

**PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA
ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV**

OBSAH


1 Úvod	2
1.1 Konvencie používané v tomto dokumente	2
1.2 Elektronické služby APVV	3
1.3 Využitie elektronických služieb APVV pri podávaní žiadosti	3
2 Prístup k on-line systému	4
2.1 Možnosti prístupu	4
2.2 Požiadavky na technické vybavenie používateľov	4
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	11
5 Zmena hesla používateľa	13
6 Prihlásenie sa do systému	14
7 Vytvorenie, odoslanie žiadosti, prerušenie vyplňania	15
7.1 Proces odoslania žiadosti odporúčaný agentúrou	34
8 Úprava žiadosti	35
9 Kroky po odoslaní žiadosti do APVV	38
7 Tipy na záver	39


PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV


1 Úvod


Úlohou tohto dokumentu je opísať využitie elektronických služieb Agentúry na podporu výskumu a vývoja v rozsahu potrebnom pre 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 ku korektnému odoslaniu žiadosti. V prípade, že nie je uvedené inak, použitie on-line systému je jedinou možnosťou, ako si záujemca môže podať žiadosť o finančnú podporu. Agentúra 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 („(“ a „)“) označujú tlačidlo alebo oblasť na príslušnom obrázku, ktorý slúži ako príklad obrazovky on-line systému, napríklad (1).

Všetky ukážky obrazoviek on-line systému a uvádzané príklady sú robené za použitia odporúčaného internetového prehliadača webových stránok Internet Explorer spoločnosti Microsoft.

PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

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. Webovú stránku agentúry je možno nájsť 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 záleží na akcii, ktorú chce návštevník vykonávať (podanie žiadosti, zmena žiadosti, vyplnenie správ, vypracovanie oponentského posudku a podobne).
-  Databáza expertov APVV – Slúži na registráciu a zmenu profilu expertov agentúry. Databáza expertov 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 svojich elektronických služieb širokú paletu informácií, ktoré mu môžu pomôcť v prípade, že sa rozhodne podať žiadosť. Prostredníctvom svojej webovej stránky záujemcom poskytuje predovšetkým:

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

PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV



2 Prístup k on-line systému

On-line systém je dostupný v prostredí siete internet prostredníctvom štandardného protokolu http a jeho kryptovanej verzii https v podobe webovej aplikácie.

Používatelia prístupujú k systému použitím internetového prehliadača a navigujú 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. V prípade, že už záujemca pre jednu z výziev 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 a v sekcii „Otvorené výzvy“ voľbou odkazu požadovanej výzvy sa sprístupní stránka vybranej výzvy. Na tejto stránke v časti „Formuláre a elektronický systém“ sa nachádza linka „Podaj projekt“ umožňujúca vstup do on-line systému.
3.  Zadaním internetovej adresy <http://www.apvv.sk> do internetového prehliadača a v sekcii „Elektronické služby“ voľbou odkazu „Žiadateľ“ sa otvorí stránka s zoznamom otvorených výziev s odkazom „Prodaj projekt“, ktorý sprístupní prihlásenie do vybranej výzvy.

2.2 Požiadavky na technické vybavenie používateľov

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

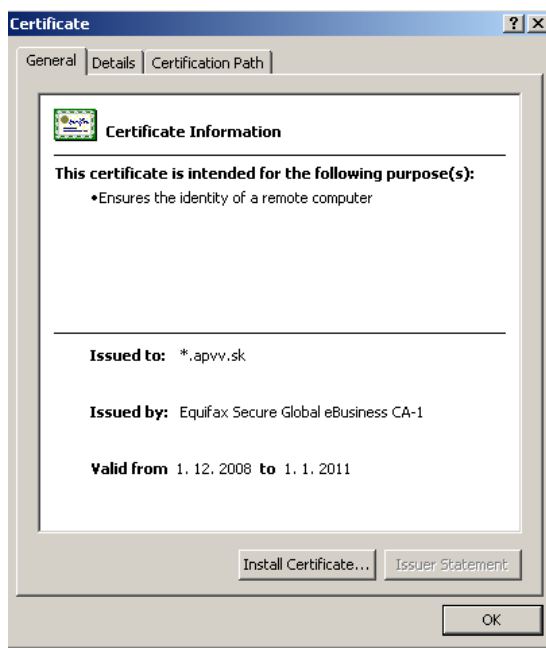
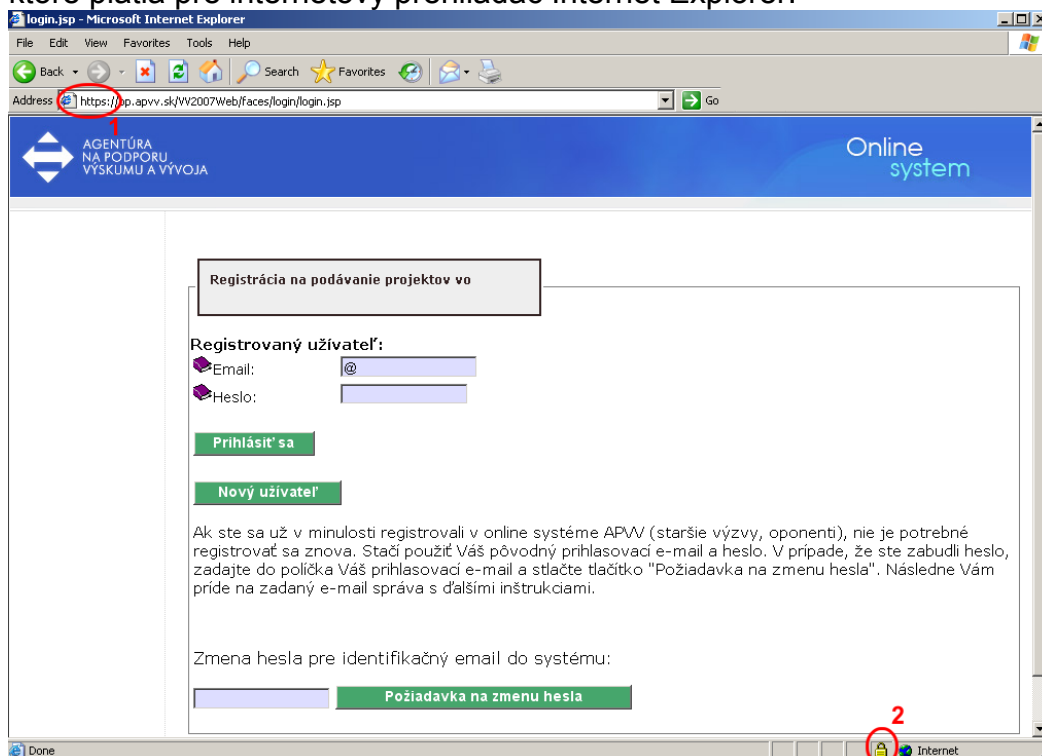
1.  Kompatibilný prehliadač webových stránok
 - a. Internet Explorer verzie 6.0 alebo vyšší – tento prehliadač je zároveň odporúčaným prehliadačom pre on-line systém,
 - b. Mozilla Firefox verzie 2.0 alebo vyššej,
 - c. Opera verzie 9.0 alebo vyššej.
2.  Štandardné internetové pripojenie. (Pripojenie 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 bližšie informácie kontaktujte svojho administrátora alebo poskytovateľa internetového pripojenia.

PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

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 zachytávajú nasledovné obrázky, 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 bol Agentúre na podporu výskumu a vývoja vydaný dôveryhodnou certifikačnou



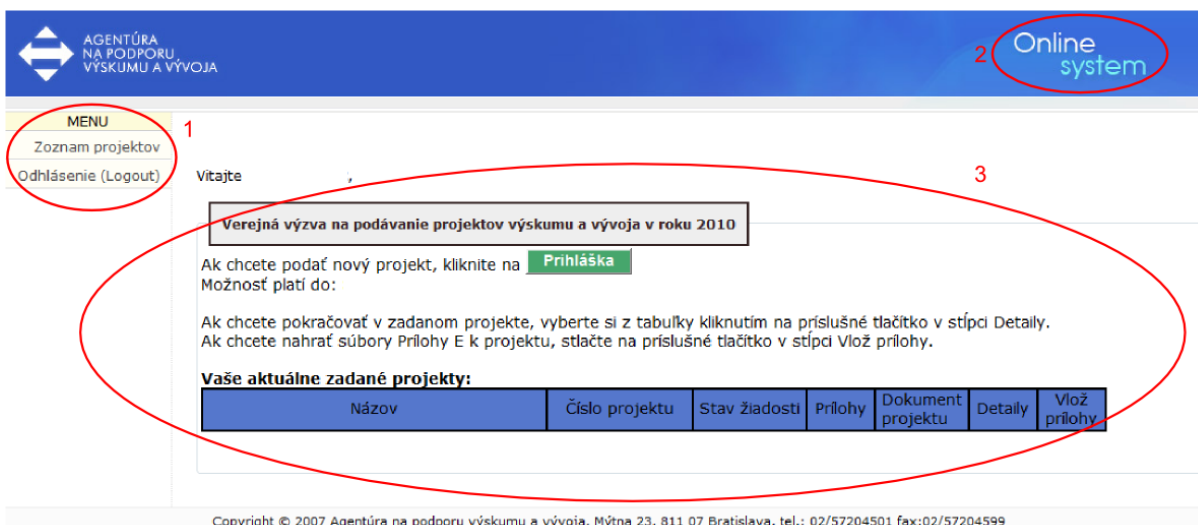
PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

autoritou. 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.

PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

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), hlavičky stránky (2) a veľkej pracovnej plochy (3) umiestnenej napravo od menu.



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 nasledovných 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 vyplniť text alebo číselnú hodnotu. V prípade dlhších textov môže mať pole väčšie rozmery.

03 Názov projektu (slovensky):*

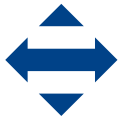
Povinné textové alebo číselné pole označené červenou hviezdikou, do ktorého je podľa potreby možné vyplniť text alebo číselnú hodnotu. V prípade dlhších textov môže mať pole väčšie rozmery.

I. Úroveň:*

(vyberte z ponuky)

Zvoľte

Výberové pole, z ktorého je možné zvoliť jednu z ponúkaných možností. V tomto prípade je pole povinné, nakoľko je označené červenou hviezdikou.



PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV


Súhlasím

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

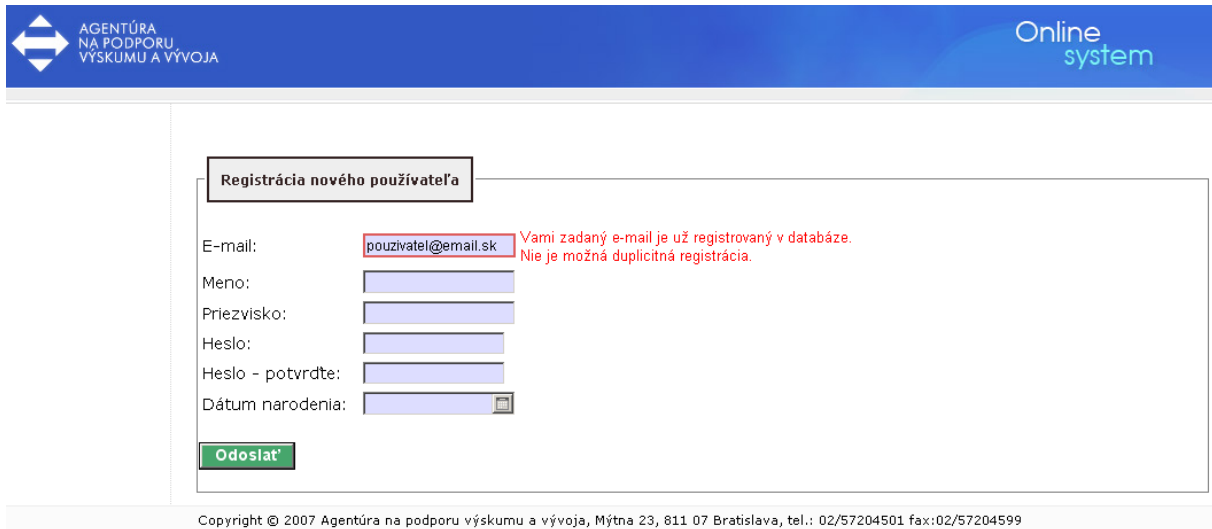
Pokračovať

Tlačidlo, ktoré vykoná príslušnú funkciu. V on-line systéme sa toto tlačidlo používa predovšetkým na odoslanie alebo 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 ošetrovania používateľského vstupu – zobrazujú sa v prípade, že používateľ do políčka formulára vpísal neprípustnú hodnotu alebo hodnota bola mimo povolený rozsah.
- Chybové správy splnenia podmienky pre pokračovanie vo vyplňaní – zobrazujú sa v prípade, že používateľ neposkytol systému všetky informácie, ktoré sú potrebné pre 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.

PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

AGENTÚRA
NA PODPORU
VÝSKUMU A VÝVOJA

Online
system

Registrácia nového používateľa

E-mail: Vami zadaný e-mail je už registrovaný v databáze.
Nie je možná duplicitná registrácia.

Meno:

Priezvisko:

Heslo:

Heslo - potvrdte:


Dátum narodenia:

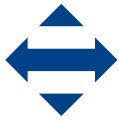
Odoslať

Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 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 dôvodu zvýšenia bezpečnosti majú niektorí z používateľov zablockovanú možnosť automatického sťahovania súborov, takže pri pokuse stiahnuť vygenerovaný súbor je akcia zablockovaná a prehliadač zobrazí výstrahu v podobe úzkeho pásika (1) vo vrchnej časti obrazovky tak, ako to ukazuje nasledovný obrázok:



PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

To help protect your security, Internet Explorer blocked this site from downloading files to your computer. Click here for options...

AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA

Download File...
What's the Risk?
Information Bar Help

Online system

MENU

- Zoznam projektov
- Odhlásenie (Logout)

Náhľad (Preview) PDF - Generovanie kontrolného formulára vo formáte pdf
Dokument je pripravený na stiahnutie.
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.

Vloženie súboru s vecným zámerom projektu podľa záväznej osnovy (E - Vecný zámer projektu, súbory v slovenskom aj anglickom jazyku): **Vloženie príloh**

Ak ste vykonali všetky úpravy a považujete návrh projektu (žiadosť) za definitívny, stlačte tlačítko "Definitívna verzia pdf na podpis". Týmto sa vygeneruje definitívna pdf forma projektu a projektu bude pridelené evidenčné číslo. Túto verziu pdf vytlačte, podpíšte a pošlite do APVV. Elektronicky projekt odošlite do APVV stlačením tlačítka "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: Projekty, ktoré nebudú do termínu ukončenia výzvy elektronicky odoslané (vygenerované tlačítkom "Odošli vyplnenú žiadosť"), nebudú zaradené do procesu hodnotenia.

Späť na rozpočet


Návrat na hlavnú stránku

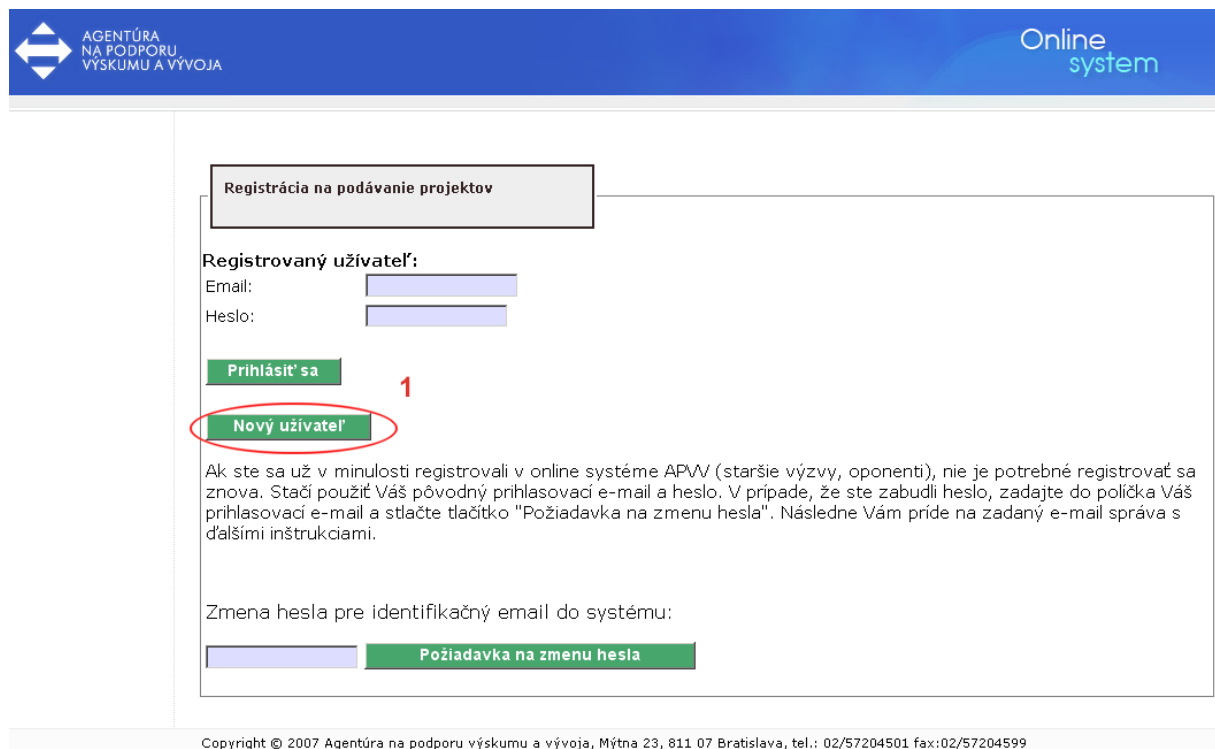
Stiahnutie súboru je možné povoliť kliknutím na pásik. Prehliadač zobrazí menu (2), v ktorom prvá položka po kliknutí umožní stiahnutie súboru. Blokovanie automatického sťahovania súborov je možné v prípade potreby vypnúť.

PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

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 identifikačných údajov v rozsahu e-mailová adresa (musí byť jedinečná v rámci celého systému), používateľského hesla a základných údajov 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 projektov

Registovaný užívateľ:
Email:
Heslo:


1

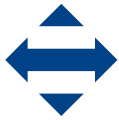
Ak ste sa už v minulosti registrovali v online systéme APVV (staršie výzvy, oponenti), nie je potrebné registrovať sa znova. Stačí použiť Váš pôvodný prihlasovací e-mail a heslo. V prípade, že ste zabudli heslo, zadajte do políčka Váš prihlasovací e-mail a stlačte tlačítko "Požiadavka na zmenu hesla".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

Vytvorenie nového používateľského konta je možné vykonať kliknutím na tlačidlo „Nový užívateľ“ (1). Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí ďalšia obrazovka, na ktorej je možné vyplniť 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 k zmene zabudnutého hesla.



PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

AGENTÚRA
NA PODPORU
VÝSKUMU A VÝVOJA

Online
system

Registrácia nového používateľa

E-mail:

Meno:

Priezvisko:

Heslo:

Heslo - potvrdte:

Dátum narodenia:

Odoslať

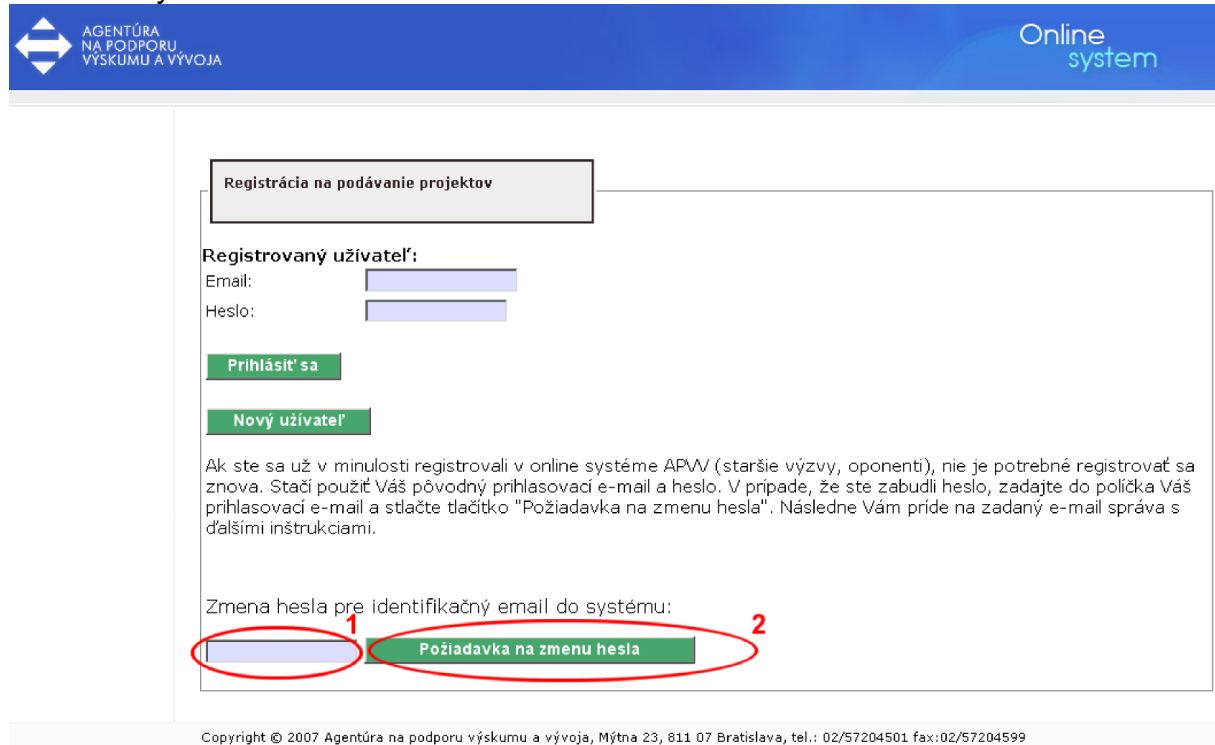
Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599

Po zobrazení obrazovky je potrebné vyplniť formulár, ktorého všetky položky sú povinné. Položky e-mailová adresa, meno, priezvisko, heslo a potvrdenie hesla sú textové. Položka „heslo“ a „Heslo – potvrdte“ musia obsahovať rovnaký text. Položka „Dátum narodenia“ je špeciálnou položkou, ktorú je možné vyplniť ručne v správnom formáte, alebo je možné použiť prvok dátumové pole (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 vpiše do políčka. Odoslanie registrácie prebehne stlačením tlačidla „Odoslať“. Po úspešnom odoslaní sa systém vráti na hlavnú stránku výzvy a do políčka E-mail automaticky vyplní registrovaný e-mail. Teraz sa môže používateľ prihlásiť (postup prihlásenia je opísaný v kapitole 6.1). V prípade, že 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 6.1). V prípade neúspechu je možné vytvoriť požiadavku o zmenu hesla z dôvodu jeho zabudnutia (postup zmeny zabudnutého hesla opisuje kapitola 5).

PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

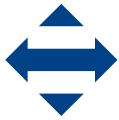
5 Zmena hesla používateľa

V prípade, že používateľ zabudne prihlasovacie heslo k svojmu používateľskému kontu a pozná prihlasovací e-mail, môže požiadať o zmenu hesla. Postup zachytáva nasledovný obrázok.



The screenshot shows the 'Registrácia na podávanie projektov' (Registration for project submission) page. It includes a header for the 'AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA' and 'Online system'. The main content area is titled 'Registrácia na podávanie projektov' and contains a login section for 'Registrovaný užívateľ:' with fields for 'Email:' and 'Heslo:'. Below these are buttons for 'Prihlásiť sa' and 'Nový užívateľ'. A paragraph explains the login process and mentions a 'Požiadavka na zmenu hesla' button. At the bottom, a section titled 'Zmena hesla pre identifikačný email do systému:' contains a text input field (1) and a green button labeled 'Požiadavka na zmenu hesla' (2). The footer contains copyright information: 'Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599'.


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



PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

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 projektov vo

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:

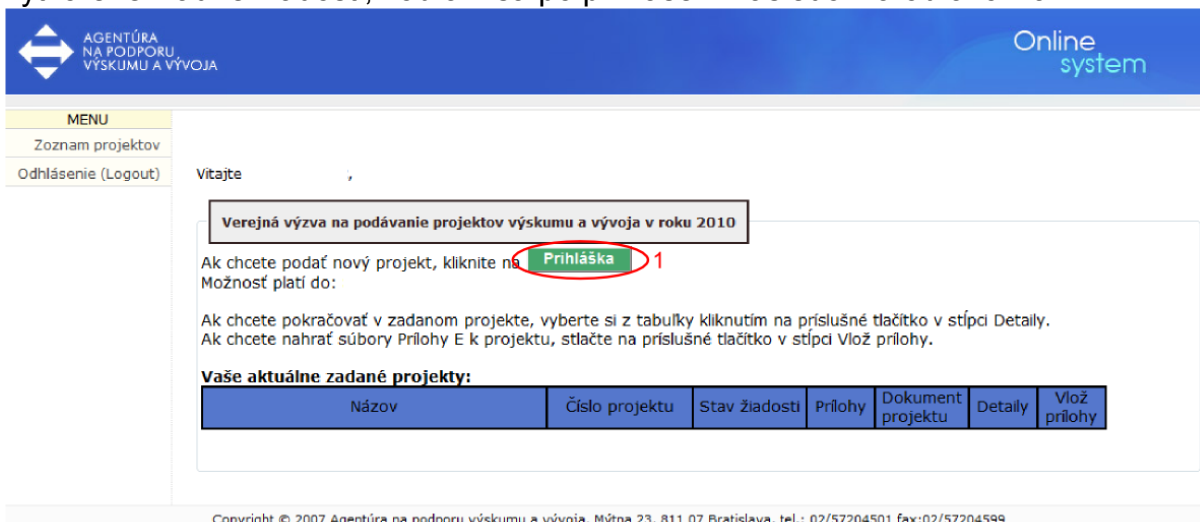
Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599

PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

7 Vytvorenie, odoslanie žiadosti, prerušenie vyplňania

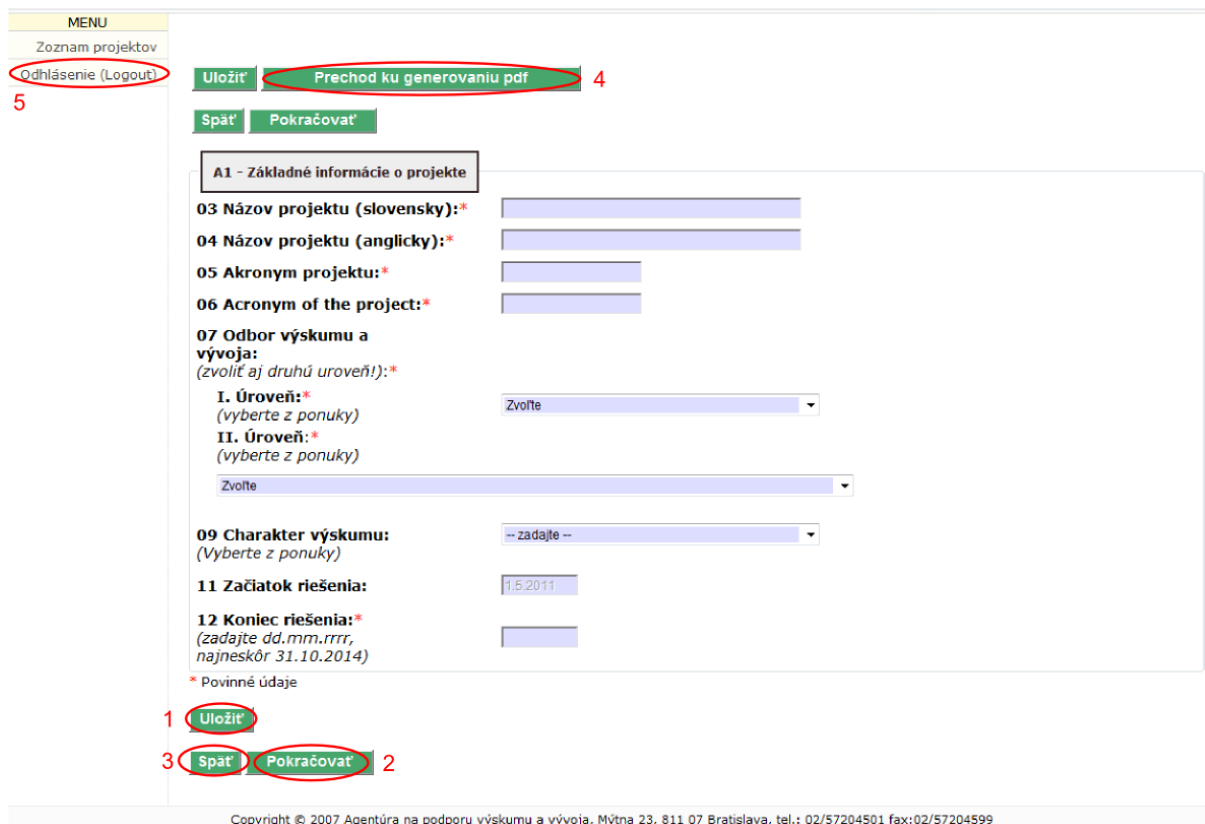
 Položky zobrazené na vzorových obrazovkách sa nemusia presne zhodovať s položkami on-line systému pre konkrétnu výzvu. Presný zoznam položiek žiadosti danej výzvy je uvedený v prílohe výzvy – Metodický pokyn.

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




The screenshot shows the user interface of the online system. At the top, there is a blue header with the logo of the 'AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA' and the text 'Online system'. Below the header, there is a 'MENU' section with options: 'Zoznam projektov' and 'Odhlásenie (Logout)'. The main content area displays a welcome message 'Vitajte' and a title 'Verejná výzva na podávanie projektov výskumu a vývoja v roku 2010'. Below the title, there is a green button labeled 'Prihláška' with a red circle around it and the number '1' next to it. The text below the button says: 'Ak chcete podať nový projekt, kliknite na Prihláška 1. Možnosť platí do:'. Further down, there is a section titled 'Vaše aktuálne zadané projekty:' followed by a table with columns: 'Názov', 'Číslo projektu', 'Stav žiadosti', 'Prílohy', 'Dokument projektu', 'Detaily', and 'Vlož prílohy'. At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599'.


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

PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV



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


Tlačidlo (4) slúži na rýchly prechod ku generovaniu výsledného PDF súboru, a to v prípade, že používateľ už má vyplnenú celú žiadosť a na tejto obrazovke iba upravil niektorý z údajov. V prípade podávania novej žiadosti nemá toto tlačidlo opodstatnenie. Tlačidlo (1) slúži na uloženie práve vyplnených údajov. Tlačidlo (2) slúži na prechod na ďalšiu obrazovku. Tlačidlo (3) slúži na návrat k predchádzajúcej obrazovke.

 Rovnaké tlačidlá v hornej časti obrazovky majú tú istú funkciu. V prípade, že chce používateľ uložiť aktuálne údaje tlačidlom (1) alebo prejsť na ďalšiu obrazovku tlačidlom (2), systém mu toto umožní iba v prípade, že sú aktuálne vyplnené údaje korektné. V opačnom prípade bude táto akcia používateľovi odmietnutá a systém ho upozorní na zle vyplnené údaje.

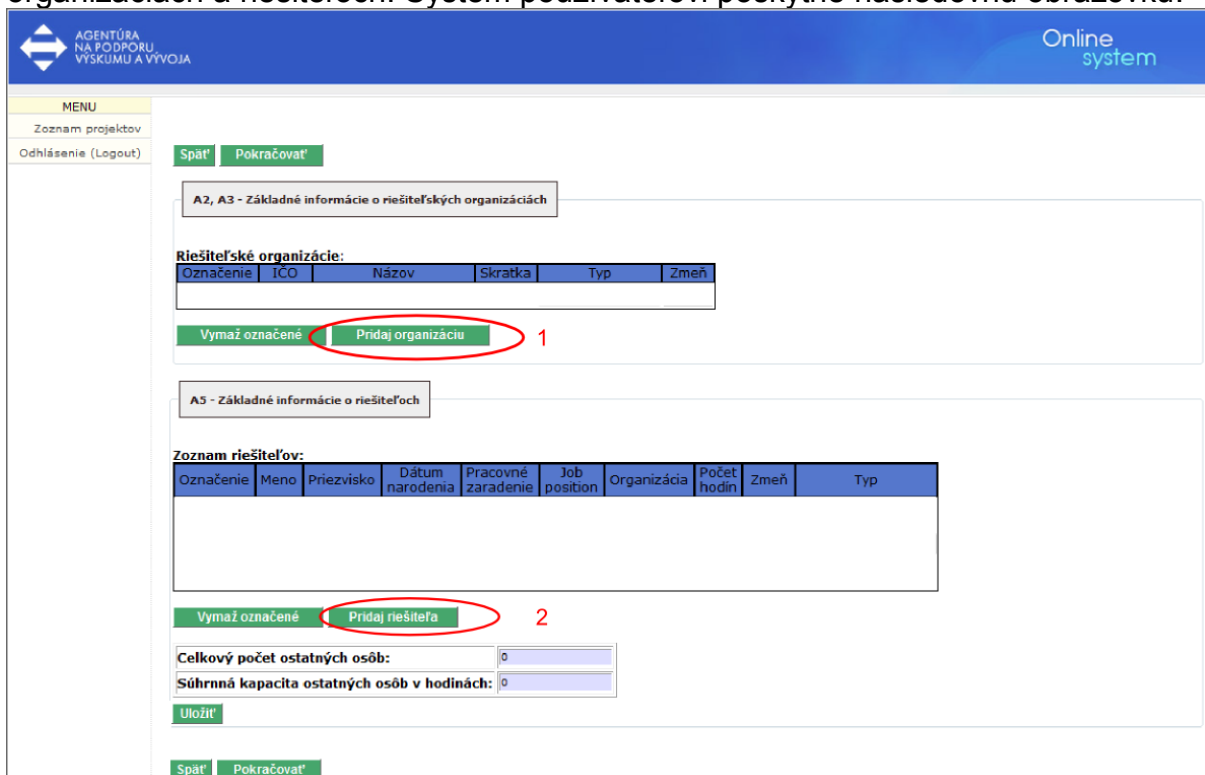
 V prípade návratu na predošlú obrazovku použitím tlačidla (3) systém korektnosť údajov neoveruje, a to z dôvodu, že ich neukladá, to znamená, že zmena vykonaná v údajoch, ktorá nebola uložená tlačidlom (1), bude nenávratne stratená.

PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

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

 Vypĺňanie žiadosti môžete kedykoľvek prerušiť a pokračovať neskôr. Aby bolo vypĺňanie korektne ukončené, uložte aktuálne rozpracovanú obrazovku a tlačidlom (5) sa odhláste zo systému. Teraz môžete prehliadač zavrieť.

Po korektnom vyplnení obrazovky je možné pokračovať stlačením tlačidla (2) na ďalšiu obrazovku, na ktorej je potrebné zadať základné informácie o riešiteľských organizáciách a riešiteľoch. Systém používateľovi poskytne nasledovnú obrazovku:



AGENTÚRA
NA PODPORU
VYSKUMU A VÝVOJA

Online system

MENU
Zoznam projektov
Odhlásenie (Logout)

Späť Pokračovať

A2, A3 - Základné informácie o riešiteľských organizáciách

Riešiteľské organizácie:

Označenie	IČO	Názov	Skratka	Typ	Zmeň
-----------	-----	-------	---------	-----	------

Vymaž označené Pridaj organizáciu 1

A5 - Základné informácie o riešiteľoch

Zoznam riešiteľov:

Označenie	Meno	Priezvisko	Dátum narodenia	Pracovné zaradenie	Job position	Organizácia	Počet hodín	Zmeň	Typ
-----------	------	------------	-----------------	--------------------	--------------	-------------	-------------	------	-----

Vymaž označené Pridaj riešiteľa 2

Celkový počet ostatných osôb: 0

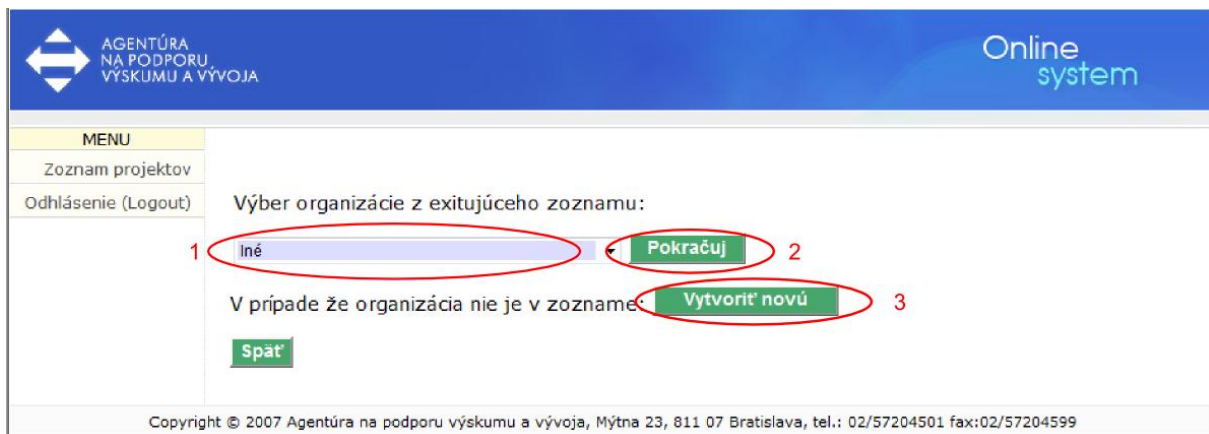
Súhrnná kapacita ostatných osôb v hodinách: 0

Uložiť

Späť Pokračovať


Niektoré výzvy neobsahujú časť A3.

Používateľ môže pridať riešiteľskú organizáciu stlačením tlačidla „Pridaj organizáciu“ (1). Tlačidlom „Pridaj riešiteľa“ (2) je následne možné pridať do projektu riešiteľa. Po stlačení tlačidla sa zobrazí nasledovná obrazovka:


PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

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

Po výbere organizácie tlačidlom (1) alebo po stlačení tlačidla (2) sa zobrazí obrazovka, prostredníctvom ktorej je možné upraviť alebo zadať údaje o organizácii. Jediným rozdielom je, že v prípade výberu organizácie z ponuky má táto organizácia predvolené údaje. V prípade vytvorenia novej organizácie je potrebné vyplniť všetky údaje. Nasledovná obrazovka ukazuje detail vkladanej organizácie, na tejto obrazovke je potrebné vyplniť všetky povinné údaje. Dôležitým údajom je „Typ organizácie“ (1), nakoľko v každej výzve je zvyčajne potrebná aspoň jedna „žiadateľská“ organizácia a do projektu môžu byť zapojené aj „spoluriešiteľské“ organizácie.

 Presnejšie informácie o tom, aké typy organizácie sa môžu zúčastňovať pri riešení projektov v jednotlivých výzvach nájdete v metodických pokynoch alebo ďalších dokumentov k príslušnej výzve.

PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV


Online system

MENU	
Zoznam projektov	
Odhlásenie (Logout)	

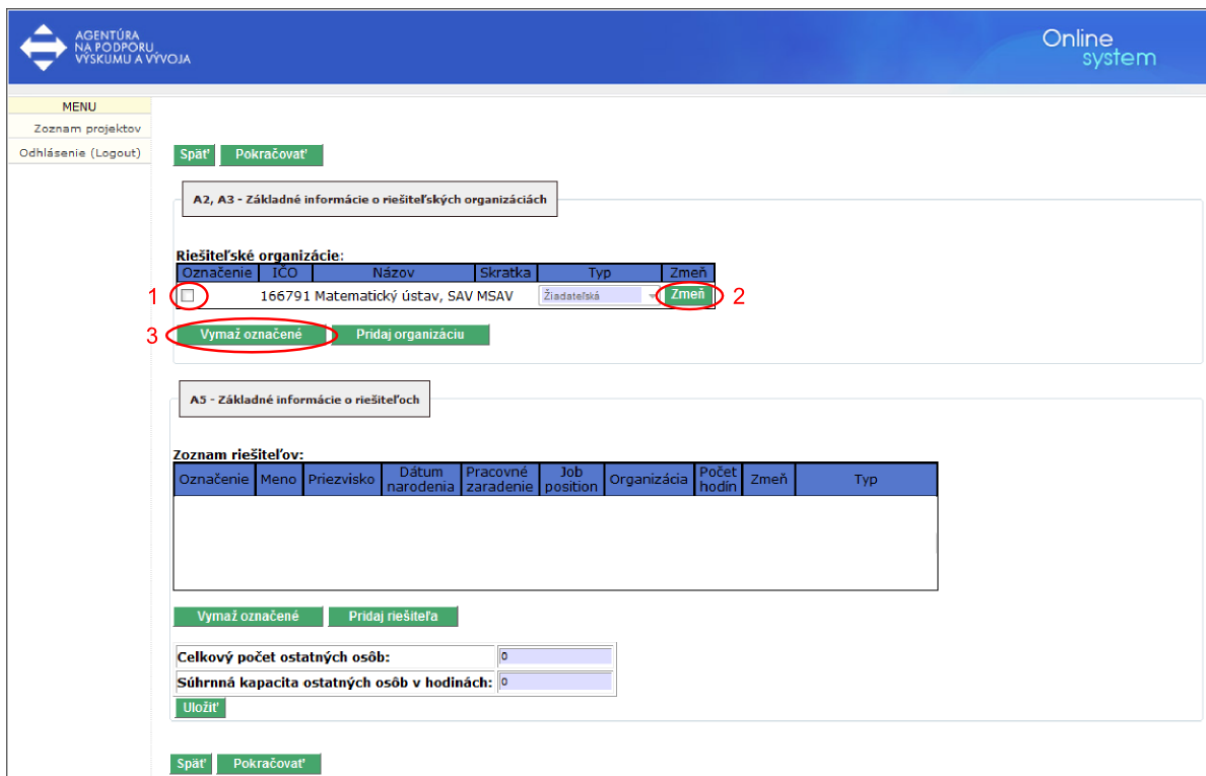
Organizácia:

Typ organizácie: *	Žiadateľská 1
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"/>
Príslušnosť k rezortu:	-- zadajte --
Typ organizácie:	-- zadajte --
Sektor:	-- zadajte --
Štát: *	-- zadajte --
Štatutárny zástupca I	
Meno: *	<input type="text"/>
Priezvisko: *	<input type="text"/>
Títul:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Štatutárny zástupca II	
Meno:	<input type="text"/>
Priezvisko:	<input type="text"/>
Títul:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Kontaktná osoba	
Meno: *	<input type="text"/>
Priezvisko: *	<input type="text"/>
Títul:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Telefón:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>

* Povinné údaje

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

Po vyplnení údajov o organizácii je možné tieto údaje uložiť použitím tlačidla „Uložiť“. Systém opätovne ponúkne používateľovi obrazovku, na ktorej je potrebné zadať základné informácie o riešiteľských organizáciách a riešiteľoch s tým rozdielom, že v zozname prídruďne pridaná organizácia. Stav je zachytený na nasledovnej obrazovke, kde je pre ukážku už pridaný aj riešiteľ.

PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV


AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA Online system

MENU
Zoznam projektov
Odhlásenie (Logout) Spät' Pokračovať'

A2, A3 - Základné informácie o riešiteľských organizáciách

Riešiteľské organizácie:

Označenie	ICO	Názov	Skratka	Typ	Zmeň
<input type="checkbox"/>	166791	Matematický ústav, SAV MSAV		Žiadateľská	Zmeň

Vymaž označené Pridaj organizáciu

A5 - Základné informácie o riešiteľoch

Zoznam riešiteľov:

Označenie	Meno	Priezvisko	Dátum narodenia	Pracovné zaradenie	Job position	Organizácia	Počet hodín	Zmeň	Typ


Vymaž označené Pridaj riešiteľa

Celkový počet ostatných osôb: 0
Súhrnná kapacita ostatných osôb v hodinách: 0

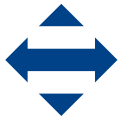
Uložiť

Spät' Pokračovať'

V prípade potreby zmazania riešiteľskej organizácie je možné stlačením tlačidla (1) označiť príslušnú organizáciu a tlačidlom „Vymaž označené“ je možné organizáciu zmazať. V prípade potreby je možné zmazať aj viacero organizácií naraz a to tak, že príslušné organizácie sa označia a naraz vymažú. Zmeniť údaje o organizácii je možné stlačením tlačidla „Zmeň“ (2). Rovnakým spôsobom je možné upravovať zoznam riešiteľov.

 Nie je možné zmeniť typ organizácie (žiadateľská / spoluriešiteľská). V takomto prípade je nutné organizáciu vymazať a vytvoriť nanovo. Preto je pri vytváraní dôležité správne zvoliť typ organizácie. V niektorých výzvach sa spoluriešiteľské organizácie nezúčastňujú na riešení projektu. V takom prípade on-line systém nedovoľuje takúto organizáciu pridať do zoznamu riešiteľských organizácií.

Vkladanie riešiteľa je možné z obrazovky, z ktorej sa vkladajú riešiteľské organizácie, a to stlačením tlačidla „Pridaj riešiteľa“ (2). Táto obrazovka je zobrazená aj v predchádzajúcom texte.



PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA Online system

MENU
Zoznam projektov
Odhlásenie (Logout)

Späť Pokračovať

A2, A3 - Základné informácie o riešiteľských organizáciách

Riešiteľské organizácie:

Označenie	ICO	Názov	Skratka	Typ	Zmeň
-----------	-----	-------	---------	-----	------

Vymaž označené Pridaj organizáciu 1

A5 - Základné informácie o riešiteľoch

Zoznam riešiteľov:

Označenie	Meno	Priezvisko	Dátum narodenia	Pracovné zaradenie	Job position	Organizácia	Počet hodín	Zmeň	Typ
-----------	------	------------	-----------------	--------------------	--------------	-------------	-------------	------	-----

Vymaž označené Pridaj riešiteľa 2

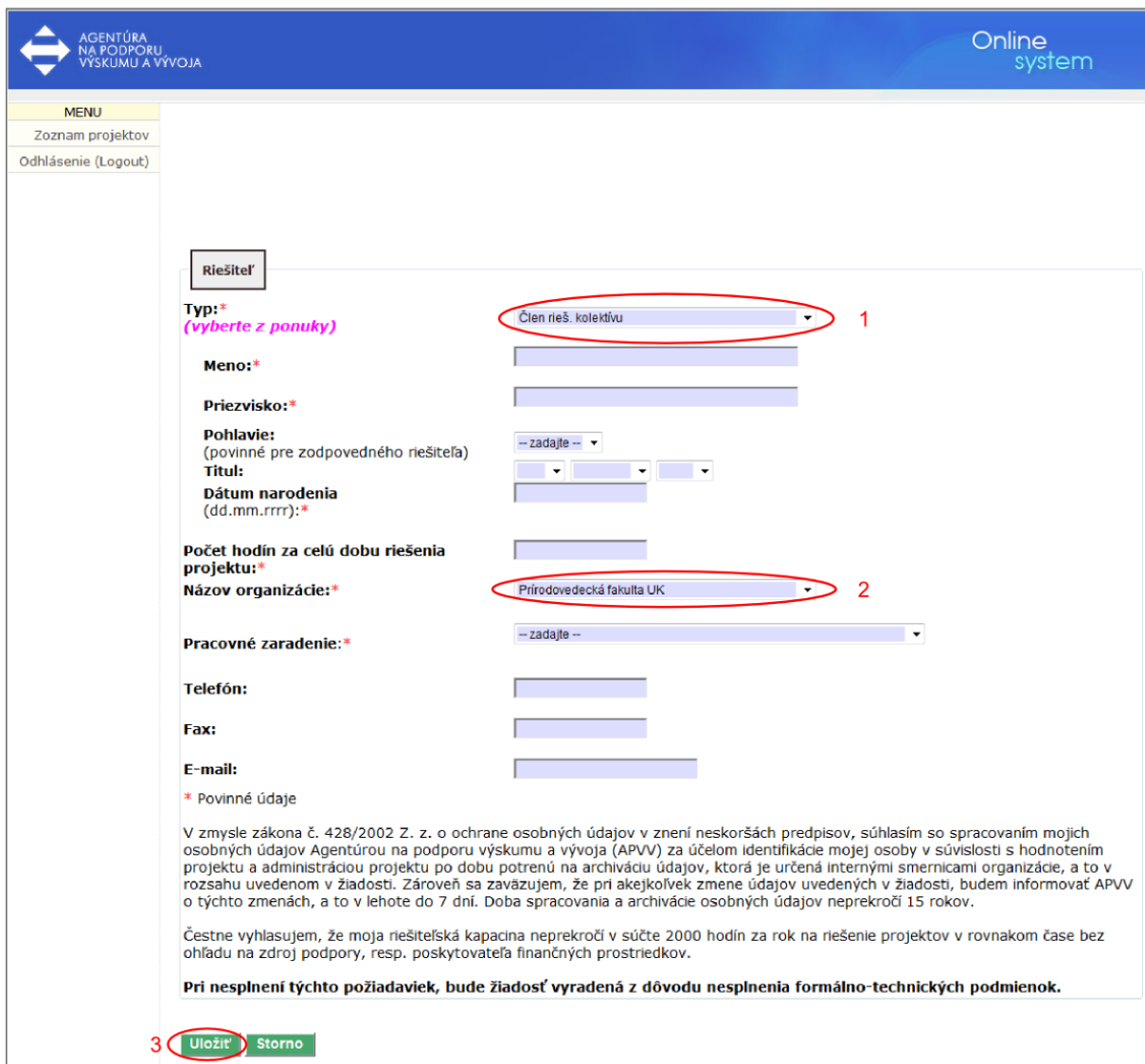
Celkový počet ostatných osôb: 0

Súhrnná kapacita ostatných osôb v hodinách: 0

Uložiť

Späť Pokračovať

Po stlačení tlačidla (2) ponúkne systém používateľovi nasledovnú obrazovku:

PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA Online system

MENU
Zoznam projektov
Odhlásenie (Logout)

Riešiteľ

Typ:*
(vyberte z ponuky) Člen rieš. kolektívu 1

Meno:*

Priezvisko:*

Pohlavie:
(povinné pre zodpovedného riešiteľa) -- zadajte --

Títul:

Dátum narodenia
(dd.mm.rrrr):*

Počet hodín za celú dobu riešenia projektu:*

Názov organizácie:* Prírodovedecká fakulta UK 2

Pracovné zaradenie:* -- zadajte --

Telefón:

Fax:

E-mail:

* Povinné údaje

V zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, súhlasím so spracovaním mojich osobných údajov Agentúrou na podporu výskumu a vývoja (APVV) za účelom identifikácie mojej osoby v súvislosti s hodnotením projektu a administráciou projektu po dobu potrebnú na archiváciu údajov, ktorá je určená internými smernicami organizácie, a to v rozsahu uvedenom v žiadosti. Zároveň sa zavazujem, 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.

Čestne vyhlasujem, že moja riešiteľská kapacita neprekročí v súčte 2000 hodín za rok na riešenie projektov v rovnakom čase bez ohľadu na zdroj podpory, resp. poskytovateľa finančných prostriedkov.

Pri nesplnení týchto požiadaviek, bude žiadosť vyradená z dôvodu nesplnenia formálno-technických podmienok.

3 Uložiť Storno

Prvou položkou na uvedenej obrazovke je „Typ“ (1). Jedná sa o typ riešiteľa a môže nadobúdať hodnoty „Člen riešiteľského kolektívu“, „Zodpovedný riešiteľ“, „Ostatný“.

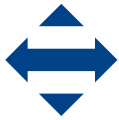


Na rozdiel od typu organizácie je po uložení údajov možné neskôr typ riešiteľa zmeniť.

Ďalšou dôležitou položkou je položka „Názov organizácie“ (2). K dispozícii je zoznam organizácií, ktoré používateľ predtým zadal. Je potrebné korektne vyplniť všetky požadované informácie. Po ich vyplnení je možné údaje odoslať do on-line systému stlačením tlačidla „Uložiť“. Systém zobrazí používateľovi predošlú obrazovku a v zozname pribudne práve pridaný riešiteľ. V prípade potreby je možné pridávanie riešiteľa prerušiť tlačidlom „Storno“. Systém ponúkne používateľovi predošlú obrazovku. Pridávaný riešiteľ nie je pridaný do zoznamu riešiteľov.



V prípade, že používateľ zadáva do systému zodpovedného riešiteľa, systém bude od neho vyžadovať jeho pohlavie. To znamená, že pokiaľ bol používateľom do



PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

systému zadaný iný ako zodpovedný riešiteľ a tento je potom zmenený na zodpovedného riešiteľa, používateľ bude musieť vo formulári dodatočne vyplniť pohľadnicu zodpovedného riešiteľa.

Po opustení predošlej obrazovky sa používateľ opätovne nachádza na nasledovnej obrazovke:

AGENTÚRA
NA PODPORU
VÝSKUMU A VÝVOJA

Online
system

MENU
Zoznam projektov
Odhlásenie (Logout)

Späť Pokračovať

A2, A3 - Základné informácie o riešiteľských organizáciách

Riešiteľské organizácie:

Označenie	IČO	Názov	Skratka	Typ	Zmeň
<input type="checkbox"/>	166791	Matematický ústav, SAV MSAV		Žiadateľská	Zmeň

1 2 3

Vymaž označené Pridaj organizáciu

A5 - Základné informácie o riešiteľoch

Zoznam riešiteľov:

Označenie	Meno	Priezvisko	Dátum narodenia	Pracovné zaradenie	Job position	Organizácia	Počet hodín	Zmeň	Typ
-----------	------	------------	-----------------	--------------------	--------------	-------------	-------------	------	-----

Vymaž označené Pridaj riešiteľa

Celkový počet ostatných osôb: 0

Súhrnná kapacita ostatných osôb v hodinách: 0

Uložiť

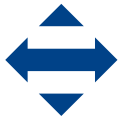
Späť Pokračovať

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



Častým problémom pri vyplňaní údajov na tejto obrazovke je, že systém vypíše chybové hlásenie o nesprávne zadaných organizáciách. Je to z dôvodu, že každá výzva môže vyžadovať rôznu kombináciu organizácií a k nim prislúchajúcich riešiteľov. Tieto podmienky zachytávajú metodické pokyny k danej výzve alebo iné príslušné dokumenty. V prípade, že systém na tejto obrazovke zobrazí chybové hlásenie, odporúčame, aby si ho používateľ pozorne prečítal a následne odstránil nedostatok.

Po korektnom vyplnení a odoslaní informácií na predošlej obrazovke sa používateľ nachádza na nasledovnej obrazovke:



PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

MENU

- Zoznam projektov
- Odhlásenie (Logout)

A4 - Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi

04 Aplikačné výstupy - chránené (patent, vynález):
(Zadajte neformátovaný text, maximálne 8000 znakov aj s medzerami) Počet: 0

08 Ostanté publikácie za posledných 5 rokov (max. 20 publikácií):
(Zadajte neformátovaný text, maximálne 10000 znakov aj s medzerami) Počet: 0


Uložiť

Späť Pokračovať

Formulár na obrazovke požaduje vyplnenie základných informácií o odbornom profile zodpovedného riešiteľa. V ukážke boli zámerne vynechané časti, ktoré nie sú dôležité pre potreby tohto dokumentu.

Po korektnom odoslaní sa používateľovi zobrazí pokračovanie aktuálneho formulára, ktorý je potrebné vyplniť a odoslať. Po korektnom odoslaní tohto formulára ponúkne systém používateľovi nasledovnú obrazovku:

PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV


Online system

MENU
 Zoznam projektov
 Odhlásenie (Logout)

Spät'
Pokračovať'

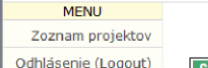
B - Ciele, harmonogram a výstupy projektu

01 Anotácia projektu:
 (Zadajte neformátovaný text, maximálne 1500 znakov aj s medzerami)

06 Project objectives:
 (Zadajte neformátovaný text v anglickom jazyku, maximálne 500 znakov aj s medzerami)

Uložiť'
Spät'
Pokračovať'

Na tejto obrazovke je potrebné zadať ciele a výstupy projektu. Po vyplnení informácií je potrebné uložiť informácie tlačidlom „Uložiť“ a následne je možné pokračovať tlačidlom „Pokračovať“. Systém ponúkne používateľovi nasledovnú obrazovku:


Online system

MENU
 Zoznam projektov
 Odhlásenie (Logout)

Spät'
Pokračovať'

B - Ciele, harmonogram a výstupy projektu

07 Harmonogram riešenia projektu

Označenie	Názov etapy	Začiatok	Koniec
1 Pridaj Vymaž označené			

09 Očakávané výstupy riešenia:

Označenie	Kategória	Výstupy	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
2 Pridaj Vymaž označené									

11 Využitie výsledkov riešenia v praxi:
Odberateľ (realizátor) výsledkov:
 žiadateľ
 iný odberateľ:

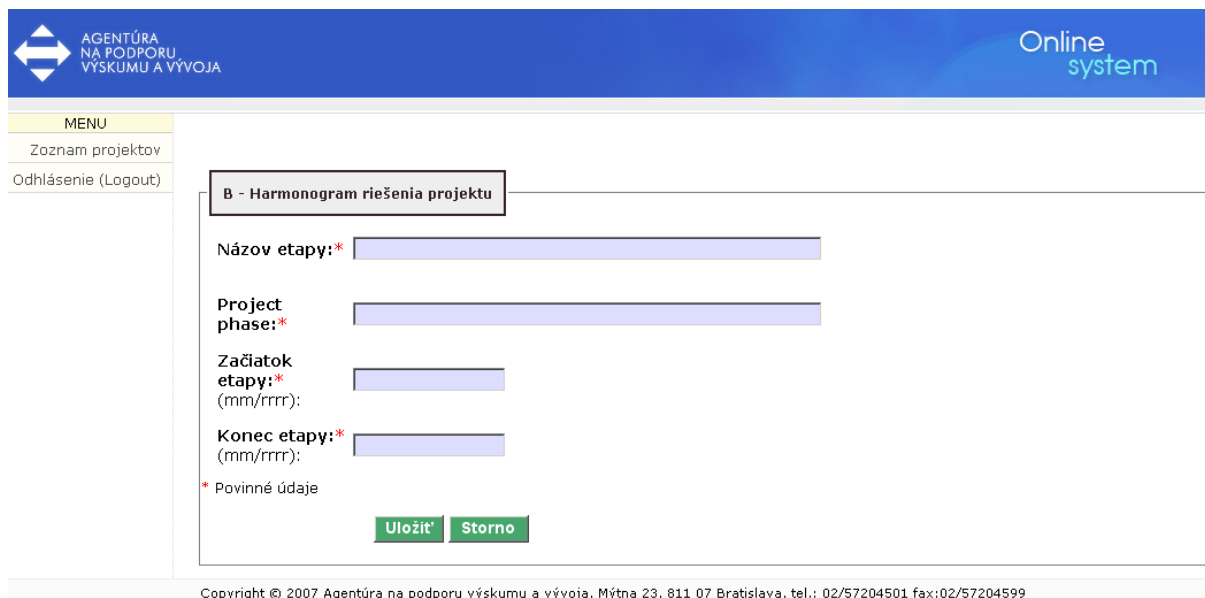
Uložiť'
Spät'
Pokračovať'

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

Formulár na uvedenej obrazovke je pokračovaním formulára z predchádzajúcej obrazovky. Používateľ môže do harmonogramu projektu pridať etapy projektu. Pridanie etapy používateľ uskutoční stlačením tlačidla (1). Rovnako môže používateľ

PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

pridať do projektu očakávané výstupy a to použitím tlačidla (2). Nasledovné obrazovky zachytávajú pridanie etapy riešenia projektu a očakávaného výstupu.



AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA Online system

MENU
Zoznam projektov
Odhlásenie (Logout)

B - Harmonogram riešenia projektu

Názov etapy:*

Project phase:*

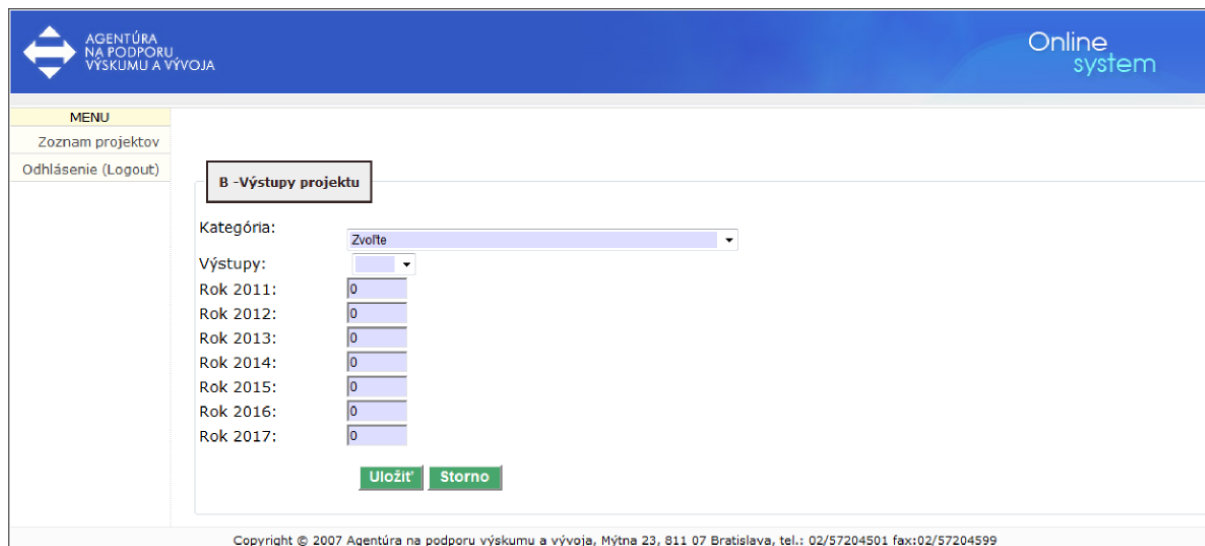
Začiatok etapy:*
(mm/rrrr):

Konec etapy:*
(mm/rrrr):

* Povinné údaje

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

Obrazovka zachytáva pridanie etapy projektu. Po korektnom vyplnení údajov je možné etapu vložiť stlačením tlačidla „Uložiť“. Systém používateľovi poskytne predošlú obrazovku.



AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA Online system

MENU
Zoznam projektov
Odhlásenie (Logout)

B - Výstupy projektu

Kategória:

Výstupy:

Rok 2011:

Rok 2012:

Rok 2013:

Rok 2014:

Rok 2015:

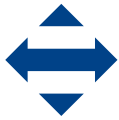
Rok 2016:

Rok 2017:

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

Obrazovka zachytáva pridanie výstupu projektu. Je potrebné vybrať kategóriu výstupu a následne vybrať typ výstupu cez voľbu „Výstupy“. Nakoniec je potrebné zadať počty pre jednotlivé roky. Po vyplnení je možné údaje odoslať stlačením tlačidla „Uložiť“. Systém používateľovi poskytne predošlú obrazovku.

 Zoznam rokov sa môže líšiť a to na základe výzvy, ktorú používateľ vyplní.



PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

Nasledovná obrazovka zachytáva stav, kedy používateľ vložil jednu etapu projektu a jeden očakávaný výstup:

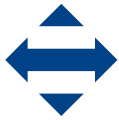
The screenshot shows a web application interface with a left sidebar menu and a main content area. The sidebar contains 'MENU', 'Zoznam projektov', and 'Odhlásenie (Logout)'. The main area has 'Späť' and 'Pokračovať' buttons at the top. Below is a section titled 'B - Ciele, harmonogram a výstupy projektu'. Underneath is '07 Harmonogram riešenia projektu', which is a table with columns: 'Označenie', 'Názov etapy', 'Začiatok', 'Koniec', and an empty column. The first row contains '1' in a checkbox, 'Etapa I', '12/2010', '12/2011', and '2' in a 'Zmeň' button. Below the table are 'Pridaj' and 'Vymaž označené' buttons, with the latter labeled '3'. The next section is '09 Očakávané výstupy riešenia:', a table with columns: 'Označenie', 'Kategória', 'Výstup', and years from 2011 to 2017. Below it are 'Pridaj' and 'Vymaž označené' buttons. The final section is '11 Využitie výsledkov riešenia v praxi:', with 'Odberateľ (realizátor) výsledkov:' and checkboxes for 'Žiadateľ' and 'iný odberateľ:'. A text input field contains 'kj kj kj'. At the bottom are 'Uložiť', 'Späť', and 'Pokračovať' buttons. A footer contains copyright information: 'Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599'.

V prípade, že je potrebné vymazať etapu alebo etapy projektu, používateľ môže zvoliť etapu alebo etapy projektu tlačidlom (1) v príslušnom riadku a následne ich vymazať stlačením tlačidla (2). V prípade, že používateľ potrebuje etapu zmeniť, môže tak urobiť stlačením tlačidla (3) v príslušnom riadku.

Rovnaký postup je možno zvoliť v prípade potreby vymazania alebo zmeny očakávaných výstupov projektu. Princíp mazania a zmeny zoznamu etáp a očakávaných výstupov projektu je rovnaký ako princíp mazania a zmeny riešiteľských organizácií a riešiteľov.

Na tejto obrazovke je ešte potrebné vyplniť ďalšie údaje. Tlačidlom „Uložiť“ sa údaje, v prípade, že sú korektné, uložia do systému. Teraz je možné pokračovať stlačením tlačidla „Pokračovať“.

System ponúkne používateľovi nasledovnú obrazovku, ktorá slúži na úpravu rozpočtu jednotlivých organizácií:



PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

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 'C - Rozpočet projektu - Riešiteľskej organizácie'. It contains a table with two columns: 'Názov organizácie' and 'Financie'. The table lists two organizations: 'Organizácia 1' and 'Organizácia 2'. In the 'Financie' column for 'Organizácia 1', there is a button labeled 'Vyplň/Zmeň' which is circled in red and has a red '1' next to it. Below the table are 'Späť' and 'Pokračovať' buttons. On the left side, there is a 'MENU' section with links for 'Zoznam projektov' and 'Odhlásenie (Logout)'. At the top right, the text 'Online system' is displayed.

Názov organizácie	Financie
Organizácia 1	Vyplň/Zmeň
Organizácia 2	Vyplň/Zmeň

Formulár na uvedenej obrazovke ponúka vyplnenie alebo úpravu rozpočtu všetkých organizácií, ktoré sa podieľajú na riešení projektu. V uvedenej ukážke sú v projekte definované dve organizácie. Vyplnenie alebo zmenu rozpočtu môže používateľ urobiť stlačením tlačidla (1) v príslušnom riadku organizácie. Po jeho stlačení mu systém ponúkne nasledovnú obrazovku:

PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

C - Rozpočet projektu


Sumy uvádzajte do voľných políčk v celých EUR bez formátovacích znakov.
Príklad: stopäťdesiatštyri = 154


	2011	2012	2013	2014	Spolu
01 Bežné výdavky - priame náklady	0	0	0	0	0
02 Mzdové náklady:	1 0	0	0	0	0
03 Zdravotné a sociálne poistenie:	0	0	0	0	0
04 Cestovné výdavky:	0	0	0	0	0
05 Materiál:	0	0	0	0	0
06 Odpisy:	0	0	0	0	0
07 Služby:	0	0	0	0	0
08 Energie, vodné, stočné, komunikácie:	0	0	0	0	0
09 Bežné nepriame náklady:	0	0	0	0	0
10 Bežné náklady spolu:	0	0	0	0	0
11 Kapitálové výdavky - priame náklady:	0	0	0	0	0
12 Celkové náklady z APVV:	0	0	0	0	0
13 Spolufinancovanie projektu:	0	0	0	0	0
- štátne	0	0	0	0	0
- súkromné	0	0	0	0	0
- zahraničné	0	0	0	0	0
14 Rozpis a zdôvodnenie požadovaných nákladov: <i>(Zadajte neformátovaný text, maximálne 10000 znakov aj s medzerami; v prípade kopírovania tabuľkových foriem údajov nie je zaručený správny prepis)</i>					


Uložiť

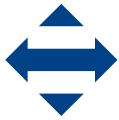
Späť / Pokračovať

Na tejto obrazovke je možné vyplniť rozpočet zvolenej organizácie pre všetky roky riešenia projektu a rozpis a zdôvodnenie požadovaných nákladov.

 Uvedený formulár povoľuje vyplňanie iba políčk, ktoré sú farebne označené tak ako políčko (1) v ukážke. Ostatné údaje sú automaticky vypočítavané systémom.

 Zoznam rokov v hlavičke formulára a ich počet závisí na konkrétnej výzve a nemusí sa zhodovať s ukážkou.

 Každá výzva má pre rozpočet organizácie definované určité pravidlá, ktoré systém pri jeho vyplňaní kontroluje a v prípade potreby používateľa informuje o ich nedodržaní.



PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

Po korektnom vyplnení údajov je možné tieto uložiť stlačením tlačidla „Uložiť“. Systém poskytne používateľovi predošlú obrazovku, na ktorej môže pokračovať v pridávaní alebo zmene rozpočtov organizácií zúčastnených na riešení projektu. V prípade, že používateľ korektné vyplnil všetky rozpočty organizácií, môže pokračovať ďalej, a to stlačením tlačidla „Pokračovať“. Systém mu ponúkne nasledovnú obrazovku:


The screenshot shows the 'Online system' interface. The header includes the APVV logo and 'AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA'. The left menu has 'Zoznam projektov' and 'Odhlásenie (Logout)'. The main content area is titled 'VV C - Sumárny rozpočet projektu' and contains a table with columns for years 2011, 2012, 2013, 2014, and 'Spolu'. The table lists various budget categories with input fields for each year and total. At the bottom, there are 'Späť' and 'Pokračovať' buttons. A copyright notice is visible at the very bottom of the page.

	2011	2012	2013	2014	Spolu
01 Bežné výdavky - priame náklady	0	0	0	0	0
02 Mzdy:	0	0	0	0	0
03 Zdravotné a sociálne poistenie:	0	0	0	0	0
04 Cestovné:	0	0	0	0	0
05 Materiál:	0	0	0	0	0
06 Odpisy:	0	0	0	0	0
07 Služby:	0	0	0	0	0
08 Energie, vodné, stočné, komunikácie:	0	0	0	0	0
09 Bežné nepriame náklady:	0	0	0	0	0
10 Bežné náklady spolu:	0	0	0	0	0
11 Kapitálové výdavky - priame náklady:	0	0	0	0	0
12 Celkové náklady z APVV:	0	0	0	0	0
13 Spolu financovanie projektu:	0	0	0	0	0
- štátne	0	0	0	0	0
- súkromné	0	0	0	0	0
- zahraničné	0	0	0	0	0
7 Celkové náklady na projekt:	0	0	0	0	0

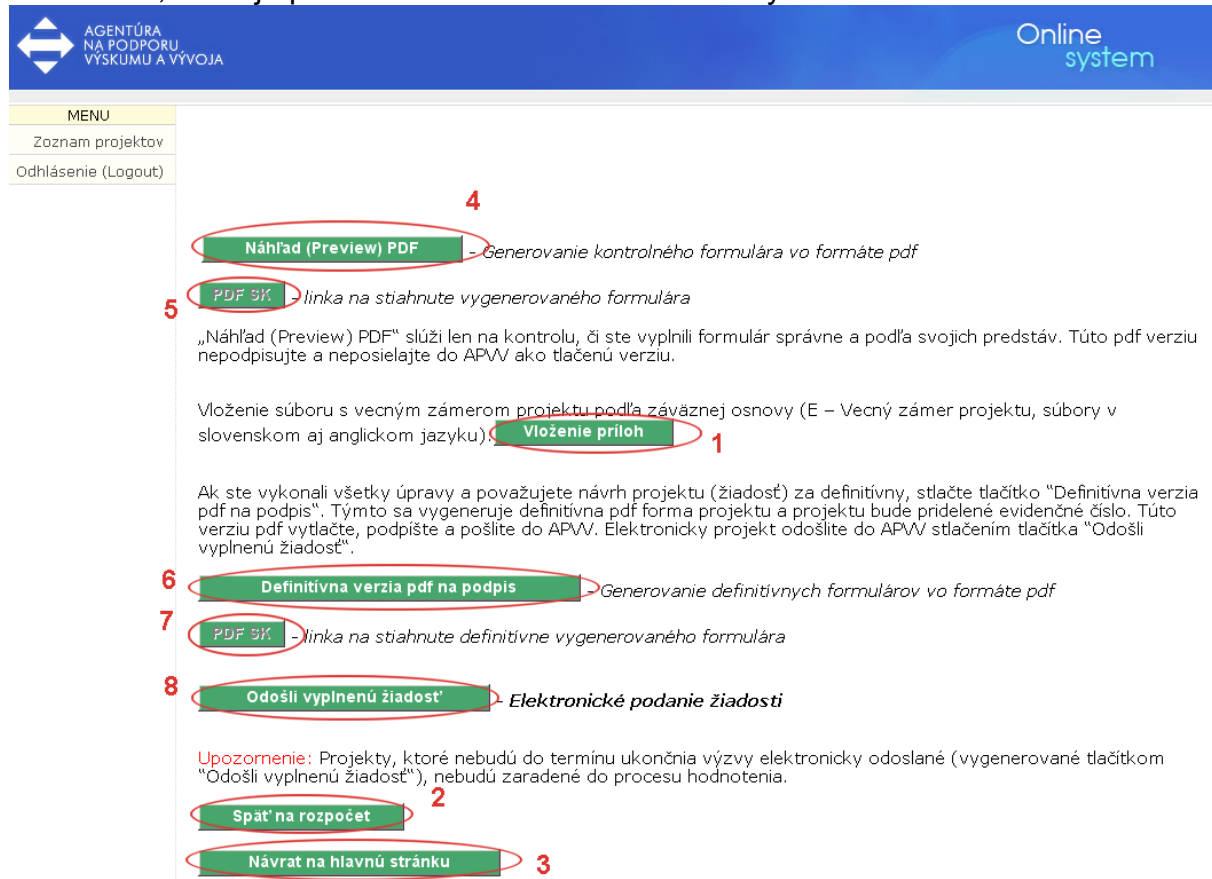
Uvedená obrazovka poskytuje používateľovi sumárny rozpočet za všetky organizácie, ktoré sa zúčastňujú riešenia projektu. V prípade potreby je možné vrátiť sa k rozpočtom jednotlivých organizácií, a to stlačením tlačidla „Späť“. V prípade, že je rozpočet korektný, je možné pokračovať ďalej stlačením tlačidla „Pokračovať“.

Údaje zobrazené na tejto obrazovke sú automaticky vypočítané z rozpočtov organizácií a nie je ich možné meniť. Zmeny je možné vykonávať iba v rámci predchádzajúcej obrazovky.

PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

 Pri výzvach, ktoré nedovoľujú účasť spoluriešiteľských organizácií, sa sumárny rozpočet projektu v on-line systéme nezobrazuje.


Po opustení uvedenej obrazovky systém používateľovi poskytne nasledovnú obrazovku, ktorá je poslednou obrazovkou v on-line systéme:



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 has a 'MENU' section with 'Zoznam projektov' and 'Odhlásenie (Logout)'. The main text area contains several buttons and instructions:

- 4**: 'Náhľad (Preview) PDF' - Generovanie kontrolného formulára vo formáte pdf
- 5**: 'PDF SK' - linka na stiahnuť vygenerovaného formulára
- Text: „Náhľad (Preview) PDF“ slúži len na kontrolu, či ste vyplnili formulár správne a podľa svojich predstáv. Túto pdf verziu nepodpisujete a neposielajte do APVV ako tlačennú verziu.
- Text: Vloženie súboru s vecným zámerom projektu podľa záväznej osnovy (E – Vecný zámer projektu, súbory v slovenskom aj anglickom jazyku)
- 1**: 'Vloženie príloh'
- Text: Ak ste vykonali všetky úpravy a považujete návrh projektu (žiadosť) za definitívny, stlačte tlačítko "Definitívna verzia pdf na podpis". Týmto sa vygeneruje definitívna pdf forma projektu a projektu bude pridelené evidenčné číslo. Túto verziu pdf vytlačte, podpíšte a pošlite do APVV. Elektronicky projekt odošlite do APVV stlačením tlačítka "Odošli vyplnenú žiadosť".
- 6**: 'Definitívna verzia pdf na podpis' - Generovanie definitívnych formulárov vo formáte pdf
- 7**: 'PDF SK' - linka na stiahnuť definitívne vygenerovaného formulára
- 8**: 'Odošli vyplnenú žiadosť' - Elektronické podanie žiadosti
- Text: **Upozornenie:** Projekty, ktoré nebudú do termínu ukončenia výzvy elektronicky odoslané (vygenerované tlačítkom "Odošli vyplnenú žiadosť"), nebudú zaradené do procesu hodnotenia.
- 2**: 'Späť na rozpočet'
- 3**: 'Návrat na hlavnú stránku'


Používateľ sa nachádza na poslednej obrazovke, ktorá slúži na generovanie PDF dokumentu projektu a odoslanie finálnej verzie projektu do agentúry.

 Používateľovi sa odporúča, aby postupy uvedené nižšie v texte dodržiaval, inak môže dôjsť k strate alebo nekorektnému odoslaniu žiadosti do agentúry.


Uvedená obrazovka umožňuje používateľovi vložiť prílohy k projektu alebo ak ich už vložil, má ich možnosť upraviť. Vloženie alebo úpravu príloh projektu môže používateľ vykonať stlačením tlačidla „Vloženie príloh“ (1). Rovnako môže používateľ upraviť rozpočet organizácií a to stlačením tlačidla „Späť na rozpočet“ (2). Používateľ sa môže vrátiť na zoznam svojich projektov vo výzve stlačením tlačidla „Návrat na hlavnú stránku“.

PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

Používateľ si môže kedykoľvek vygenerovať náhľad svojej žiadosti vo formáte PDF a to stlačením tlačidla „Náhľad (Preview) PDF“ (4). 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“ (5), ktoré slúži na neskoršie stiahnutie náhľadu žiadosti.

 V prípade, že používateľ urobil akúkoľvek zmenu v projekte a chce si stiahnuť náhľad žiadosti, nestačí použiť tlačidlo (5), pretože stiahnutý dokument by obsahoval staré údaje. Je nutné použiť tlačidlo (4), ktoré znova vygeneruje náhľad s aktuálnymi údajmi.

V prípade, že je používateľ spokojný s obsahom vygenerovaného dokumentu, môže vygenerovať finálne dokumenty na podpis, a to tlačidlom „Definitívna verzia PDF na podpis“ (6). 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“ (7), ktoré slúži na neskoršie stiahnutie žiadosti.

 V prípade, že používateľ urobil akúkoľvek zmenu v projekte a chce si stiahnuť definitívnu verziu žiadosti, nestačí použiť tlačidlo (7), pretože stiahnutý dokument by obsahoval staré údaje. Je nutné použiť tlačidlo (6), ktoré znova vygeneruje definitívnu verziu žiadosti s aktuálnymi údajmi.

Ak používateľ zistí aj po tomto kroku, že sa v projekte nachádzajú nekorektné údaje, môže tieto upraviť, ale následne musí použiť tlačidlo „Definitívna verzia PDF na podpis“ (6), 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“ (8). Systém následne upozorní používateľa, že daná akcia je nezvratná a bude vyžadovať jeho potvrdenie. Po odoslaní žiadosti do agentúry ju nie je možné ďalej upravovať.

 Pred odoslaním žiadosti do agentúry sa používateľovi odporúča:

- overiť všetky údaje, ktoré žiadosť obsahuje,
- overiť, či pred odoslaním vygeneroval definitívnu verziu žiadosti na podpis (6) 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 zaslaný e-mail, ktorý úspešné odoslanie žiadosti potvrdzuje. Tento e-mail je zaslaný na adresy uvedené v žiadosti. Používateľ sa teraz môže vrátiť do hlavného menu a systém mu ponúkne úvodnú obrazovku so zoznamom jeho projektov:

PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

Vitajte

Verejná výzva na podávanie projektov výskumu a vývoja v roku 2010

 Ak chcete podať nový projekt, kliknite na **Príhlaška**

Možnosť platí do:

 Ak chcete pokračovať v zadanom projekte, vyberte si z tabuľky kliknutím na príslušné tlačítko v stĺpci Details.
 Ak chcete nahráť súbory Prílohy E k projektu, stlačte na príslušné tlačítko v stĺpci Vlož prílohy.


Vaše aktuálne zadané projekty:


Názov	Číslo projektu	Stav žiadosti	Prílohy	Dokument projektu	Details	Vlož prílohy
1	APVV-0005-10	DRAFT	SK EN	PDF	Zobraz	Vlož dokumenty
Názov projektu (slovensky):*	APVV-0004-10	SUBMITTED	SK EN	PDF	Zobraz	Vlož dokumenty

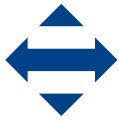
1 3 2

Na tejto obrazovke používateľ vidí svoj zoznam projektov. Projekt, ktorý odoslal do agentúry musí byť v stave SUBMITTED. Stav projektu je možné zistiť v stĺpci „Stav žiadosti“, v príslušnom riadku tabuľky. Používateľovi odporúčame skontrolovať si číslo projektu vytlačené na finálnej vytlačenej verzii žiadosti a v tabuľke projektov. Čísla sa musia zhodovať a žiadosť projektu s týmto číslom musí byť v stave „SUBMITTED“.

Tabuľka na obrazovke obsahuje dva projekty, prvý projekt bol práve odoslaný do agentúry a nachádza sa v stave SUBMITTED (1), druhý projekt zatiaľ nebol odoslaný a nachádza sa v stave DRAFT. Tlačidlom (2) je možné stiahnuť PDF žiadosti, ktorá bola odoslaná do agentúry a tlačidlom (3) príslušné dokumenty. Počet a typ dokumentov závisí od konkrétnej výzvy.

 V prípade, že sa projekt po pokuse o odoslanie do agentúry stále nachádza v stave DRAFT, kontaktuje prosím technickú podporu cez kontaktný formulár na stránke <http://www.apvv.sk/kontakt/kontaktny-formular>. Do predmetu v kontaktnom formuláre je potrebné uviesť text "VV 2010".

 Po úspešnom odoslaní je potrebné vykonať ďalšie kroky, ktoré sú opísané v kapitole 9.



PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

7.1 Proces odoslania žiadosti odporúčaný agentúrou



Pre korektné odoslania žiadosti odporúča agentúra nasledovný postup na poslednej obrazovke:

The screenshot shows the 'Online system' interface for the APVV. The top navigation bar includes the APVV logo and the text 'AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA' and 'Online system'. A 'MENU' dropdown is visible with options for 'Zoznam projektov' and 'Odhlásenie (Logout)'. The main content area displays a series of steps for submitting a request, each with a numbered callout (1-8) and a corresponding button:

- 4** **Náhľad (Preview) PDF** - Generovanie kontrolného formulára vo formáte pdf
- 5** **PDF SK** - linka na stiahnuť vygenerovaného formulára
- 1** **Vloženie príloh**
- 6** **Definitívna verzia pdf na podpis** - Generovanie definitívnych formulárov vo formáte pdf
- 7** **PDF SK** - linka na stiahnuť definitívne vygenerovaného formulára
- 8** **Odošli vyplnenú žiadosť** - Elektronické podanie žiadosti
- 2** **Späť na rozpočet**
- 3** **Návrat na hlavnú stránku**

Additional text in the screenshot includes: „Náhľad (Preview) PDF“ slúži len na kontrolu, či ste vyplnili formulár správne a podľa svojich predstáv. Túto pdf verziu nepodpisujete a neposielajte do APVV ako tlačenu verziu. Vloženie súboru s vecným zámerom projektu podľa záväznej osnovy (E – Vecný zámer projektu, súbory v slovenskom aj anglickom jazyku). Ak ste vykonali všetky úpravy a považujete návrh projektu (žiadosť) za definitívny, stlačte tlačítko „Definitívna verzia pdf na podpis“. Týmto sa vygeneruje definitívna pdf forma projektu a projektu bude pridelené evidenčné číslo. Túto verziu pdf vytlačte, podpíšte a pošlite do APVV. Elektronicky projekt odošlite do APVV stlačením tlačítka „Odošli vyplnenú žiadosť“. **Upozornenie:** Projekty, ktoré nebudú do termínu ukončenia výzvy elektronicky odoslané (vygenerované tlačítkom „Odošli vyplnenú žiadosť“), nebudú zaradené do procesu hodnotenia.

- 1) Uistite sa, že v projekte sú správne vyplnené všetky potrebné informácie.
- 2) Prejdite na poslednú obrazovku uvedenú vyššie.
- 3) Stlačením tlačidla (6) vygenerujte definitívnu verziu dokumentu na podpis. Systém Vám ponúkne dokument na stiahnutie. V prípade, že Vám systém dokument na stiahnutie neponúkne, stlačte tlačidlo (7). Ponúknutý dokument si uložte na pevný disk počítača.
- 4) Stlačením tlačidla (8) 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-mailové adresy uvedené v 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 na finálnej

PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

tlačenej verzii žiadosti a v tabuľke projektov. Čísla sa musia zhodovať a žiadosť projektu s týmto číslom musí byť v stave „SUBMITTED“.

8 Úprava žiadosti

V prípade, že ste vypĺňanie 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 prihláste tak, ako je to opísané v kapitole 6. Po prihlásení poskytne systém používateľovi nasledovnú obrazovku:



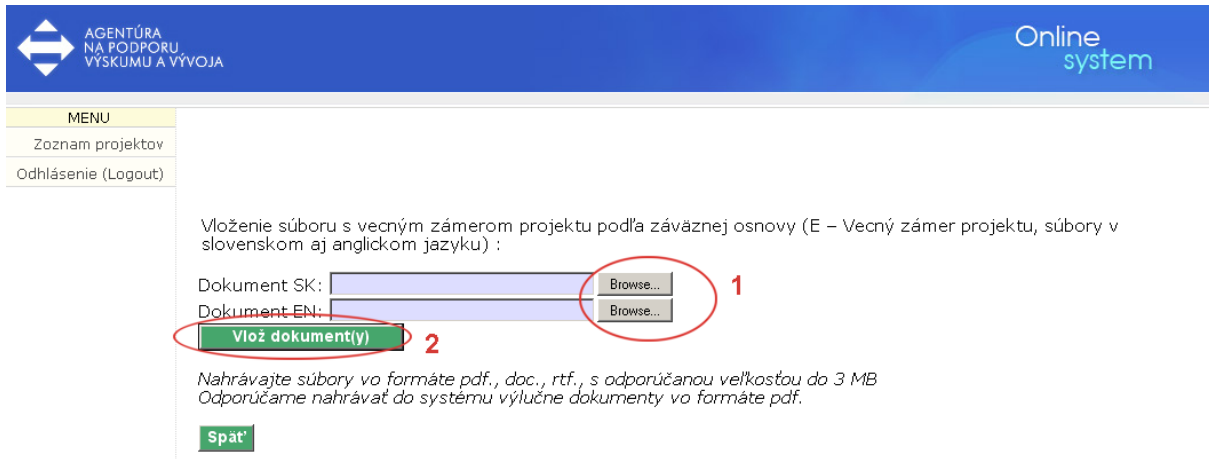
The screenshot shows the 'Online system' interface for the 'AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA'. It features a 'MENU' sidebar with 'Zoznam projektov' and 'Odhlásenie (Logout)'. The main content area displays a welcome message and a table of 'Vaše aktuálne zadané projekty:'. The table has columns for 'Názov', 'Číslo projektu', 'Stav žiadosti', 'Prílohy', 'Dokument projektu', 'Detaily', and 'Vlož prílohy'. Two buttons, 'Zobraz' (1) and 'Vlož dokumenty' (2), are highlighted in red circles in the 'Detaily' and 'Vlož prílohy' columns respectively.

Názov	Číslo projektu	Stav žiadosti	Prílohy	Dokument projektu	Detaily	Vlož prílohy
1	APVV-0005-10	DRAFT	SK EN	PDF	1 Zobraz	Vlož dokumenty 2
Názov projektu (slovensky):*	APVV-0004-10	SUBMITTED	SK EN	PDF	Zobraz	Vlož dokumenty

Na tejto obrazovke je možné podať ďalšiu žiadosť, alebo pokračovať vo vypĺňaní 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 je možné pokračovať vo vypĺňaní. V prípade, že je potrebné do žiadosti vložiť dokumenty, ktoré sú požadované alebo prepísať už pripojené dokumenty, je možné použiť tlačidlo „Vlož dokumenty“ (2).

✎ Žiadosti, ktoré už boli odoslané do agentúry a sú označené stavom „SUBMITTED“ nie je možné upravovať.

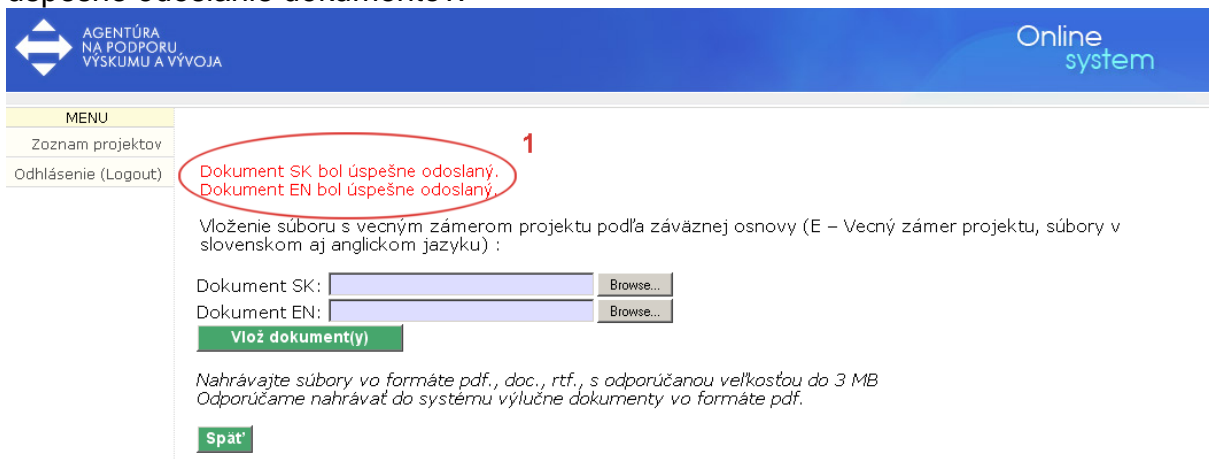
Po stlačení tlačidla „Vlož dokumenty“ (2) sa zobrazí nasledovná obrazovka

PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

Použitím tlačidiel (1) je možné do on-line systému odoslať potrebné súbory. Po ich stlačení ponúkne internetový prehliadač okno, v ktorom je možné zvoliť súbor, ktorý má byť odoslaný. Po zvolení súborov, ktoré majú byť odoslané, je potrebné stlačiť tlačidlo „Vložiť dokument(y)“ (2). Akciu je možné zrušiť stlačením tlačidla „Späť“.

👉 Názvy tlačidiel (1), ako aj okno, ktoré je používateľovi ponúknuté po stlačení tlačidiel (1), závisí od typu, verzie a jazykovej mutácie internetového prehliadača.

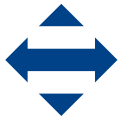
Po úspešnom odoslaní dokumentov sa zobrazí nasledovná obrazovka potvrdzujúca úspešné odoslanie dokumentov:




Dokumenty boli úspešne vložené (1).





Do on-line systému je možné odosielať súbory typu PDF, DOC a RTF. Odporúčame odosielať súbory vo formáte PDF, ktoré sú nepísaným štandardom na odosielanie dokumentov, ktoré druhá strana nebude upravovať. Rovnako odporúčame odosielať súbory, ktoré majú veľkosť menšiu ako 3 megabajty. V prípade, že komplexnosť dokumentu nedovoľuje vytvoriť súbor menší ako 3 megabajty, je potrebné minimalizovať jeho veľkosť úpravou kvality obrázkov alebo iných objektov, ktoré sú v ňom obsiahnuté. V prípade súborov PDF je možné nastaviť úroveň kompresie obrázkov, od ktorej v značnej miere závisí veľkosť výstupného súboru, pokiaľ ich tento obsahuje.



PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

 Na odoslanie väčších súborov je potrebný dlhší čas, ktorý je závislý od typu internetového pripojenia.

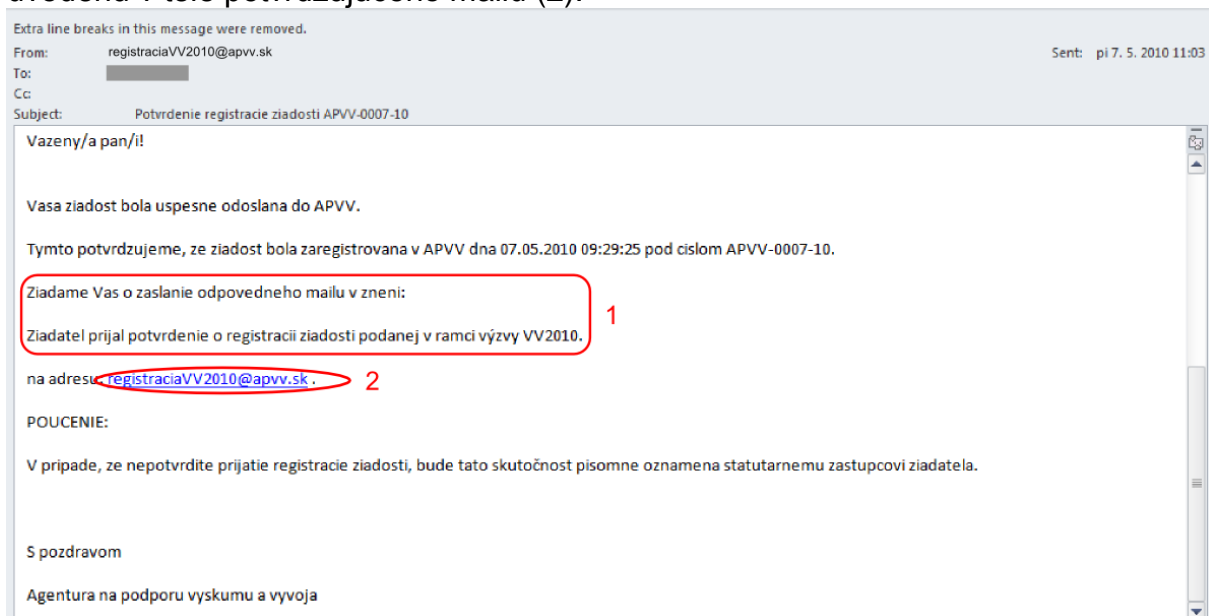
 Dokumenty, ktoré boli k výzve doteraz priložené, budú prepísané a nebude ich možné obnoviť. To znamená, že do každého vstupného poľa pre súbor je možné vložiť iba jeden dokument a posledný vložený dokument do vstupného poľa súboru zostane platný.

 Zoznam súborov, ktoré je možné do systému odoslať, závisí na konkrétnej výzve a nemusí sa zhodovať s ukážkou na obrázku.

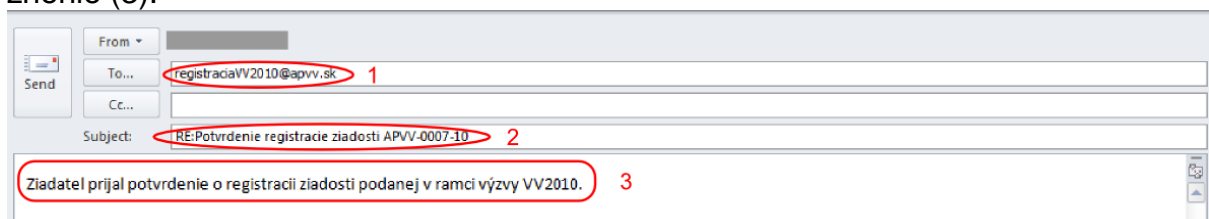
PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

9 Kroky po odoslaní žiadosti do APVV


Po korektnom odoslaní žiadosti do APVV je na e-mailové adresy uvedené v žiadosti zaslaný potvrdzujúci e-mail, v ktorom APVV potvrdí registráciu žiadosti. Po prijatí potvrdzujúceho mailu Vás žiadame o zaslanie odpovedného mailu, ktorého znenie je uvedené v potvrdzujúcom maile (1). Odpovedný mail je potrebné zaslať na adresu uvedenú v tele potvrdzujúceho mailu (2).



Pred odoslaním odpovedného 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).

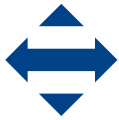


Po korektnom odoslaní žiadosti a odpovedného e-mailu do APVV je potrebné žiadosť vytlačiť, spolu s príslušnými dokumentmi a podpísať tak, ako to vyžadujú formálno-technické podmienky výzvy. Tieto dokumenty spolu s ďalšími dokumentmi (ak sú tieto dokumenty požadované) je potrebné odoslať do agentúry poštou.


 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 nie je možnosť ani stiahnuť príslušnú elektronickú verziu žiadosti na vytlačenie.

Zoznam, formu a obsah ďalších potrebných dokumentov definujú metodické pokyny a formálno-technické podmienky výzvy.

Každá žiadosť dostane od systému pridelené unikátne identifikačné číslo. Toto číslo je možné použiť na komunikáciu s pracovníkmi agentúry.



PRÍLOHA 5 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

 Pri nesplnení formálno-technických podmienok je projekt vylúčený a nebude agentúrou hodnotený, preto je potrebné dbať na splnenie týchto podmienok.

7 Tipy na záver

- Pred začatím vyplňania žiadosti použitím on-line systému odporúčame 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.
- V prípade, že používateľ v on-line systéme odoslal do agentúry žiadosť a následne zistil, že žiadosť nebola korektná, neodošle do agentúry papierovú verziu žiadosti a vyplní žiadosť nanovo, následne poštou odošle jej papierovú verziu aj s príslušnými dokumentmi do APVV. Stará žiadosť bude agentúrou ignorovaná. Nová žiadosť dostane nové identifikačné číslo.
- V prípade, že 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, odporúčame žiadateľovi, 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 blížiaceho sa termínu ukončenia výzvy.