



OBSAH

1	Úvod	2
1.1	Konvencie používané v tomto dokumente	2
1.2	Elektronické služby APVV	2
1.3	Využitie elektronických služieb APVV pri podávaní žiadosti	3
2	Prístup k on-line systému	3
2.1	Možnosti prístupu	3
2.2	Požiadavky na technické vybavenie používateľov	3
2.3	Overenie bezpečnosti spojenia (SSL)	4
3	Používateľské rozhranie	5
3.1	Prvky používateľského rozhrania	5
3.2	Chybové a dôležité správy systému	6
3.3	Sťahovanie súborov	6
4	Registrácia používateľa	7
5	Zmena hesla používateľa	9
6	Prihlásenie sa do systému	9
7	Vytvorenie, odoslanie žiadosti, prerušenie vyplňania	10
7.1	Proces odoslania žiadosti odporúčaný agentúrou	29
8	Úprava žiadosti	30
9	Kroky po odoslaní žiadosti do APVV	31
10	Tipy na záver	32

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.

1. Čísla uvádzané v texte v okrúhlych zátvorkách, napr. „(1)“ označujú tlačidlo alebo oblasť príslušného obrázku, ktorý slúži ako príklad obrazovky on-line systému.

Všetky ukážky obrazoviek on-line systému a uvádzané príklady sú robené za použitia 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. 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 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. 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 uvedených informácií môže záujemca použiť na podanie žiadosti 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 verzii https v podobe webovej aplikácie. Používatelia prístupujú k systému použitím internetového prehliadača 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 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“ sa voľbou odkazu požadovanej výzvy 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“ kliknutím na odkaz **Žiadateľ** sa otvorí stránka s zoznamom otvorených výziev s odkazom **Podaj projekt**, cez ktorý sa sprístupní prihlásenie 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:

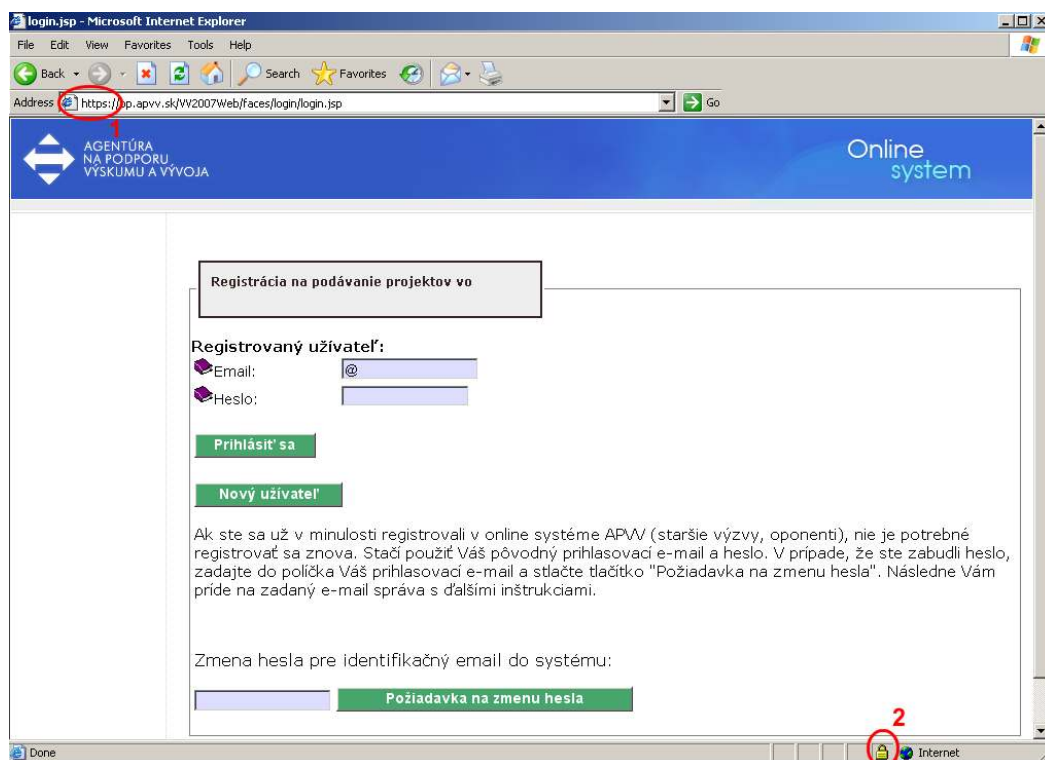
1.  Kompatibilný prehliadač webových stránok
 - a) Internet Explorer verzie 6.0 alebo vyšší – tento prehliadač je zároveň odporúčaným prehliadačom pre on-line systém,
 - b) Mozilla Firefox verzie 2.0 alebo vyššej,
 - c) Opera verzie 9.0 alebo vyššej.
2.  Štandardné internetové pripojenie. (Pripojenie má povolené komunikačné protokoly http – TCP, port 80 a https – TCP, port 443 a rozoznávanie mien protokolom DNS. Táto

funkcionalita môže byť zabezpečená aj PROXY serverom). Pre podrobnejšie informácie kontaktujte svojho administrátora alebo poskytovateľa internetového pripojenia.

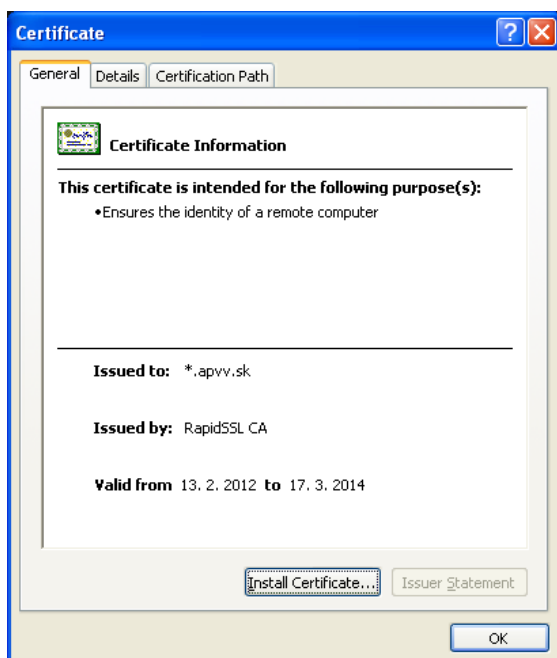
3.  Prehliadač súborov PDF, ktorý je potrebný pre zobrazovanie niektorých tlačových zostáv generovaných on-line systémom (napríklad vygenerovanie žiadosti na podpis).

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.



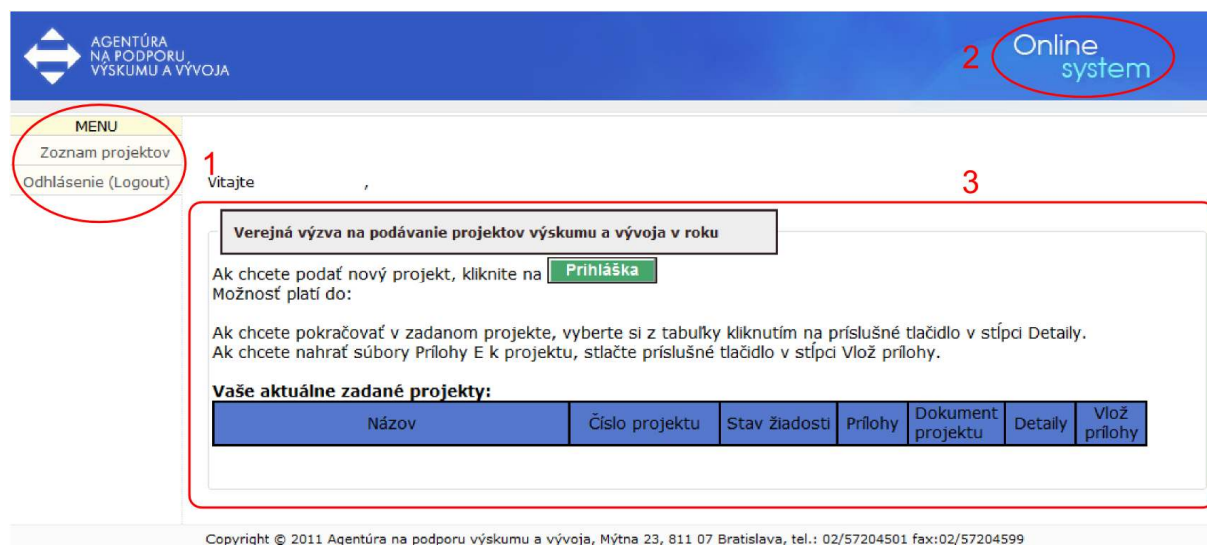
Po vstupe do on-line systému musí adresa v adresnom riadku (1) internetového prehliadača začínať https://. Znamená to, že spojenie medzi používateľom a on-line systémom je šifrované. Pre overenie totožnosti servera je potrebné kliknúť na ikonu zámku (2).



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 17.3.2014.

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 © 2011 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtina 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. V tomto prípade je pole 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 neplatí.

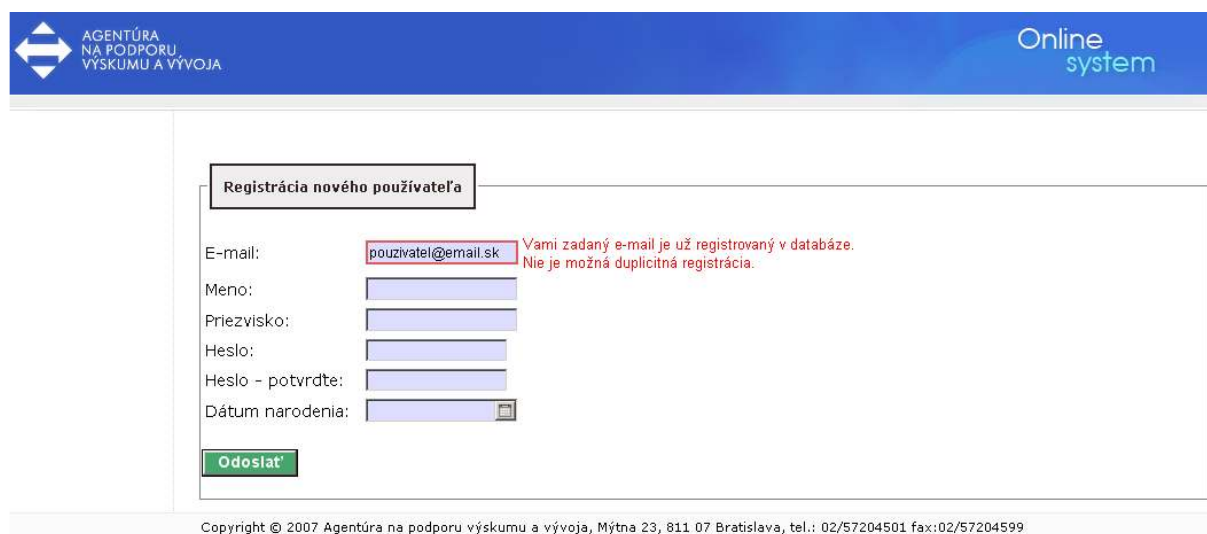
Pokračovať

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 ošetrenia používateľského vstupu – zobrazujú sa v prípade, že používateľ do políčka formulára vložil neprípustnú hodnotu alebo hodnotu mimo povoleného rozsahu.
- Chybové správy splnenia podmienky na pokračovanie vo vyplňaní – zobrazujú sa v prípade, že používateľ neposkytol systému všetky informácie 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.



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, Mýtina 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) v hornej časti obrazovky, ako to zobrazuje 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 identifikačných údajov v rozsahu: 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.

Registrácia na podávanie projektov

Registrovaný 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

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, ku ktorej má používateľ prístup, v správnom formáte. Na túto e-mailovú adresu bude systém zasielať dôležité informácie a v prípade, že používateľ zabudne heslo, systém mu na túto adresu zašle informáciu nutnú na zmenu zabudnutého hesla.

Registrácia nového používateľa

E-mail:
 Meno:
 Priezvisko:
 Heslo:
 Heslo - potvrďte: 1

Dátum narodenia: 2

2009
March

S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

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.

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

Položka „Dátum narodenia“ je špeciálnou položkou, ktorú je nutné vyplniť v dátumovom 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.

Registrácia sa zaznamená do on-line systému po kliknutí na **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). Ak používateľ s daným e-mailom už existuje, systém neumožní registráciu a oznámi chybu. V takomto prípade je možné zvoliť si na registráciu 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 požiadať o 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 zobrazuje nasledujúci obrázok.

The screenshot shows the 'Registrácia na podávanie projektov' (Registration for project submission) page. At the top left is the logo of the 'AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA' (Agency for Research and Development Support) and at the top right is the 'Online system' logo. The main content area is titled 'Registrácia na podávanie projektov' and contains a form for user registration and login. The form includes fields for 'Email:' and 'Heslo:' (Password:), a 'Prihlásiť sa' (Log in) button, and a 'Nový užívateľ' (New user) button. Below these is a paragraph of text: '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.' Below this text is a section titled 'Zmena hesla pre identifikačný email do systému:' (Change password for identification email to the system:). This section contains a text input field (1) and a green button labeled 'Požiadavka na zmenu hesla' (2). Both the input field and the button are circled in red. 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'.

Do políčka (1) vloží používateľ e-mailovú adresu a svoju požiadavku potvrdí kliknutím na tlačidlo **Požiadavka na zmenu hesla** (2). Systém v priebehu niekoľkých minút potvrdí akceptáciu požiadavky odoslaním správy, ktorá obsahuje postup na zmenu 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 políчков (1) a klikne na tlačidlo **Prihlásiť sa** (2).

Registrácia na podávanie projektov vo

Registovaný užívateľ:

Email:

Heslo:

Prihlásiť sa

Nový užívateľ


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:

Požiadavka na zmenu hesla

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 obrazkách 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 mu po prihlásení nasledujúca obrazovka:

AGENTÚRA
NA PODPORU
VÝSKUMU A VÝVOJA

Online
system

MENU

Zoznam projektov

Odhlásenie (Logout)

Vitajte ,

Verejná výzva na podávanie projektov výskumu a vývoja v roku

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

Možnosť platí do:

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

Vaše aktuálne zadané projekty:


Názov	Číslo projektu	Stav žiadosti	Prílohy	Dokument projektu	Details	Vlož prílohy
-------	----------------	---------------	---------	-------------------	---------	--------------


Copyright © 2011 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599


Používateľ môže teraz podať žiadosť kliknutím na **Prihláška** (1). Následne systém poskytne používateľovi nasledujúcu obrazovku:


Cez túto obrazovku používateľ vloží základné informácie o projekte 7RP, a to podľa metodických pokynov k výzve. Povinné polia sú označené hviezdíčkou.

Tlačidlo **Prechod ku generovaniu pdf** (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. Pri podávaní novej žiadosti nemá toto tlačidlo opodstatnenie. 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.

 Rovnaké tlačidlá v hornej časti obrazovky majú tú istú funkciu. V prípade, že chce používateľ uložiť aktuálne údaje tlačidlom **Uložiť** (1) alebo prejsť na ďalšiu obrazovku tlačidlom **Pokračovať** (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.

 Pri návrate na predošlú obrazovku kliknutím na **Späť** (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.

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

 Vypĺňanie žiadosti môžete kedykoľvek prerušiť a pokračovať neskôr. Aby bolo vypĺňanie korektne ukončené, uložte aktuálne rozpracovanú obrazovku a odhláste sa zo systému kliknutím na **Odhlásenie (Logout)** (5) a až potom môžete prehliadať zatvoriť.

Po korektnom vyplnení obrazovky je možné pokračovať kliknutím na **Pokračovať** (2) na ďalšiu obrazovku a zadať základné informácie o riešiteľských organizáciách a riešiteľoch. Systém používateľovi poskytne nasledujúcu obrazovku:

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

VV-F Vyhlásenie riešiteľa

Tento dokument s označením VV-F sa generuje po stlačení tlačidla „Generuj Vyhlásenie riešiteľov (PDF)“ ako samostatný A4 hárok pre každého pridaného člena riešiteľského kolektívu vo formulári žiadosti VV-A5, pričom nebude súčasťou formulára žiadosti VV-A až VV-D v elektronickej pdf forme (teda nie je na ňom generovaná strana a dátum). Riešiteľom podpísané vyhlásenie VV-F sa v listinnej podobe prikladá ako súčasť žiadosti za časť VV-E – Vecný zámer projektu.

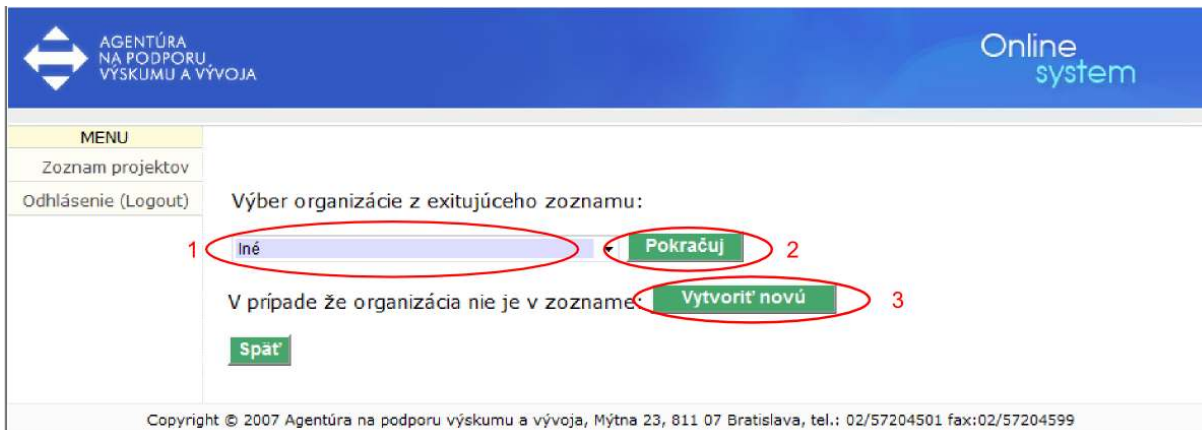
Pri akejkoľvek aktualizácii zoznamu riešiteľov VV-A5 (pridanie/odobratie člena, zmena počtu hodín alebo zmena iných údajov člena kolektívu) je nutné vygenerovať nový PDF súbor Vyhlásenie riešiteľa stlačením tlačidla „Generuj Vyhlásenie riešiteľov (PDF)“.

Generuj Vyhlásenie riešiteľov (PDF) 3

Späť Pokračovať


Niektoré výzvy neobsahujú časť A3.

Používateľ môže pridať riešiteľskú organizáciu kliknutím na **Pridaj organizáciu** (1). Kliknutím na **Pridaj riešiteľa** (2) je následne možné pridať do projektu riešiteľa a cez **Generuj Vyhlásenie riešiteľov (PDF)** (3) vygenerovať a aktualizovať vyhlásenia pre všetkých pridaných riešiteľov. Po kliknutí na **Pridaj organizáciu** (1) sa zobrazí nasledujúca obrazovka:



Na tejto obrazovke je možné zo zoznamu (1) vybrať organizáciu, ktorá už v systéme existuje a po kliknutí na **Pokračuj** systém následne ponúkne užší výber organizácie. Ak sa organizácia v zozname nenachádza, je možné ju vytvoriť cez **Vytvoriť novú** (3).

Po výbere organizácie (1) alebo po kliknutí na **Pokračuj** (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. Pri vytvorení novej organizácie je potrebné vložiť všetky údaje. Nasledujúca obrazovka ukazuje detail vkladanej organizácie, na tejto obrazovke je potrebné vyplniť všetky povinné údaje. Dôležitým údajom je „Typ organizácie“ (1), pretože 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 riešenia projektu v jednotlivých výzvach nájdete v metodických pokynoch alebo v ďalších dokumentoch príslušnej výzvy.

Organizácia:

Typ organizácie:*	Žiadateľská 1
Názov organizácie:*	
Názov organizácie v anglickom jazyku:*	
Skrátený názov:*	
Adresa organizácie:	
Ulica:*	
Číslo:	
Mesto:*	
PSČ:*	
IČO:	
Príslušnosť k rezortu:	-- zadajte --
Typ organizácie:	-- zadajte --
Sektor:	-- zadajte --
Štát:*	-- zadajte --
Štatutárny zástupca I	
Meno:*	
Priezvisko:*	
Titúl:	
Štatutárny zástupca II	
Meno:	
Priezvisko:	
Titúl:	
Kontaktná osoba	
Meno:*	
Priezvisko:*	
Titúl:	
Fax:	
Telefón:	
E-mail:	

* Povinné údaje

Uložiť

Spat'

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

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
<input type="checkbox"/> 1	167037	Ústav štátu a práva SAV	ÚŠP SAV	Ziadateľská	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
<input type="checkbox"/>	Jessica Pearson		15.8.1978	interný doktorand	PhD student - internal	ÚŠP SAV	2500	Zmeň	Zodpovedný riešiteľ

Vymaž označené Pridaj riešiteľa

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

Uložiť

VV-F Vyhlásenie riešiteľa

Tento dokument s označením VV-F sa generuje po stlačení tlačidla „Generuj Vyhlásenie riešiteľov (PDF)“ ako samostatný A4 hárok pre každého pridaného člena riešiteľského kolektívu vo formulári žiadosti VV-A5, pričom nebude súčasťou formulára žiadosti VV-A až VV-D v elektronickej pdf forme (teda nie je na ňom generovaná strana a dátum). Riešiteľom podpísané vyhlásenie VV-F sa v listinnej podobe prikladá ako súčasť žiadosti za časť VV-E – Vecný zámer projektu.

Pri akejkoľvek aktualizácii zoznamu riešiteľov VV-A5 (pridanie/odobratie člena, zmena počtu hodín alebo zmena iných údajov člena kolektívu) je nutné vygenerovať nový PDF súbor Vyhlásenie riešiteľa stlačením tlačidla „Generuj Vyhlásenie riešiteľov (PDF)“.

Generuj Vyhlásenie riešiteľov (PDF)

Späť Pokračovať

V prípade potreby zmazania riešiteľskej organizácie je možné kliknutím na tlačidla (1) označiť príslušnú organizáciu a kliknutím na **Vymaž označené** (3) je možné organizáciu zmazať. V prípade potreby je možné zmazať aj viacero organizácií naraz tak, že príslušné organizácie sa označia a naraz vymažú. Zmeniť údaje o organizácii je možné kliknutím na **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 riešenia projektu. Vtedy on-line systém nedovolí takúto organizáciu pridať do zoznamu riešiteľských organizácií.

Vkladanie riešiteľa je možné cez obrazovku, cez ktorú sa vkladajú riešiteľské organizácie, a to kliknutím na **Pridaj riešiteľa** (4).

System ponúkne používateľovi nasledujúcu obrazovku:



MENU

Znáznam projektu

Odhlasenie (Logout)

Riešiteľ

Typ:*
(vyberte z ponuky)

Meno:*

Priezvisko:*

Pohlavie:
(povinné pre zodpovedného riaditeľa)

Titul:

Dátum narodenia
(dd.mm.mmm):*

Počet hodín za celú dobu riešenia projektu:*

Názov organizácie:*

Pracovné zaradenie:*

Job position:*

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 archíváciu údajov, ktorá je určená internými smerecami 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.

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.

Prí nespĺnení týchto požiadaviek, bude žiadosť vyradená z dôvodu nespĺnenia formálno-technických podmienok.

Uložiť Storno

3

Copyright: © 2011 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). Ide o typ riešiteľa a môže nadobúdať hodnoty: *Člen riešiteľského kolektívu*, *Zodpovedný riešiteľ* alebo *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 korektné vyplniť všetky požadované informácie vrátane počtu hodín podľa jednotlivých rokov. Po ich vyplnení je možné údaje odoslať do on-line systému kliknutím na **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.

✎ Ak používateľ zadáva do systému zodpovedného riešiteľa, systém bude od neho vyžadovať jeho pohlavie. To znamená, že pokiaľ bol používateľom do systému zadaný iný ako zodpovedný riešiteľ a tento je potom zmenený na zodpovedného riešiteľa, používateľ bude musieť vo formulári dodatočne vyplniť pohlavie zodpovedného riešiteľa.

Po opustení predchádzajúcej obrazovky sa používateľ dostane na nasledujúcu obrazovku:

Online system

MENU
 Zoznam projektov
 Odlhásenie (Logout)

Späť
Pokračovať

A2, A3 - Základné informácie o riešiteľských organizáciách

Riešiteľské organizácie:

Označené	ICO	Názov	Skratka	Typ	Zmeň
<input type="checkbox"/>	506943	Geologický ústav SAV	GIÚ SAV	Zadateľská	Zmeň
<input type="checkbox"/>	31094970	Akadémia umení v Banskej Bystrici AU		Spoluriešiteľská	Zmeň

Vymaž označené
Pridaj organizáciu

A5 - Základné informácie o riešiteľoch

Zoznam riešiteľov:

Výzva stanovuje limit na plánovanú minimálnu ročnú riešiteľskú kapacitu 300 hodín pre člena riešiteľského kolektívu a 480 hodín pre zodpovedného riešiteľa. V prípade, že sa projekt realizuje len počas časti kalendárneho roka, limit na plánovanú minimálnu ročnú riešiteľskú kapacitu sa stanovuje úmerne k počtu mesiacov realizácie projektu v rámci kalendárneho roka.

Označené	Meno	Priezvisko	Dátum narodenia	Pracovné zaradenie	Job position	Organizácia	Počet hodín	Zmeň	Typ
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████		mladý vedecký pracovník do 35 rokov	young scientist under the age 35	GIÚ SAV	550	Zmeň	Zodpovedný riešiteľ
<input type="checkbox"/>	██████████	██████████		mladý vedecký pracovník do 35 rokov	young scientist under the age 35	AU	660	Zmeň	Člen rieš. kolektívu

Vymaž označené
Pridaj riešiteľa

Celkový počet ostatných osôb:	3
Súhrnná kapacita ostatných osôb v hodinách:	1800

Uložiť

W-F Vyhlásenie riešiteľa

Tento dokument s označením W-F sa generuje po stlačení tlačidla „Generuj Vyhlásenie riešiteľov (PDF)“ ako samostatný A4 hárok pre každého pridaného člena riešiteľského kolektívu vo formulári žiadosti W-A5, pričom nebude súčasťou formulára žiadosti W-A5 až W-D v elektronickej pdf forme (teda rie je na ňom generovaná strana a dátum). Riešiteľom podpísané vyhlásenie W-F sa v listinnej podobe priložá ako súčasť žiadosti za časť W-E – Veľký zámer projektu.

Pri akejkoľvek aktualizácii zoznamu riešiteľov W-A5 (pridanie/odstránenie člena, zmena počtu hodín alebo zmena iných údajov člena kolektívu) je nutné vygenerovať nový PDF súbor Vyhlásenie riešiteľa stlačením tlačidla „Generuj Vyhlásenie riešiteľov (PDF)“.


Generuj Vyhlásenie riešiteľov (PDF) 1

Späť
Pokračovať 2

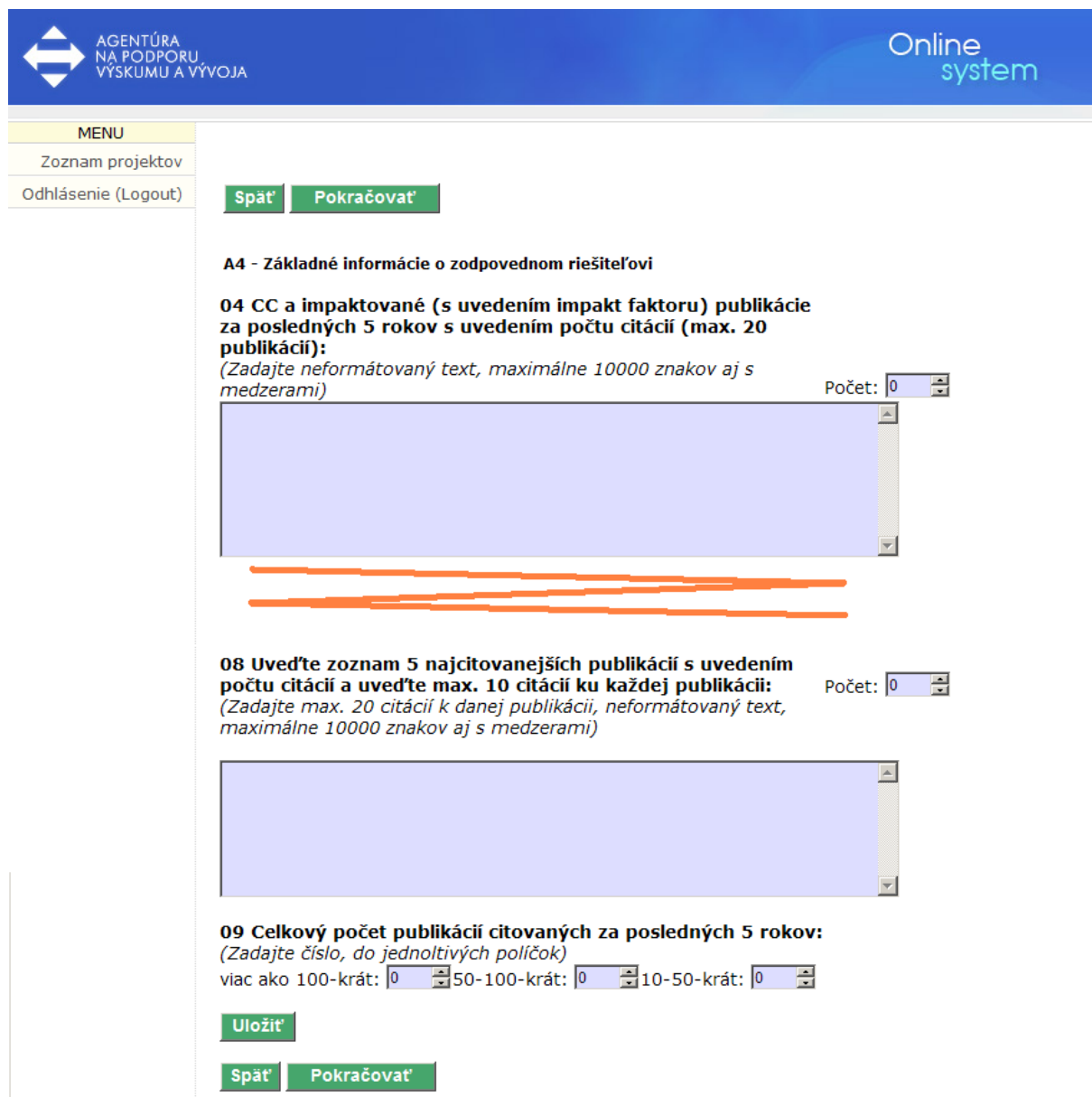
Copyright: © 2011 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax: 02/57204599

✎ Po skončení pridávania členov riešiteľského kolektívu kliknite na Generuj Vyhlásenie riešiteľov (PDF) (1). Systém ponúkne na stiahnutie pdf súbor s vyhlásením pre každého

pridaného riešiteľa. Podpísané vyhlásenia riešiteľov sú povinnou prílohou žiadosti. Pri akejkoľvek aktualizácii zoznamu riešiteľov VV-A5 (pridanie/odobratie člena, zmena počtu hodín alebo zmena iných údajov člena kolektívu) je nutné vygenerovať nový PDF súbor Vyhlásenie riešiteľa kliknutím na [Generuj Vyhlásenie riešiteľov \(PDF\)](#).

 Častým problémom pri vypíňaní údajov na tejto obrazovke je, že systém vypíše chybové hlásenie o nesprávne zadaných organizáciách. Je to preto, že každá výzva môže vyžadovať inú kombináciu organizácií a k nim prislúchajúcich riešiteľov. Tieto podmienky sú uvedené v dokumentoch danej výzvy. Pri zobrazení chybového hlásenia odporúčame používateľovi, aby si ho pozorne prečítal a následne odstránil nedostatok.

Po vyplnení zvyšných informácií je možné pokračovať kliknutím na [Pokračovať](#) (2). Po korektnom vyplnení a odoslaní informácií sa používateľ dostane na nasledujúcu obrazovku:



MENU

- Zoznam projektov
- Odhlásenie (Logout)

[Späť](#) [Pokračovať](#)

A4 - Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi

04 CC a impaktované (s uvedením impakt faktoru) publikácie za posledných 5 rokov s uvedením počtu citácií (max. 20 publikácií):
(Zadajte neformátovaný text, maximálne 10000 znakov aj s medzerami) Počet: 0

09 Uveďte zoznam 5 najcitovanejších publikácií s uvedením počtu citácií a uveďte max. 10 citácií ku každej publikácii:
(Zadajte max. 20 citácií k danej publikácii, neformátovaný text, maximálne 10000 znakov aj s medzerami) Počet: 0

09 Celkový počet publikácií citovaných za posledných 5 rokov:
(Zadajte číslo, do jednotlivých políček)
viac ako 100-krát: 0 50-100-krát: 0 10-50-krát: 0

[Uložiť](#)

[Späť](#) [Pokračovať](#)

Formulár na obrazovke požaduje vloženie 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 systém ponúkne používateľovi nasledujúcu obrazovku:

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 kliknutím na **Uložiť'** a následne je možné pokračovať kliknutím na **Pokračovať'**. Systém ponúkne používateľovi nasledujúcu obrazovku:



MENU

- Zoznam projektov
- Odhlasenie (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	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
-----------	-----------	---------	------	------	------	------	------	------	------	------

2 Pridaj Vymaž označené

11 Uveďte formu popularizácie výsledkov riešenia projektu s cieľom informovať verejnosť o prínosoch výsledkov projektu, ako aj rok/y, v ktorých budete plánované popularizačné aktivity realizovať: (Zadajte neformátovaný text, maximálne 5000 znakov aj s medzerami)

12 State the form of the project outcomes popularization with the aim to inform the general public about contribution of the project outcomes and also year/s when planned popularization activities will be realized: (Zadajte neformátovaný text v anglickom jazyku, maximálne 5000 znakov aj s medzerami)

Uložiť

Spät Pokračovať

Formulár na uvedenej obrazovke je pokračovaním formulára z predchádzajúcej obrazovky. Používateľ môže do harmonogramu projektu pridať etapy projektu. Pridanie etapy používateľ uskutoční kliknutím na **Pridaj** (1). Rovnako môže používateľ pridať do projektu očakávané výstupy cez **Pridaj** (2). Nasledujúce obrazovky zaznamenávajú 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, Mýtina 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599

Obrazovka pridania etapy projektu.

Po korektnom vyplnení údajov je možné etapu vložiť kliknutím na **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 2013:

Rok 2014:

Rok 2015:

Rok 2016:

Rok 2017:

Rok 2018:

Rok 2019:

Rok 2020:

Copyright © 2011 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtina 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599

Obrazovka pridania 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 kliknutím na **Uložiť**. Systém používateľovi poskytne predošlú obrazovku.

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

Nasledujúca obrazovka zobrazuje stav, keď používateľ vložil jednu etapu projektu a jeden očakávaný výstup:

Ak je potrebné vymazať etapu alebo etapy projektu, používateľ môže zvoliť etapu alebo etapy projektu tlačidlom (1) v príslušnom riadku a následne ich vymazať kliknutím na **Vymaž označenie** (3). Ak používateľ potrebuje etapu zmeniť, môže tak urobiť kliknutím na **Zmeň** (2) 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. Kliknutím na **Uložť** sa údaje, ak sú korektné, uložia do systému. Teraz je možné pokračovať kliknutím na **Pokračovať**.

Systém ponúkne používateľovi nasledujúcu obrazovku, ktorá slúži na úpravu rozpočtu jednotlivých organizácií:

AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA Online system

MENU
Zoznam projektov
Odhlásenie (Logout)

Späť Pokračovať

C - Rozpočet projektu - Riešiteľskej organizácie

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

Späť Pokračovať

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 kliknutím na **Vyplň/Zmeň** (1) v príslušnom riadku organizácie a systém mu ponúkne nasledujúcu obrazovku, ktorá je v tomto dokumente rozdelená na dve časti:

AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA Online system

MENU
Zoznam projektov
Odhlásenie (Logout)

C - Rozpočet projektu

Sumy uvádzajte do voľných políčok v celých EUR bez formátovacích znakov.
Príklad: stopáćdesiatštyri = 154


	2013	2014	2015	2016	2017	Spolu
01 Bežné výdavky - priame náklady	0	0	0	0	0	0
02 Mzdové náklady:	0	0	0	0	0	0
03 Zdravotné a sociálne poistenie:	0	0	0	0	0	0
04 Cestovné výdavky:	0	0	0	0	0	0
05 Materiál:	0	0	0	0	0	0
06 Odpisy:	0	0	0	0	0	0
07 Služby:	0	0	0	0	0	0
08 Energie, vodné, stočné, komunikácie:	0	0	0	0	0	0
09 Bežné nepriame náklady (max. 20%/rok):	0	0	0	0	0	0
10 Bežné náklady spolu:	0	0	0	0	0	0
11 Kapitálové výdavky - priame náklady:	0	0	0	0	0	0
12 Celkové náklady z APVV:	0	0	0	0	0	0
13 Spolufinancovanie projektu:	0	0	0	0	0	0
- štátne	0	0	0	0	0	0
- súkromné	0	0	0	0	0	0
- zahraničné	0	0	0	0	0	0

Uložiť

V tejto časti obrazovky je možné vyplniť sumy rozpočtu zvolenej organizácie pre všetky roky riešenia projektu.

🕒 Uvedený formulár povoľuje vyplňovanie iba políčok, ktoré sú farebne označené ako políčko (1) v ukážke. Ostatné údaje systém vypočíta automaticky.

✍️ Zoznam rokov v hlavičke formulára a ich počet závisia od konkrétnej výzvy a nemusia 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.

Spodná časť obrazovky slúži na vkladanie podrobnejších rozpisov nákladov rozdelených podľa kategórií:

14. Rozpis predpokladaných nákladov uplatňovaných z APVV

(Rozpis predpokladaných nákladov uplatňovaných z prostriedkov poskytnutých APVV sa chápe ako rámcový a obsahuje finálne požiadavky vypracované v nadväznosti na rozpočet požadovaných nákladov a zdôvodnené vzhľadom na ich priamy súvis s výskumnými činnosťami riešeného projektu. Vypracovaním tohto rozpočtu nie sú dotknuté ostatné povinnosti neskôr upravené v zmluve o poskytnutí prostriedkov a jej súčasťou.)

14.02 Rozpis predpokladaných nákladov uplatňovaných z APVV – mzdové náklady

Mzdové náklady a ostatné osobné náklady (OON) sú určené výhradne pre členov riešiteľského kolektívu menovitých a ostatných.

14.03 Rozpis predpokladaných nákladov uplatňovaných z APVV – zdravotné a sociálne poistenie

Zdravotné a sociálne poistenie v zmysle platnej legislatívy v súvislosti s priamymi mzdovými nákladmi a priamymi ostatnými osobnými nákladmi riešiteľov zodpovedajúcich ich účasti na riešení projektu v nadväznosti na položku Mzdové náklady.

1 2

14.04 Rozpis predpokladaných nákladov uplatňovaných z APVV – cestovné výdavky

Výdavky na tuzemské pracovné cesty a zahraničné pracovné cesty preukázateľne priamo súvisiace s riešením projektu výhradne pre členov riešiteľského kolektívu menovitých a ostatných.

14.05 Rozpis predpokladaných nákladov uplatňovaných z APVV – materiál

Materiál priamo súvisiaci so splnením stanovených výskumných cieľov projektu výskumu a vývoja (riešením projektu), a to najmä: prevádzkové stroje, prístroje, zariadenia, technika a náradie; špeciálne stroje, prístroje, zariadenia, technika a náradie; výpočtová technika; softvér a licencie; všeobecný materiál; krv a krvné výrobky; špeciálny materiál; knihy, časopisy a pod.

14.06 Rozpis predpokladaných nákladov uplatňovaných z APVV – odpisy

Zoznam prístrojového vybavenia využívaného na riešenie projektu vrátane výšky odpisu podľa odpisových plánov, resp. podľa predpokladanej výšky odpisov na prístrojové vybavenie vzhľadom na dobu využívania prístrojového vybavenia.

14.07 Rozpis predpokladaných nákladov uplatňovaných z APVV – služby

Služby priamo súvisiace s riešením projektu poskytované fyzickými osobami (nie členmi riešiteľského kolektívu) na základe dohody o vykonaní práce, fyzickými osobami – podnikateľmi a právnickými osobami, náklady na zapožičanie (prenájom) a opravy prístrojového vybavenia využívaného na riešenie projektu, náklady spojené so zverejnením výsledkov projektu v SR alebo v zahraničí, náklady na patentovú ochranu výsledkov riešenia projektu, náklady na analýzy, konzultácie a špeciálne merania, náklady na organizovanie konferencií, seminárov a ďalších pracovných stretnutí.

14.08 Rozpis predpokladaných nákladov uplatňovaných z APVV – energie, vodné, stočné, komunikácie

Výdavky na energie, vodné a stočné súvisiace s konkrétnym prístrojovým vybavením využívaným na riešenie projektu. Výdavky na komunikácie predstavujú predpokladané poštovné a komunikačné služby priamo súvisiace s výskumnými činnosťami riešeného projektu.

15 Spolufinancovanie (rozpis z dôvodu poskytnutia štátnej pomoci)

Náklady na spolufinancovanie predstavujú finančný príspevok k celkovým nákladom projektu mimo zdrojov požadovaných od APVV. V prípade povinného spolufinancovania projektu z dôvodu poskytnutia štátnej pomoci uvedený konkrétny druh a výška nákladov financovaných zo súkromných zdrojov.

Ku každej kategórii sú priradené dve tlačidlá. Tlačidlo (1) slúži na rozbalenie konkrétnej kategórie tak, aby bolo možné vložiť podrobný rozpis výdavkov pre jednotlivé roky. Naopak, tlačidlo (2) zase skryje členenie na roky. Kliknutím na sa nestretia skrývané údaje.

Príklad rozbalenej kategórie 14.05 je na nasledujúcej obrazovke:

14.05 Rozpis predpokladaných nákladov uplatňovaných z APVV – materiál
Materiál priamo súvisiaci so splnením stanovených výskumných cieľov projektu výskumu a vývoja (riešením projektu), a to najmä: prevádzkové stroje, prístroje, zariadenia, technika a náradie; špeciálne stroje, prístroje, zariadenia, technika a náradie; výpočtová technika; softvér a licencie; všeobecný materiál; krv a krvné výrobky; špeciálny materiál; knihy, časopisy a pod.

[Vyplniť](#) [Skrýť](#)

2013

2014

2015

2016

2017


14.06 Rozpis predpokladaných nákladov uplatňovaných z APVV – odpisy
Zoznam prístrojového vybavenia využívaného na riešenie projektu vrátane výšky odpisu podľa odpisových plánov, resp. podľa predpokladanej výšky odpisov na prístrojové vybavenie vzhľadom na dobu využívania prístrojového vybavenia.


[Vyplniť](#) [Skrýť](#)

Po korektnom vyplnení údajov je možné tieto uložiť kliknutím na [Uložiť](#) v najspodnejšej časti obrazovky. Systém poskytne používateľovi predošlú obrazovku so zoznamom organizácií, na ktorej môže pokračovať v pridávaní alebo zmene rozpočtov organizácií zúčastnených na riešení projektu. Ak používateľ korektné vyplnil všetky rozpočty organizácií, môže pokračovať ďalej, a to kliknutím na [Pokračovať](#). Systém mu ponúkne nasledujúcu obrazovku:

MENU						
Zoznam projektov						
Odhlásenie (Logout)						
VV C - Sumárny rozpočet projektu						
	2013	2014	2015	2016	2017	Spolu
01 Bežné výdavky - priame náklady	0	0	0	0	0	0
02 Mzdové náklady:	0	0	0	0	0	0
03 Zdravotné a sociálne poistenie:	0	0	0	0	0	0
04 Cestovné výdavky:	0	0	0	0	0	0
05 Materiál:	0	0	0	0	0	0
06 Odpisy:	0	0	0	0	0	0
07 Služby:	0	0	0	0	0	0
08 Energie, vodné, stočné, komunikácie:	0	0	0	0	0	0
09 Bežné nepriame náklady:	0	0	0	0	0	0
10 Bežné náklady spolu:	0	0	0	0	0	0
11 Kapitálové výdavky - priame náklady:	0	0	0	0	0	0
12 Celkové náklady z APVV:	0	0	0	0	0	0
13 Spolufinancovanie projektu:	0	0	0	0	0	0
- štátne	0	0	0	0	0	0
- súkromné	0	0	0	0	0	0
- zahraničné	0	0	0	0	0	0
14 Celkové náklady na projekt:	0	0	0	0	0	0
<input type="button" value="Späť"/> <input type="button" value="Pokračovať"/>						

Uvedená obrazovka zobrazuje používateľovi vypočítaný sumárny rozpočet za všetky organizácie, ktoré sa zúčastňujú riešenia projektu. V prípade potreby je možné vrátiť sa k rozpočtom jednotlivých organizácií kliknutím na **Späť**. Ak je rozpočet korektný, je možné pokračovať ďalej kliknutím na **Pokračovať**.

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

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

Po opustení uvedenej obrazovky systém používateľovi poskytne nasledujúcu obrazovku, ktorá je poslednou obrazovkou pri podávaní projektu:

MENU
Zoznam projektov
Odhlásenie (Logout)

4

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

5 **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 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): **Vloženie príloh** 1

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

Upozornenie: Projekty, ktoré nebudú do termínu ukončenia výzvy elektronicky odoslané (vygenerované tlačítkom „Odošli vyplnenú žiadosť“), nebudú zaradené do procesu hodnotenia.

Späť na rozpočet 2


Návrat na hlavnú stránku 3

Používateľ sa nachádza na poslednej obrazovke, ktorá slúži na generovanie PDF dokumentu žiadosti projektu a odoslanie jej finálnej verzie 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 možnosť ich upraviť. Vloženie alebo úpravu príloh projektu môže používateľ vykonať kliknutím na **Vloženie príloh** (1). Rovnako môže používateľ upraviť rozpočet organizácií, a to kliknutím na tlačidlo **Späť na rozpočet** (2). Používateľ sa môže vrátiť na zoznam svojich projektov vo výzve kliknutím na **Návrat na hlavnú stránku** (3).

Používateľ si môže kedykoľvek vygenerovať náhľad svojej žiadosti vo formáte PDF kliknutím na **Náhľad (Preview) PDF** (4) a systém mu vygeneruje z aktuálnych údajov dokument žiadosti vo formáte PDF a ponúkne mu ho na stiahnutie. Ak ešte takýto náhľad nebol generovaný, zároveň sa aktivuje tlačidlo **PDF SK** (5), ktoré slúži na neskoršie stiahnutie náhľadu žiadosti.

 Ak používateľ urobil akúkoľvek zmenu v projekte a chce si stiahnuť náhľad žiadosti, nestačí použiť tlačidlo **PDF SK** (5), pretože stiahnutý dokument by obsahoval staré údaje. Je nutné najprv použiť **Náhľad (Preview) PDF** (4), ktoré znova vygeneruje náhľad s aktuálnymi údajmi.

Ak používateľ je spokojný s obsahom vygenerovaného dokumentu, môže vygenerovať finálne dokumenty na podpis kliknutím na **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.

 Ak používateľ urobil akúkoľvek zmenu v projekte a chce si stiahnuť definitívnu verziu žiadosti, nestačí kliknúť na **PDF SK** (7), pretože stiahnutý dokument by obsahoval staré

údaje. Je nutné najprv kliknúť na **Definitívna verzia PDF na podpis** (6), aby sa vygenerovala definitívna verzia žiadosti s aktuálnymi údajmi.

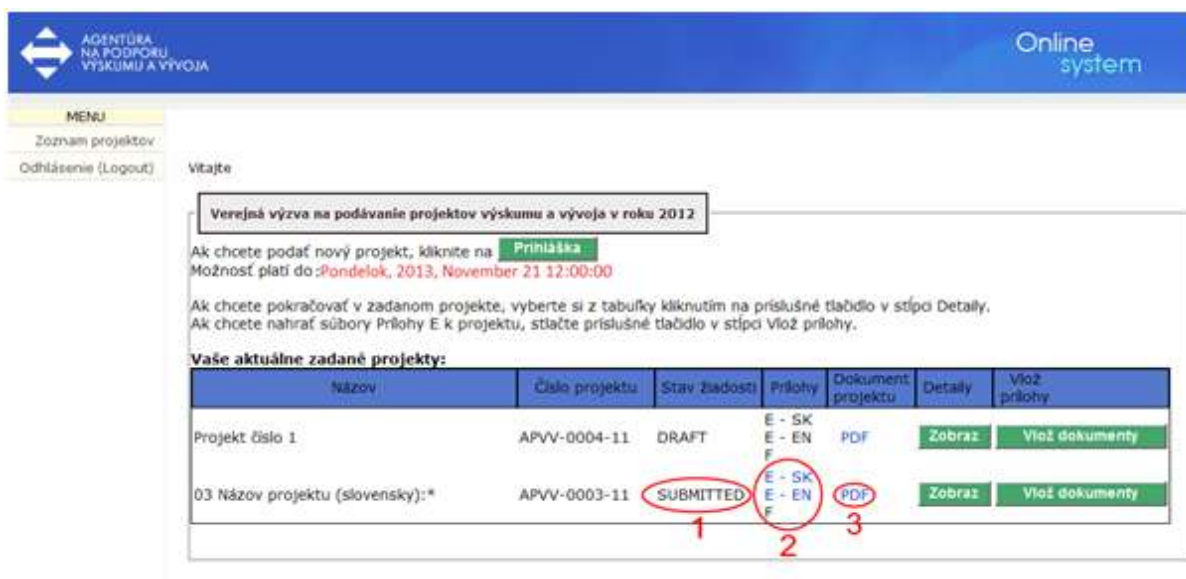
Ak teda používateľ zistí aj po tomto kroku, že sa v projekte nachádzajú nekorektné údaje, môže tieto upraviť, ale musí následne použiť tlačidlo **Definitívna verzia PDF na podpis** (6), aby sa vykonané zmeny preniesli do novej definitívnej verzie žiadosti, ktorú si používateľ uloží a vytlačí.

Posledným krokom je odoslanie žiadosti do agentúry. Odoslanie žiadosti vykoná používateľ kliknutím na **Odošli vyplnenú žiadosť** (8). 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 sa odporúčame používateľovi:

- 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 (používateľa systému a zodpovedného riešiteľa). Používateľ sa teraz môže vrátiť do hlavného menu a systém mu ponúkne úvodnú obrazovku so zoznamom jeho projektov:



Názov	Číslo projektu	Stav žiadosti	Prílohy	Dokument projektu	Details	Vlož prílohy
Projekt číslo 1	APVV-0004-11	DRAFT	E - SK E - EN F	PDF	Zobraz	Vlož dokumenty
03 Názov projektu (slovensky):*	APVV-0003-11	SUBMITTED	E - SK E - EN F	PDF	Zobraz	Vlož dokumenty


Na tejto obrazovke používateľ vidí svoj zoznam projektov. Projekt, ktorý odoslal do agentúry musí byť v stave **SUBMITTED** (1). 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. Číslo sa musia zhodovať a žiadosť projektu s týmto číslom musí mať stav **SUBMITTED**.

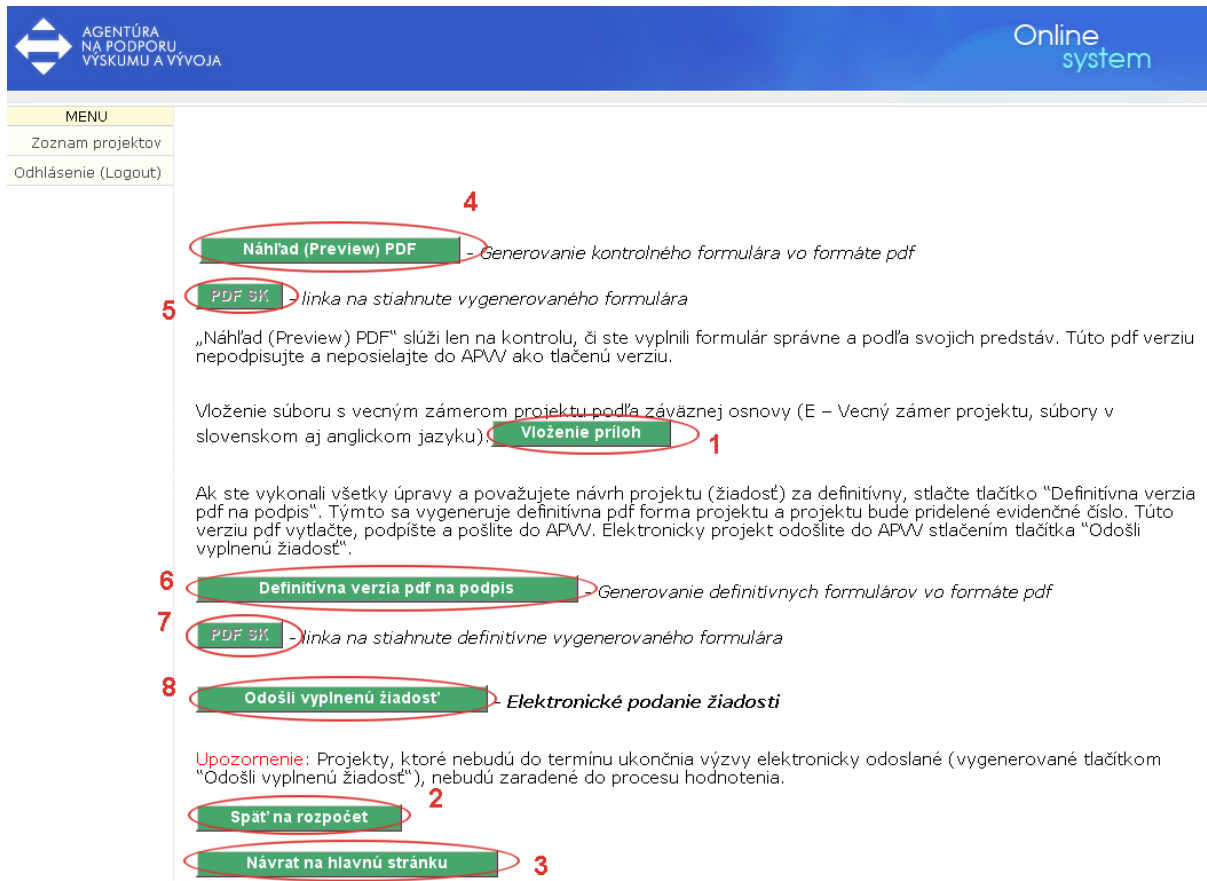
Tabuľka na obrazovke obsahuje dva projekty – prvý projekt zatiaľ nebol odoslaný a nachádza sa v stave **DRAFT**, druhý bol práve odoslaný do agentúry a nachádza sa v stave **SUBMITTED** (1). Prostredníctvom linky (3) je možné stiahnuť PDF žiadosti, ktorá bola odoslaná do agentúry a linkami (2) príslušné prílohy (E – SK/EN – vecný zámer projektu v slovenskom aj anglickom jazyku, F – vyhlásenia riešiteľov). Počet a typ dokumentov závisia od konkrétnej výzvy.

 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/kontaktny-formular>. Do predmetu v kontaktnom formulári je potrebné uviesť text "VV 2012".

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

7.1 Proces odoslania žiadosti odporúčaný agentúrou

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



AGENTÚRA
NA PODPORU
VÝSKUMU A VÝVOJA

Online
system

MENU

Zoznam projektov

Odhlásenie (Logout)

4
Náhľad (Preview) PDF - Generovanie kontrolného formulára vo formáte pdf

5
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 nepodpisujete 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** 1

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

Upozornenie: Projekty, ktoré nebudú do termínu ukončenia výzvy elektronicky odoslané (vygenerované tlačítkom "Odošli vyplnenú žiadosť"), nebudú zaradené do procesu hodnotenia.

Späť na rozpočet 2

Návrat na hlavnú stránku 3

1. Uistite sa, že v projekte sú správne vyplnené všetky potrebné informácie.
2. Prejdite na poslednú obrazovku uvedenú vyššie.
3. Kliknutím na **Definitívna verzia pdf na podpis** (6) vygenerujte definitívnu verziu dokumentu na podpis. Systém Vám ponúkne dokument na stiahnutie. Ak Vám systém dokument na stiahnutie neponúkne, kliknite na **PDF SK** (7). Ponúknutý dokument si uložte na pevný disk počítača.
4. Kliknutím na **Odošli vyplnenú žiadosť** (8) zahájite odoslanie 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 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 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 nasledujúcu obrazovku:

The screenshot shows the 'Online system' interface for the 'AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA'. A menu on the left includes 'Zoznam projektov' and 'Odhlásenie (Logout)'. The main content area displays a 'Verejná výzva na podávanie projektov výskumu a vývoja v roku 2012' with a 'Príhláška' button and a deadline of 'Pondelok, 2011, November 14 12:00:00'. Below this is a table of 'Vaše aktuálne zadané projekty':

Názov	Číslo projektu	Stav žiadosti	Prílohy	Dokument projektu	Detaily	Vlož prílohy
Projekt číslo 1	APVV-0004-11	DRAFT	E - SK E - EN F	PDF	Zobraz (1)	Vlož dokumenty (2)
03 Názov projektu (slovensky):*	APVV-0003-11	SUBMITTED	E - SK E - EN F	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. Kliknutím na **Zobraz** (1) v stĺpci *Detaily* v príslušnom riadku žiadosti, ktorá má byť upravovaná, sa táto otvorí. Teraz je možné pokračovať vo vypĺňaní. Ak je potrebné do žiadosti vložiť požadované dokumenty alebo prepísať už pripojené dokumenty, je možné kliknúť na **Vlož dokumenty** (2).

✍ Žiadosti, ktoré už boli odoslané do agentúry a sú označené stavom *SUBMITTED* nie je možné upravovať.

Po kliknutí na **Vlož dokumenty** (2) sa zobrazí nasledujúca obrazovka:

The screenshot shows the document upload interface. It includes a menu on the left and a main area with the following text: 'Vloženie súboru s vecným zámerom projektu podľa záväznej osnovy (E – Vecný zámer projektu, súbory v slovenskom aj anglickom jazyku) :'. Below this are two input fields: 'Dokument SK:' and 'Dokument EN:', each with a 'Browse...' button. A green button labeled **Vlož dokument(y)** (2) is highlighted. At the bottom, there is a 'Späť' button. A note at the bottom states: 'Nahrávajte súbory vo formáte pdf, doc, rtf, s odporúčanou veľkosťou do 3 MB. Odporúčame nahrávať do systému výlučne dokumenty vo formáte pdf.'





Použitím tlačidiel (1) je možné do on-line systému odoslať potrebné súbory. Po kliknutí na ne ponúkne internetový prehliadač okno, v ktorom je možné zvoliť súbor, ktorý má byť odoslaný. Po zvolení súborov, ktoré majú byť odoslané, je potrebné kliknúť na **Vlož dokument(y)** (2). Akciu je možné zrušiť kliknutím na **Späť**.

✍ Názvy tlačidiel (1), ako aj okno, ktoré je používateľovi ponúknuté po kliknutí na ne (1), závisia od typu, verzie a jazykovej mutácie internetového prehliadača.

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

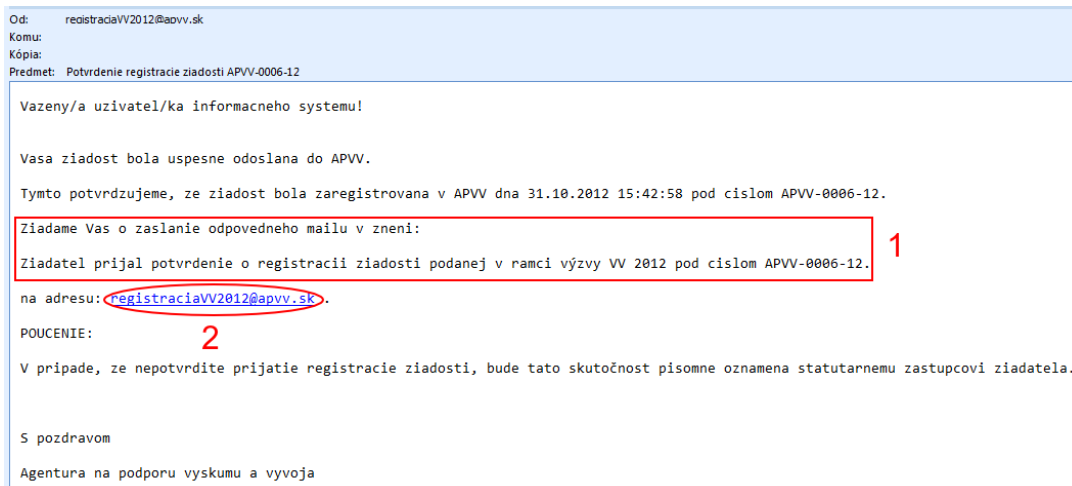
The screenshot shows the 'Online system' interface. At the top left is the logo of the 'AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA'. The main content area displays a confirmation message: 'Dokument SK bol úspešne odoslaný. Dokument EN bol úspešne odoslaný.' This message is circled in red and has a red '1' next to it. Below the message, there is a section for uploading documents with two input fields labeled 'Dokument SK:' and 'Dokument EN:', each with a 'Browse...' button. A green button labeled 'Vlož dokument(y)' is positioned below these fields. Further down, there is a note: 'Nahrávajte súbory vo formáte pdf., doc., rtf., s odporúčanou veľkosťou do 3 MB. Odporúčame nahrávať do systému výlučne dokumenty vo formáte pdf.' and a green 'Späť' button.

Dokumenty boli úspešne vložené (1).

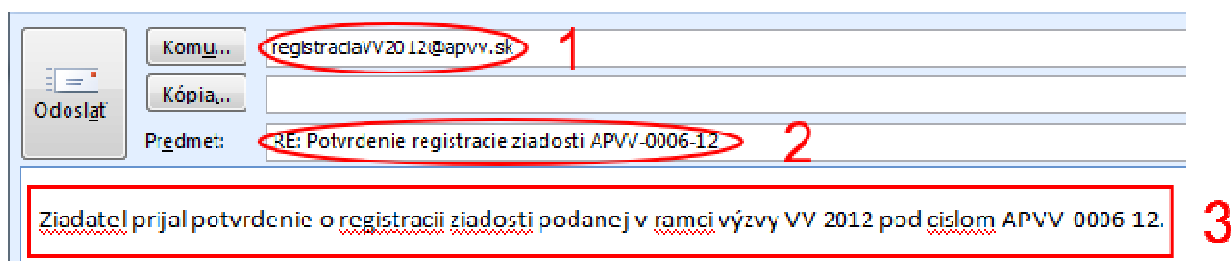
-  Do on-line systému je možné odosielať súbory typu PDF, DOC a RTF. Odporúčame odosielať súbory vo formáte PDF, ktoré sú nepísaným štandardom na odosielanie dokumentov, ktoré druhá strana nebude upravovať. Rovnako odporúčame odosielať súbory, ktoré majú veľkosť menšiu ako 3 megabajty. V prípade, že 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.
-  Na odoslanie väčších súborov je potrebný dlhší čas, ktorý je závislý od typu internetového pripojenia.
-  Dokumenty, ktoré už boli k žiadosti priložené a majú byť opätovne vložené, budú prepísané a nebude možné ich 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 od konkrétnej výzvy a nemusí sa zhodovať s ukážkou na obrázku.

9. Kroky po odoslaní žiadosti do APVV

Po korektnom odoslaní žiadosti do APVV systém na e-mailové adresy uvedené v žiadosti odošle potvrdzujúci e-mail, v ktorom APVV 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 technické a formálne podmienky výzvy. Tieto dokumenty spolu s ďalšími dokumentmi (ak sú tieto dokumenty požadované) je potrebné odoslať do agentúry poštou.

✍ Po uzavretí výzvy už nie je možné upravovať žiadosť, ani vkladať prílohy. Žiadateľ si môže elektronicky odoslanú žiadosť vrátane príloh stiahnuť na linke <https://op.apvv.sk/VV2012Web/faces/login/login.jsp>

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

Každý žiadosti systém priradí unikátne identifikačné číslo. Toto číslo je možné použiť na komunikáciu s pracovníkmi agentúry.

✍ Pri nesplnení technických a formálnych podmienok je žiadosť vylúčená a nebude agentúrou hodnotená, preto je potrebné dbať na splnenie týchto podmienok.

10. Tipy na záver

- Pred začatím vyplňania žiadosti prostredníctvom on-line systému odporúčame žiadateľovi pozorne si preštudovať znenie výzvy a všetky príslušné dokumenty, ktoré mu pomôžu v procese podávania žiadosti. Rovnako mu odporúčame pozorne si preštudovať manuál k on-line systému.
- Ak 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.

- Jedna fyzická osoba môže byť zodpovedným riešiteľom v danej výzve len v jednej predloženej žiadosti. V prípade podania viacerých úplných žiadostí (identických v listinnej aj elektronickej podobe) s tým istým zodpovedným riešiteľom, agentúra prostredníctvom komisie na prijímanie žiadostí vyradí všetky takéto žiadosti pre nesplnenie formálnych podmienok.
- 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.
- Odporúčame žiadateľovi, aby (ak je to možné) 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.