[Uložiť](#)

1

[Späť](#)

[Pokračovať](#)

2

Po zadaní všetkých predchádzajúcich údajov je potrebné ešte zadať zdôvodnenie nákladov a následne tieto informácie uložiť stlačením tlačidla „Uložiť“ (1). Po zadaní všetkých informácií a následnom uložení je možné cez tlačidlo „Pokračovať“ (2) zobrazit poslednú obrazovku v on-line systéme:

AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA Online system

MENU

Zoznam žiadostí

Odhlásenie (Logout)

- Náhľad (Preview) PDF** - Generovanie kontrolného formulára vo formáte pdf
- PDF SK** - linka na stiahnutie vygenerovaného formulára

„Náhľad (Preview) PDF“ slúži len na kontrolu, či ste vyplnili formulár správne a podľa svojich predstáv. Túto pdf verziu nepodpisujte a neposielajte do APVV ako tlačенú verziu.

Ak ste vykonali všetky úpravy a považujete žiadosť za definitívnu, stlačte tlačidlo „Definitívna verzia pdf na podpis“. Týmto sa vygeneruje definitívna pdf forma žiadosti a žiadosti bude pridelené evidenčné číslo (pri ďalšom generovaní sa číslo nebude meniť). Túto verziu pdf vytlačte, podpíšte a pošlite do APVV. Elektronicky žiadosť odošlite do APVV stlačením tlačidla „Odošli vyplnenú žiadosť“.

- Definitívna verzia pdf na podpis** - Generovanie definitívnych formulárov vo formáte pdf
- PDF SK** - linka na stiahnutie definitívne vygenerovaného formulára
- Odošli vyplnenú žiadosť** - Elektronické podanie žiadosti

Upozornenie: Žiadosti, ktoré nebudú do termínu ukončenia výzvy elektronicky odoslané (vygenerované tlačidlom "Definitívna verzia pdf na podpis" a odoslané "Odošli vyplnenú žiadosť"), nebudú zaradené do procesu hodnotenia.

- Späť na rozpočet**
- Návrat na hlavnú stránku**

Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599

Cez túto obrazovku možno generovať PDF dokumentu projektu a odoslať finálnu verziu projektu do agentúry.

💣 Odporúčame používateľovi dodržiavať postupy uvedené nižšie v texte, pretože inak môže dôjsť k strate údajov alebo k nekorektnému odoslaniu žiadosti do agentúry.

Uvedená obrazovka umožňuje používateľovi kedykoľvek vygenerovať náhľad svojej žiadosti vo formáte PDF, a to stlačením tlačidla „Náhľad (Preview) PDF“ (1). Po jeho stlačení systém vygeneruje z aktuálnych údajov dokument žiadosti vo formáte PDF a tento ponúkne používateľovi na stiahnutie. Ak ešte nebol generovaný takýto náhľad, zároveň sa aktivuje tlačidlo „PDF SK“ (2), ktoré slúži na neskoršie stiahnutie náhľadu žiadosti. Rovnako umožňuje používateľovi upraviť rozpočet organizácií, a to stlačením tlačidla „Späť na rozpočet“ (6). Používateľ by sa mal vrátiť na zoznam svojich projektov vo výzve stlačením tlačidla „Návrat na hlavnú stránku“ (7). Zobrazí sa mu nasledujúca obrazovka:


Vaše aktuálne zadané žiadosti:

| Číslo žiadosti | Stav | Dokument žiadosti | Prílohy | Detaily | Vlož prílohy |
|------------------------|------------|-------------------|---------------|---------|-------------------|
| PP7RP-NEWPROJECT-10549 | 2 DRAFT | 3 PDF | 1 2a 2b 2c 2e | Zobraz | 4 Vlož prílohy |

V tejto časti je potrebné vložiť povinné prílohy k žiadosti pomocou tlačidla „Vlož prílohy“(4). Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí nasledujúca stránka:

The screenshot shows the 'Online system' interface. At the top left is the logo of the 'AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA'. The main content area is titled 'Prílohy, ktoré sú súčasťou žiadosti o registráciu a refundáciu nákladov (kópie dokumentov je potrebné priložiť v PDF formáte)'. Below this is a note: 'Poznámka: Po viacnásobnom vložení prílohy sa prepíše pôvodná, v systéme ostávajú aktuálne vložené prílohy.' A table lists the required attachments with search buttons: '1- Potvrdenie EK o ukončení evaluácie projektu (Evaluation Summary Report)', '2a/ Stručné zhrnutie projektu (Project Summary)', '2b/ Časť projektu so slovenskou účasťou a výstupy riešenia, za ktoré zodpovedá žiadateľ o refundáciu (príslušný Workpackage)', '2c/ Požadovaný príspevok slovenskej organizácie od EK (Overall Budget)', '2d/ List of participants', and '2e/ Overenie fotokópie osvedčenia o spôsobilosti na vykonávanie výskumu a vývoja žiadateľa'. A red box highlights the 'Prehľadávať...' button for item 1, with a red '1' above it. Below the table is a red button 'Vlož prílohy' with a red '2' above it, and a blue 'Späť' button. The footer contains copyright information: 'Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599'.

Cez túto obrazovku možno nahráť povinné prílohy do systému. Jednotlivé prílohy je potrebné vyhľadať kliknutím na tlačidlo „Prehľadávať“ (1) u jednotlivých príloh. Po vyhľadaní všetkých príloh treba kliknúť na tlačidlo „Vlož prílohy“ (2), ktoré vloží všetky vyhľadané prílohy do systému.

 Pri viacnásobnom vložení príloh do systému sa pôvodná príloha prepíše a v systéme zostanú aktuálne vložené prílohy.

Po nahratí všetkých povinných príloh je potrebné sa stlačením tlačidla „Späť“ vrátiť na úvodnú obrazovku so zoznamom všetkých žiadostí.

Vaše aktuálne zadané žiadosti:

| Číslo žiadosti | Stav | Dokument žiadosti | Prílohy | Detaily | Vlož prílohy |
|------------------------|-------|-------------------|---------------|---------------|--------------|
| PP7RP-NEWPROJECT-10549 | DRAFT | PDF | 1 2a 2b 2c 2e | Zobraz | Vlož prílohy |

Následne pomocou tlačidla „Zobraz“ (1) vstúpiť do úpravy vybraného projektu a preklikať sa až na poslednú obrazovku v systéme podávania elektronickej žiadosti. Po preklikaní sa zobrazí nasledujúca obrazovka:



MENU

Zoznam žiadostí

Odhlásenie (Logout)

1 **Náhľad (Preview) PDF** - Generovanie kontrolného formulára vo formáte pdf

2 **PDF SK** - linka na stiahnuť vygenerovaného formulára

„Náhľad (Preview) PDF“ slúži len na kontrolu, či ste vyplnili formulár správne a podľa svojich predstáv. Túto pdf verziu nepodpisujte a neposielajte do APVV ako tlačенú verziu.

Ak ste vykonali všetky úpravy a považujete žiadosť za definitívnu, stlačte tlačidlo „Definitívna verzia pdf na podpis“. Týmto sa vygeneruje definitívna pdf forma žiadosti a žiadosti bude pridelené evidenčné číslo (pri ďalšom generovaní sa číslo nebude meniť). Túto verziu pdf vytlačte, podpíšte a pošlite do APVV. Elektronicky žiadosť odošlite do APVV stlačením tlačidla „Odošli vyplnenú žiadosť“.

3 **Definitívna verzia pdf na podpis** - Generovanie definitívnych formulárov vo formáte pdf


4 **PDF SK** - linka na stiahnuť definitívne vygenerovaného formulára

5 **Odošli vyplnenú žiadosť** - Elektronické podanie žiadosti


Upozornenie: Žiadosti, ktoré nebudú do termínu ukončenia výzvy elektronicky odoslané (vygenerované tlačidlom "Definitívna verzia pdf na podpis" a odoslané "Odošli vyplnenú žiadosť"), nebudú zaradené do procesu hodnotenia.

6 **Späť na rozpočet**

7 **Návrat na hlavnú stránku**

 Ak používateľ urobil akúkoľvek zmenu v projekte a chce si stiahnuť náhľad žiadosti, nestačí použiť tlačidlo „PDF SK“ (2), pretože stiahnutý dokument by obsahoval staré údaje. Je nutné použiť tlačidlo „Náhľad PDF“ (1), ktoré znova vygeneruje náhľad s aktuálnymi údajmi.

Ak používateľ s obsahom vygenerovaného dokumentu súhlasí, môže vygenerovať finálne dokumenty na podpis stlačením tlačidla „Definitívna verzia PDF na podpis“ (3). Systém vygeneruje definitívnu verziu žiadosti na podpis a ponúkne ju používateľovi na stiahnutie. Ak ešte v projekte nebola generovaná definitívna verzia žiadosti na podpis, aktivuje sa tlačidlo „PDF SK“ (4), ktoré slúži na neskoršie stiahnutie žiadosti.

 Ak používateľ urobil akúkoľvek zmenu v projekte a chce si stiahnuť definitívnu verziu žiadosti, nestačí použiť tlačidlo „Definitívna verzia PDF na podpis“ (3), pretože stiahnutý dokument by obsahoval staré údaje. Je nutné použiť tlačidlo „PDF SK“ (4), ktoré znova vygeneruje definitívnu verziu žiadosti s aktuálnymi údajmi.

Ak používateľ aj po tomto kroku zistí, že v projekte sa nachádzajú nekorektné údaje, môže ich upraviť, ale následne musí použiť tlačidlo „Definitívna verzia PDF na podpis“ (3), aby vygeneroval novú definitívnu verziu žiadosti, ktorú si uloží a vytlačí.

Posledným krokom je odoslanie žiadosti do agentúry. Odoslanie žiadosti vykoná používateľ stlačením tlačidla „Odošli vyplnenú žiadosť“ (5). Systém následne upozorní používateľa, že daná akcia je nezvratná a bude vyžadovať jeho potvrdenie.

Po odoslaní žiadosti do agentúry ju už nie je možné ďalej upravovať.



Pred odoslaním žiadosti do agentúry používateľovi odporúčame:

- overiť všetky údaje, ktoré žiadosť obsahuje,
- overiť, či pred odoslaním vygeneroval definitívnu verziu žiadosti na podpis (3) a následne už nerobil žiadne zásahy do údajov alebo priložených dokumentov.

Po potvrdení odoslania žiadosti sa žiadosť uzavrie a odošle do agentúry. Používateľ je o tejto skutočnosti upovedomený správou a následne je mu zaslaný e-mail, ktorý potvrdzuje úspešné odoslanie žiadosti. Tento e-mail je zaslaný na adresu, s ktorou sa používateľ prihlásil do on-line systému. Používateľ sa teraz môže vrátiť do hlavného menu a systém mu ponúkne úvodnú obrazovku so zoznamom jeho projektov:

Vaše aktuálne zadané žiadosti:

| Číslo žiadosti | Stav | Dokument žiadosti | Prílohy | Detaily | Vlož prílohy |
|----------------|-----------|-------------------|---------------|---------|--------------|
| PP7RP-0005-10 | SUBMITTED | PDF | 1 2a 2b 2c 2e | Zobraz | Vlož prílohy |

Na tejto obrazovke používateľ vidí zoznam svojich projektov v stave „SUBMITTED“ (1).

Projekt, ktorý už bol odoslaný do agentúry musí byť v stave „SUBMITTED“ (1).

Stav projektu je uvedený v stĺpci „Stav“ v príslušnom riadku tabuľky. Používateľovi odporúčame skontrolovať si číslo žiadosti vytlačené vo finálnej vytlačenej verzii žiadosti a v tabuľke žiadostí. Čísla sa musia zhodovať a žiadosť projektu s týmto číslom musí byť v stave „SUBMITTED“ (1).

Cez odkaz „PDF“ (3) v stĺpci označenom „Dokument žiadosti“ je možné stiahnuť PDF žiadosť. Cez odkazy „1, 2a, 2b, 2c, 2e“ (2) je možné stiahnuť nahraté prílohy k projektu.

Vaše aktuálne zadané žiadosti:

| Číslo žiadosti | Stav | Dokument žiadosti | Prílohy | Detaily | Vlož prílohy |
|--------------------------|-------|-------------------|---------------|---------|--------------|
| 1 PP7RP-NEWPROJECT-10549 | DRAFT | PDF | 1 2a 2b 2c 2e | Zobraz | Vlož prílohy |


Tabuľka na obrazovke zobrazuje projekt, ktorý zatiaľ **nebol odoslaný** a nachádza sa v stave **DRAFT**. Odkazom „PDF“ (3) možno stiahnuť PDF žiadosť.

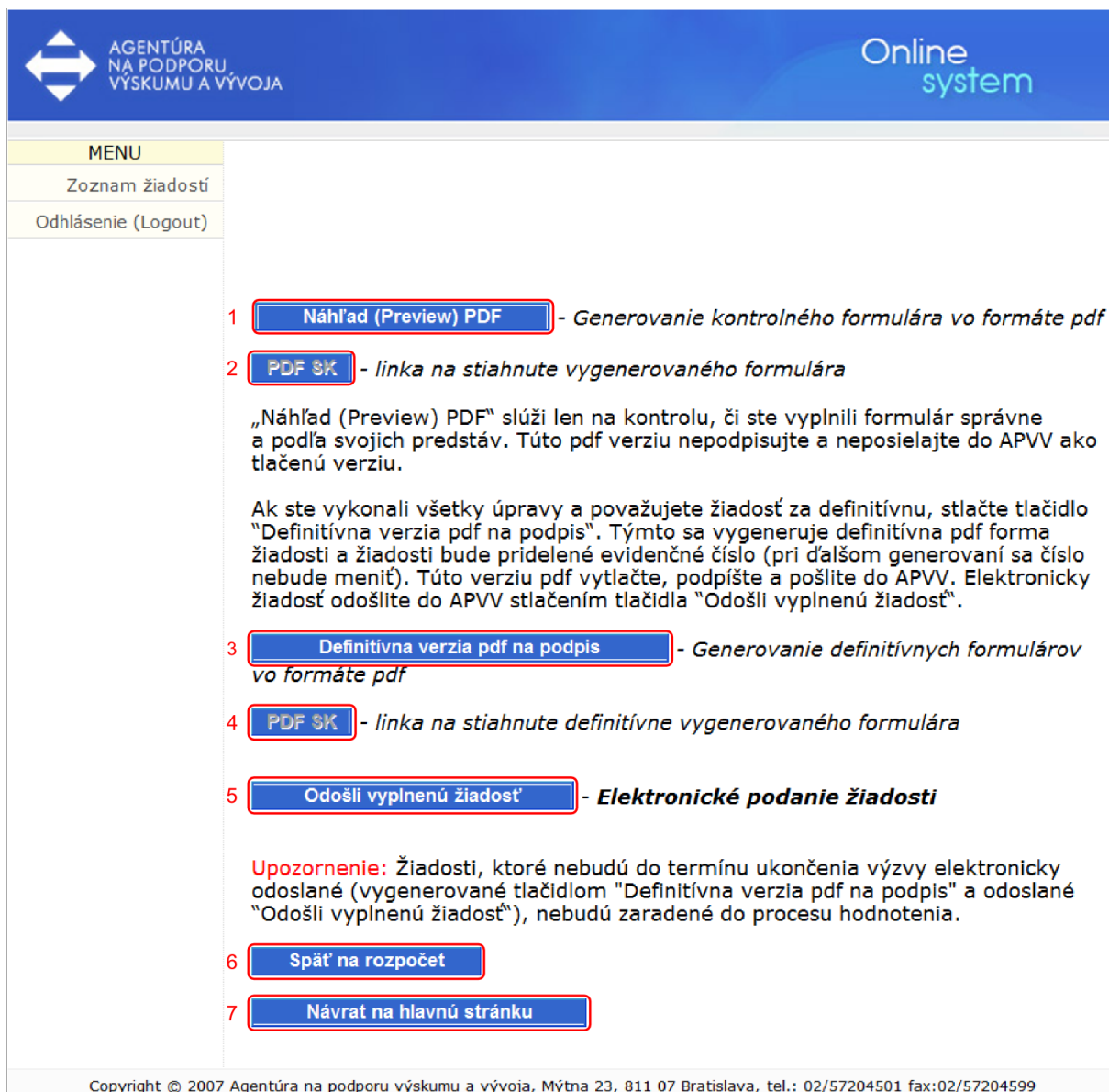


Ak sa projekt po pokuse o odoslanie do agentúry stále nachádza v stave DRAFT, kontaktujte, prosím, technickú podporu cez kontaktný formulár na stránke <http://www.apvv.sk/kontakt/technicka-podpora>.

Do predmetu v kontaktnom formulári vložte text „PP7RP-2010“. Po úspešnom odoslaní je potrebné vykonať ďalšie kroky, ktoré sú opísané v kapitole 9.

7.1 Proces odoslania žiadosti odporúčaný agentúrou

 Pre korektné odoslania žiadosti odporúča agentúra nasledujúci postup zobrazený na poslednej obrazovke:



MENU

Zoznam žiadostí

Odhlásenie (Logout)

- Náhľad (Preview) PDF** - Generovanie kontrolného formulára vo formáte pdf
- PDF SK** - linka na stiahnuť vygenerovaného formulára

„Náhľad (Preview) PDF“ slúži len na kontrolu, či ste vyplnili formulár správne a podľa svojich predstáv. Túto pdf verziu nepodpisujte a neposielajte do APVV ako tlačенú verziu.

Ak ste vykonali všetky úpravy a považujete žiadosť za definitívnu, stlačte tlačidlo „Definitívna verzia pdf na podpis“. Týmto sa vygeneruje definitívna pdf forma žiadosti a žiadosti bude pridelené evidenčné číslo (pri ďalšom generovaní sa číslo nebude meniť). Túto verziu pdf vytlačte, podpíšte a pošlite do APVV. Elektronicky žiadosť odošlite do APVV stlačením tlačidla „Odošli vyplnenú žiadosť“.

- Definitívna verzia pdf na podpis** - Generovanie definitívnych formulárov vo formáte pdf
- PDF SK** - linka na stiahnuť definitívne vygenerovaného formulára
- Odošli vyplnenú žiadosť** - Elektronické podanie žiadosti

Upozornenie: Žiadosti, ktoré nebudú do termínu ukončenia výzvy elektronicky odoslané (vygenerované tlačidlom "Definitívna verzia pdf na podpis" a odoslané "Odošli vyplnenú žiadosť"), nebudú zaradené do procesu hodnotenia.

- Späť na rozpočet**
- Návrat na hlavnú stránku**

Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599

1. Uistite sa, že v projekte sú správne uvedené všetky potrebné informácie.
2. Prejdite na poslednú obrazovku uvedenú vyššie.
3. Stlačením „Definitívna verzia pdf na podpis“ (3) vygenerujte definitívnu verziu dokumentu na podpis. Systém Vám ponúkne dokument na stiahnutie. Ak Vám systém dokument na stiahnutie neponúkne, stlačte „Návrat na hlavnú stránku“ (7). Ponúknutý dokument si uložte na pevný disk počítača.
4. Stlačením „Odošli vyplnenú žiadosť“ (5) zahájite odoslania žiadosti do agentúry. Systém Vám oznámi, že táto akcia je nezvratná.
5. Akciu potvrdte. Žiadosť sa uzavrie a odošle sa do agentúry. Systém zobrazí správu o úspešnom odoslaní žiadosti do agentúry.

6. Systém následne odošle e-mailovú správu s potvrdením o odoslaní žiadosti na e-mailovú adresu používateľa, pod ktorou je tento zaregistrovaný pri vyplňaní danej žiadosti.
7. Teraz môžete prejsť na hlavnú obrazovku, kde vidíte zoznam svojich projektov. Projekt, ktorý ste práve podali, musí byť v stave SUBMITTED. Stav projektu je možné zistiť v stĺpci „Stav žiadosti“ v príslušnom riadku tabuľky. Odporúčame skontrolovať si číslo projektu vytlačené vo finálnej tlačenej verzii žiadosti a v tabuľke projektov. Číslo sa musia zhodovať a žiadosť projektu s týmto číslom musí byť v stave „SUBMITTED“.

8 Úprava žiadosti

Ak ste vypíňanie žiadosti prerušili a chcete sa k nemu vrátiť, použite pre vstup do on-line systému príslušnú internetovú linku tak, ako je to opísané v kapitole 2. a následne sa prihlásite tak, ako je to opísané v kapitole 6. Po prihlásení sa Vám zobrazí nasledujúca obrazovka:

The screenshot shows the 'AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA' logo and 'Online system' text at the top. A 'MENU' sidebar on the left contains 'Zoznam žiadostí' and 'Odhlásenie (Logout)'. The main content area is titled 'Žiadosť o registráciu a refundáciu nákladov na prípravu 7RP EÚ v roku 2010'. It includes a button for 'Žiadosť' (deadline: Friday, 2010, December 31 12:00) and a list of PDF documents: 'Úplné znenie verejnej výzvy', 'Metodický pokyn k vyplneniu žiadosti', 'Zásady hospodárenia', 'Technické a formálne podmienky žiadosti', and 'Posudzovanie žiadosti a hodnotiace kritériá'. Below this is a 'Zobraz' button in the 'Detaily' column of a table. A 'POZOR!' warning states that attachments are mandatory. A table titled 'Vaše aktuálne zadané žiadosti:' shows one request in 'DRAFT' status with a 'Zobraz' button highlighted in red. A 'Vlož prílohy' button is also visible.

Žiadosť o registráciu a refundáciu nákladov na prípravu 7RP EÚ v roku 2010

Ak chcete podať novú žiadosť, kliknite na [Žiadosť](#) (do **Piatok, 2010, December 31 12:00**)

- pdf - Úplné znenie verejnej výzvy
- pdf - Metodický pokyn k vyplneniu žiadosti
- pdf - Zásady hospodárenia
- pdf - Technické a formálne podmienky žiadosti
- pdf - Posudzovanie žiadosti a hodnotiace kritériá

Ak chcete pokračovať v zadanej žiadosti, vyberte si z tabuľky kliknutím na príslušné tlačidlo "Zobraz" v stĺpci "Detaily".

Vygenerované žiadosti a prílohy si môžete kedykoľvek vytlačiť z "PDF" formátu "Dokument registrácie" resp. "Prílohy".

POZOR!
Ak ste ešte doteraz nepripojili povinné prílohy, spravte tak pomocou tlačidla "VLOŽ PRÍLOHY".

Po vložení súborov a posledných úpravach nezabudnite stlačiť tlačidlo "Vygenerovať definitívnu verziu pdf na podpis" (ak ste tak doteraz neurobili) a elektronicky poslať žiadosť. Kliknutím na "FINALIZUJ ŽIADOSŤ" Vás systém navedie na príslušné tlačidlá generovania pracovnej alebo definitívnej verzie žiadosti a elektronické podanie projektu.

Vaše aktuálne zadané žiadosti:

| Číslo žiadosti | Stav | Dokument žiadosti | Prílohy | Detaily | Vlož prílohy |
|------------------------|-------|-------------------|---------------|---------------|--------------|
| PP7RP-NEWPROJECT-10549 | DRAFT | PDF | 1 2a 2b 2c 2e | Zobraz | Vlož prílohy |

Cez túto obrazovku môžete podať ďalšiu žiadosť alebo pokračovať vo vypíňaní už rozpracovanej žiadosti. Zoznam žiadostí sa nachádza v tabuľke. Stlačením tlačidla „Zobraz“ (1) v stĺpci „Detaily“ v príslušnom riadku žiadosti, ktorá má byť upravovaná, sa táto otvorí. Teraz môžete pokračovať vo vypíňaní.

Žiadosti, ktoré už boli odoslané do agentúry a majú stav „SUBMITTED“ už nie je možné upravovať.

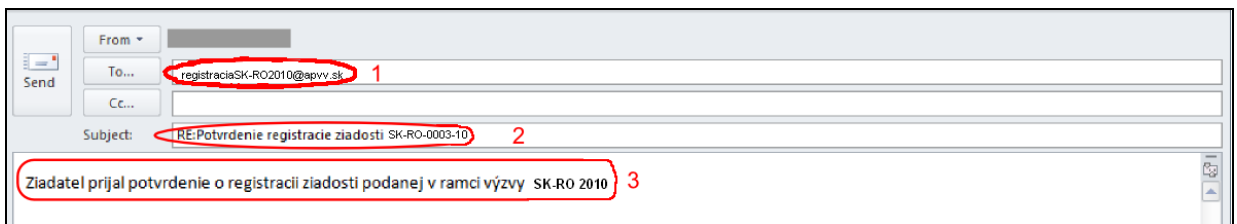
9 Kroky po odoslaní žiadosti do APVV

Po korektnom odoslaní žiadosti do APVV bude na e-mailovú adresu používateľa, pod ktorou sa zaregistroval pri vypĺňaní danej žiadosti, zaslaný potvrdzujúci e-mail. APVV v ňom potvrdí registráciu žiadosti.

Po prijatí potvrdzujúceho e-mailu Vás žiadame o zaslanie odpovedného e-mailu, ktorého znenie je uvedené v potvrdzujúcom e-maile (1). Odpovedný e-mail je potrebné zaslať na adresu uvedenú v tele potvrdzujúceho e-mailu (2).



Pred odoslaním odpovedného e-mailu si, prosím, skontrolujte: e-mailovú adresu (1), či predmet správy obsahuje číslo projektu (2) a či je v tele správy uvedené požadované znenie (3).



Po korektnom odoslaní žiadosti a odpovedného e-mailu do APVV je potrebné žiadosť vytlačiť spolu s príslušnými dokumentmi a podpísať tak, ako to vyžadujú formálno-technické podmienky výzvy. Tieto dokumenty spolu s ďalšími dokumentmi (ak sú tieto dokumenty požadované) je potrebné odoslať do agentúry poštou.

Vytlačenie žiadosti je možné len počas obdobia, kedy je výzva otvorená. Po uzavretí výzvy žiadateľ nemá prístup cez on-line systém k svojim žiadostiam v danej výzve, a preto už nemôže ani stiahnuť príslušnú elektronickú verziu žiadosti na vytlačenie.

Zoznam, formu a obsah ďalších potrebných dokumentov definujú metodické pokyny výzvy. Každá žiadosť dostane od systému pridelené unikátne identifikačné číslo. Toto číslo je možné použiť na komunikáciu so zamestnancami agentúry.

Ak projekt nesplní formálno-technické podmienky definované vo výzve, bude vylúčený z hodnotiaceho procesu, preto je potrebné dbať na splnenie týchto podmienok.

10 Tipy na záver

- Pred začatím vypĺňania žiadosti s použitím on-line systému sa odporúča žiadateľovi pozorne preštudovať znenie výzvy a všetky príslušné dokumenty, ktoré mu pomôžu v procese podávania výzvy. Rovnako sa odporúča pozorne si preštudovať manuál k on-line systému.
- V prípade, že žiadateľ pri používaní on-line systému plánuje prerušiť svoju činnosť na dlhší čas, je potrebné uložiť aktuálne rozpracovaný formulár a korektne sa zo systému odhlásiť. Systém pri dlhšej nečinnosti používateľa odpojí a rozpracované údaje sa môžu stratiť.
- Ak používateľ odoslal cez on-line systém do agentúry žiadosť a následne zistil, že žiadosť nebola korektná, neodošle do agentúry papierovú verziu žiadosti a vyplní žiadosť v on-line systéme nanovo, následne poštou odošle jej papierovú verziu aj s príslušnými dokumentmi do APVV. Starú žiadosť bude agentúra ignorovať. Nová žiadosť dostane nové identifikačné číslo.
- Ak používateľ zadáva dlhšie texty, je možné tieto najskôr vytvoriť lokálne v textovom procesore (MS Word, Open office) a neskôr ich do systému skopírovať na príslušné miesta. Používateľ tak predíde strate veľkého množstva údajov v prípade chyby systému alebo v prípade, že do agentúry odoslal nekorektnú žiadosť a bude musieť žiadosť vyplniť nanovo. Texty z vygenerovaného súboru PDF nie je možné kopírovať.
- Ak je to možné, žiadateľovi sa odporúča, aby odoslal žiadosť prostredníctvom on-line systému v dostatočnom predstihu pred termínom ukončenia výzvy. Predíde tak problémom (spomalenie odozvy servera), ktoré spôsobuje vysoké množstvo paralelných prístupov do systému v čase blížaceho sa termínu ukončenia výzvy.