



### Obsah

<b>1 ÚVOD</b> .....	<b>2</b>
1.1 Konvencie použité v tomto manuáli.....	2
1.2 Požiadavky na technické vybavenie používateľa .....	2
1.3 Overenie bezpečnosti spojenia .....	2
<b>2 ÚVOD DO PRÁCE S PORTÁLOM APVV</b> .....	<b>4</b>
2.1 Registrácia.....	4
2.2 Zabudnuté heslo .....	4
2.3 Prihlásenie do systému .....	5
2.4 Pracovná plocha .....	6
2.5 Ukončenie práce.....	7
<b>3 PODÁVANIE ŽIADOSTI O FINANCOVANIE PROJEKTU</b> .....	<b>7</b>
3.1 Vytvorenie novej žiadosti .....	7
3.1.1 Základné informácie o projekte .....	9
3.1.2 Zoznam organizácií.....	9
3.1.3 Zoznam všetkých riešiteľov .....	12
3.1.4 Informácie o partnerskej organizácii.....	14
3.1.5 Informácie o spolupracujúcich organizáciách .....	15
3.1.6 Informácie o slovenskom zodpovednom riešiteľovi a prehľad jeho výstupov odbornej činnosti.....	15
3.1.7 Charakteristika projektu .....	16
3.1.8 Plánovaný rozpočet.....	17
3.1.9 Výstupy projektu .....	19
3.2 Podanie/náhľad projektu .....	20
3.3 Kroky po odoslaní žiadosti do APVV .....	21

## 1 Úvod

Máte pred sebou užívateľský manuál pre Portál APVV, ktorý opisuje spôsob práce žiadateľa so systémom na podávanie žiadostí v rámci verejných výziev Agentúry na podporu výskumu a vývoja (agentúra).

### 1.1 Konvencie použité v tomto manuáli

Čísla a veľké písmená uvedené v texte v okrúhlych zátvorkách „(1)“ označujú tlačidlo alebo oblasť príslušného obrázku.

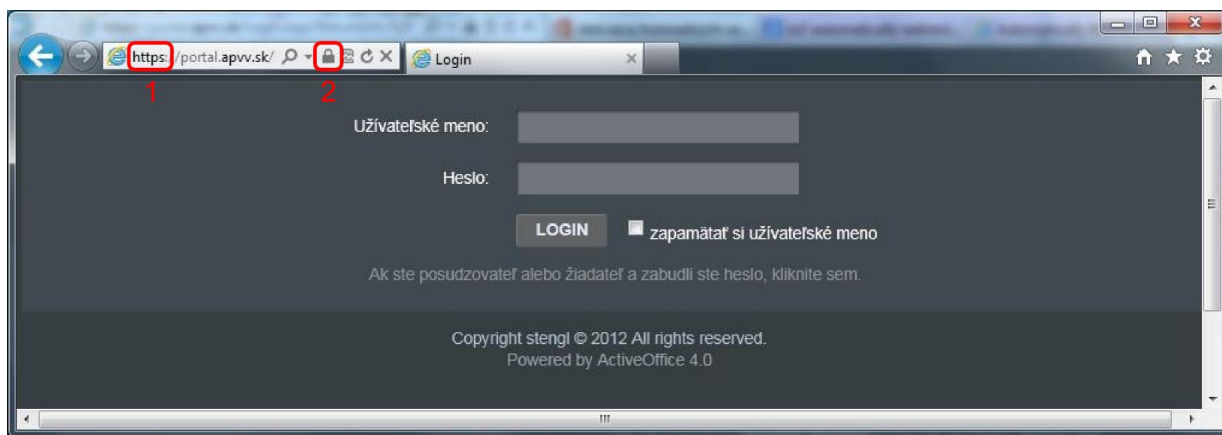
Všetky ukážky obrazoviek systému sú pripravené s použitím odporúčaného internetového prehliadača webových stránok Internet Explorer spoločnosti Microsoft a pre jednotlivé výzvy sa môžu odlišovať.

### 1.2 Požiadavky na technické vybavenie používateľa

- Windows XP / Vista / Windows 7
- Internet Explorer 8.0 a vyšší, Mozilla Firefox 4 a vyšší
- Rozlíšenie obrazovky minimálne 1280 x 1024

### 1.3 Overenie bezpečnosti spojenia

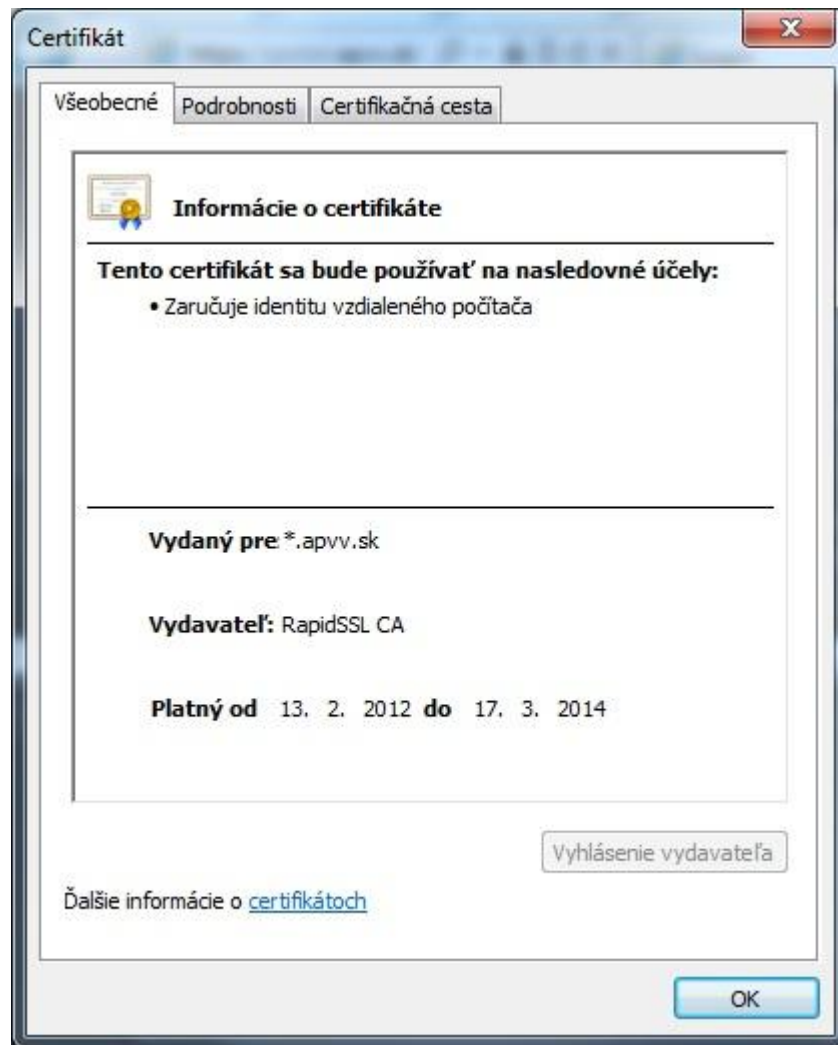
Niektoré z dát, ktoré sa medzi používateľom systému Portál APVV a agentúrou vymieňajú, môžu byť citlivé, preto je celá komunikácia kryptovaná vo forme SSL (Secure Socket Layer). Tento spôsob zabezpečenia zaručuje aj pravosť serverov agentúry a zabraňuje potenciálnemu útočníkovi v podvrhnutí vlastného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



Obrázok 1 – Identifikácia kryptovanej komunikácie

Po vstupe do on-line systému musí adresa v **adresnom riadku** – Obrázok 1 (1) internetového prehliadača začínať **https://**. Znamená to, že spojenie medzi používateľom a Portálom APVV je šifrované. Na overenie totožnosti servera kliknite na ikonu **zámku** – Obrázok 1 (2).

Okno – Obrázok 2 zobrazuje informácie o bezpečnostnom certifikáte, ktorý agentúre vydala dôveryhodná certifikačná autorita. Agentúra má vydaný certifikát pre všetky domény, na ktorých prevádzkuje elektronické služby. Hovorí o tom položka **Vydaný pre: \*.apvv.sk**. Vydaný certifikát je **platný do 17. 3. 2014**.



Obrázok 2 – Bezpečnostný certifikát

## 2 Úvod do práce s Portálom APVV

### 2.1 Registrácia

Predpokladom na prihlásenie sa do Portálu APVV je existujúce konto žiadateľa, ktoré systém vytvorí po registrácii do systému Portál APVV. Pri registrácii systém požaduje nasledujúce informácie:

The screenshot shows the registration form for the APVV portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Prihlásenie', 'Stratené heslo', 'Registrácia', 'Mapa stránky', and 'Kontakt'. Below this is a search bar labeled 'Hľadať'. The main navigation bar includes 'ÚVOD', 'GRANTOVÉ SCHÉMY', and 'REGISTRÁCIA EXPERTOV'. The registration form itself has the following fields: 'Meno\*' (text input), 'Priezvisko\*' (text input), 'Dátum narodenia\*' (Date of Birth) with sub-fields for 'Den', 'Mesiac', and 'Rok', 'Pohlavie\*' (Gender) with a dropdown menu, 'Krajina\*\*' (Country) with a dropdown menu showing 'Slovenská republika', and 'E-mail (odosielateľa)\*' (Email). A blue button labeled 'REGISTROVAŤ' is highlighted with a red box and the number '1'.

Obrázok 3 – Registračný formulár žiadateľa

Po vložení údajov a odoslaní formulára kliknutím na tlačidlo **REGISTROVAŤ** – Obrázok 3 (1), systém na zadaný e-mail odošle aktivačný e-mail, ktorý žiadateľ musí potvrdiť do 14 dní, inak systém konto zruší.

### 2.2 Zabudnuté heslo

Ak ste zabudli svoje heslo, postupujte podľa nasledujúcich krokov:

1. Otvorte nové okno internetového prehliadača.
2. Zadať adresu stránky <https://portal.apvv.sk/>.
3. Na zobrazenej stránke kliknite na text s informáciou o zabudnutom hesle – Obrázok 4 (1).
4. Na ďalšej stránke zadajte svoju už zaregistrovanú e-mailovú adresu – Obrázok 5.
5. Na overenie identity zadajte ďalšie požadované informácie – Obrázok 6.
6. Systém po vložení správnych údajov následne vygeneruje e-mail obsahujúci nové heslo a odošle ho na e-mailovú adresu žiadateľa.

The screenshot shows the login page. It has a dark background with white text. There are two input fields: 'Užívateľské meno:' and 'Heslo:'. Below the password field is a 'LOGIN' button and a checkbox labeled 'zapamätať si užívateľské meno'. A red box highlights the text 'Ak ste posudzovateľ alebo žiadateľ a zabudli ste heslo, kliknite sem.' with the number '1'. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright stengl © 2012. All rights reserved. Powered by ActiveOffice 4.0'.

Obrázok 4 – Zmena prihlasovacieho hesla

## Nepamätám si moje heslo.

Na získanie nového hesla zadajte Váš e-mail.

E-mail

ĎALEJ

Obrázok 5 – Vloženie emailovej adresy

## Nepamätám si moje heslo.

Na získanie nového hesla zadajte Vaše osobné údaje. Údaje označené \* je povinné zadať.

Meno\*

Priezvisko\*

Dátum narodenia

1  Januá  Rok

VYGENERUJ HESLO

Obrázok 6 – Vloženie dodatočných informácií na overenie

### 2.3 Prihlásenie do systému

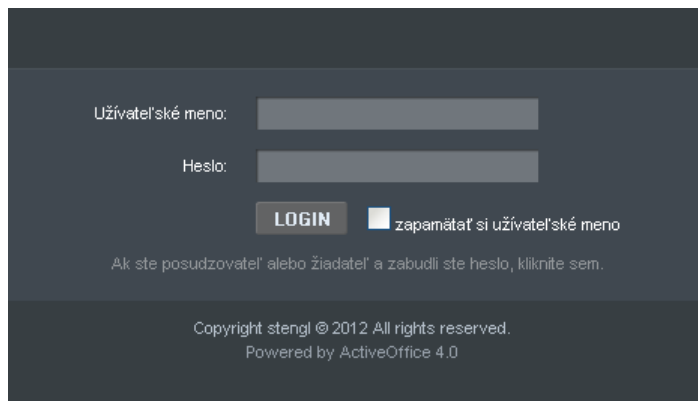
Systém pri prvom prístupe k obsahu stránky vyžaduje prihlásenie používateľa, ktorý už má v systéme vytvorené konto, t. j. bol úspešne zaregistrovaný. Registrácia je opísaná v časti 2.1 Registrácia. Ak už bol používateľ registrovaný, ale nepamätá si heslo, musí mu byť vygenerované nové. Proces generovania nového hesla je opísaný v časti 2.2 Zabudnuté heslo.

Pri prihlásení postupujte podľa týchto krokov:

1. Otvorte nové okno internetového prehliadača.
2. Zadajte adresu stránky <https://portal.apvv.sk/>.
3. Zobrazí sa stránka s prihlasovacími údajmi (Obrázok 7).
4. Zadajte svoje užívateľské meno.
5. Zadajte svoje užívateľské heslo.
6. Potvrďte zadané prihlasovacie údaje kliknutím na LOGIN.

#### Dôležité!

Pri zadávaní užívateľského mena a hesla buďte opatrní. Rozlišujte medzery, písmená (veľké a malé) a číslice. V prípade, že si neviete rady, kontaktujte administrátora vašej web stránky.



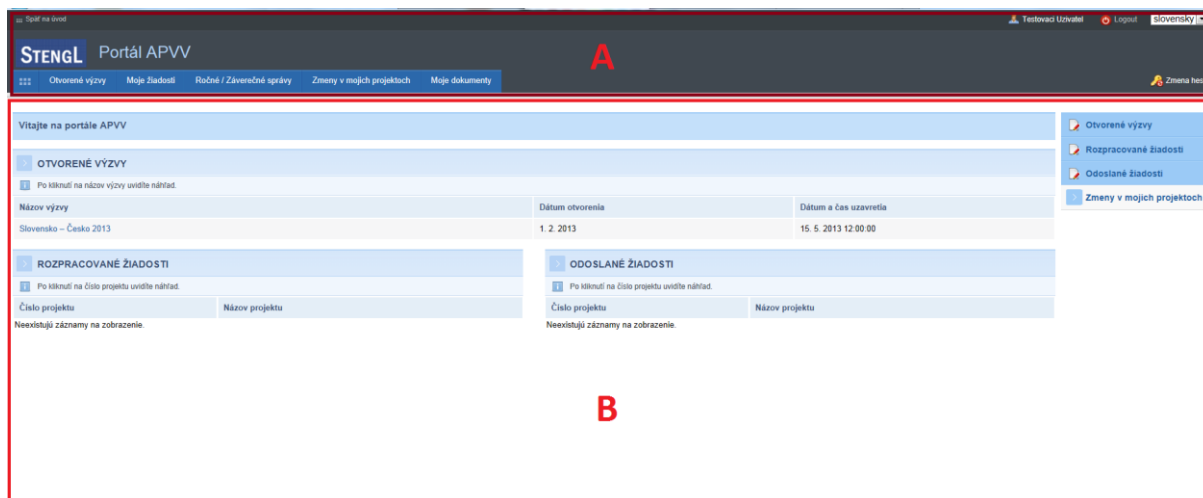
Obrázok 7 – Prihlásenie sa do systému

## 2.4 Pracovná plocha

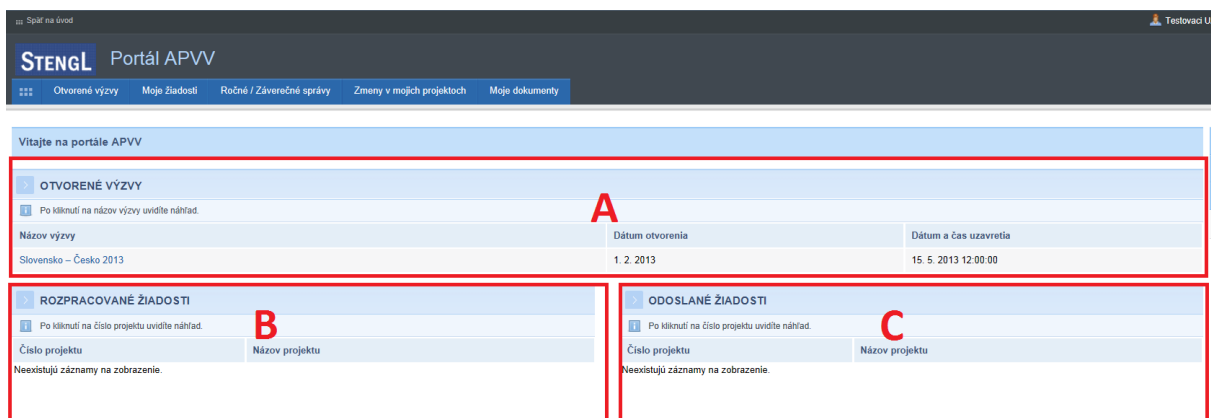
Po úspešnom prihlásení sa vám zobrazí samotná stránka Portálu APVV, ktorá má dve časti.

Prvá časť je tzv. záhlavie – Obrázok 8 (A), kde sú zobrazené hlavne kategórie, pomocou ktorých sa preklikáte ku konkrétnemu obsahu. V pravej časti záhlavia sa nachádza meno prihláseného používateľa, odhlasovacie tlačidlo a jazyk stránky.

Druhá časť je obsahová – Obrázok 8 (B). V tejto časti budete pristupovať k samotnému obsahu a prípadne ho upravovať. Po prihlásení sa v tejto časti zobrazujú informácie o otvorených výzvach – Obrázok 9 (A), žiadosti, ktoré máte rozpracované – Obrázok 9 (B) a žiadosti, ktoré ste už odoslali – Obrázok 9 (C).



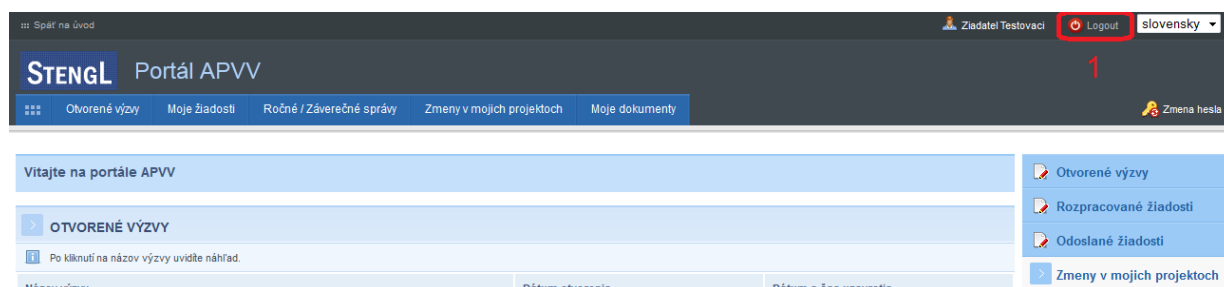
Obrázok 8 – Úvodná obrazovka po prihlásení



Obrázok 9 – Základné informácie na úvodnej obrazovke

## 2.5 Ukončenie práce

Prácu s Portálom APVV ukončíte jednoduchým zatvorením okna vášho prehliadača. Predtým však odporúčame, aby ste sa zo stránky odhlásili kliknutím na odhlasovacie tlačidlo **Logout** – Obrázok 10 (1), ktoré sa nachádza v pravom hornom rohu stránky. Po tomto kroku sa vám opäť zobrazí prihlasovacia stránka, čo znamená, že ste sa úspešne odhlásili. Následne môžete zatvoriť okno prehliadača.



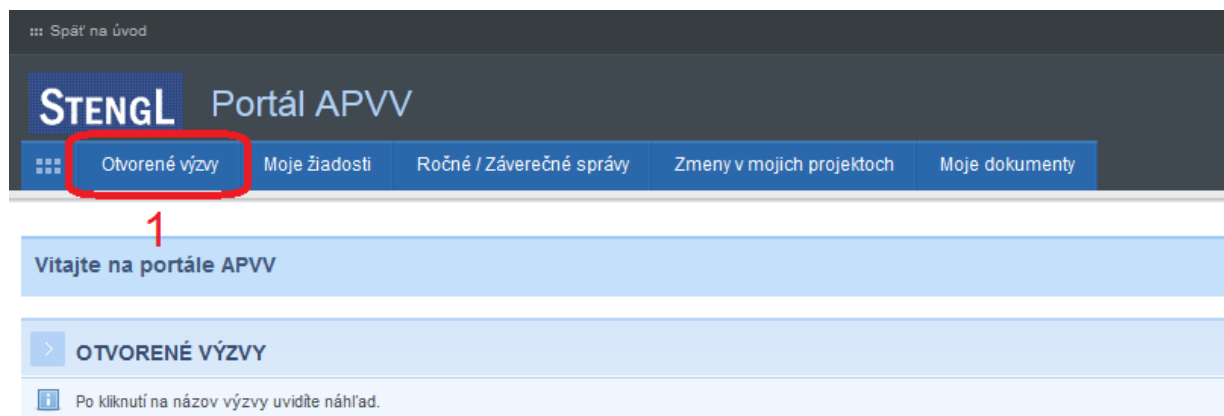
Obrázok 10 – Odhlásenie sa zo systému

## 3 Podávanie žiadosti o financovanie projektu

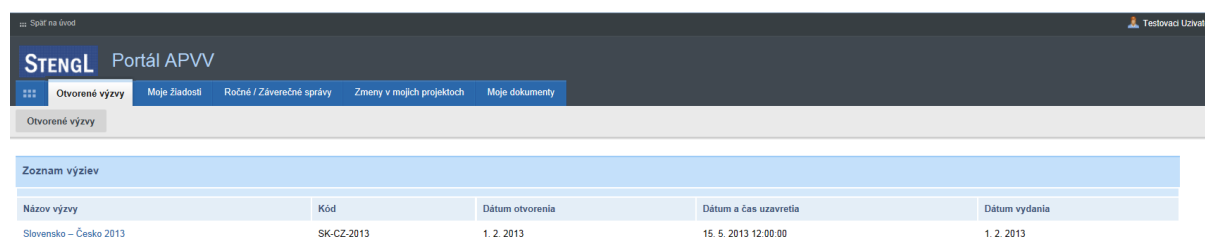
Podávanie žiadosti je autorizovaná činnosť, preto musíte byť úspešne zaregistrovaný a prihlásený v systéme. Počas tohto procesu budete zadávať všetky dôležité informácie o projekte, ktoré sú potrebné na úspešné odoslanie žiadosti o financovanie projektu.

Na podanie žiadosti v konkrétnej výzve môžete byť presmerovaný z nasledujúcich zdrojov:

- verejne dostupná časť – internetová stránka <http://www.apvv.sk/>
- autorizovaná časť – Portál APVV na stránke <https://portal.apvv.sk/> v časti **Otvorené výzvy** – Obrázok 11 (1). Po kliknutí na tento text sa zobrazí stránka obsahujúca všetky aktuálne otvorené výzvy, v ktorých môžete ako žiadateľ podať žiadosť – Obrázok 12.



Obrázok 11 – Úvodná obrazovka po prihlásení do systému



Obrázok 12 – Úvodná obrazovka po prihlásení do systému

### 3.1 Vytvorenie novej žiadosti

V prvom kroku vytvorenia žiadosti si vyberte výzvu, v rámci ktorej chcete podať žiadosť. Výber uskutočnite kliknutím na názov výzvy v časti **Otvorené výzvy** – Obrázok 13 (1).

Názov výzvy	Kód	Dátum otvorenia	Dátum a čas uzavretia
Slovensko – Maďarsko 2013	SK-HU-2013	1. 3. 2013	31. 5. 2013 12:00:00
<b>Slovensko – Česko 2013</b> 1	SK-CZ-2013	1. 3. 2013	15. 5. 2013 12:00:00

Obrázok 13 – Výber otvorenej výzvy

Následne budete presmerovaný na stránku obsahujúcu základné informácie o výzve a podklady priložené k danej výzve. Na vytvorenie novej žiadosti kliknite na **Vytvoriť novú žiadosť** – Obrázok 14 (1).

Formuláre a elektronický systém

SK-CZ 2013: **Vytvoriť novú žiadosť** 1

Zverejnenie rozhodnutia o žiadostiach

Staršie dokumenty

FAQ

Obrázok 14 – Vytvorenie novej žiadosti

Po kliknutí sa vytvorí nová žiadosť a zobrazia sa základné informácie o projekte, ktoré je potrebné zadať – Obrázok 15 (A) a záhlavie obsahujúce všetky časti samotnej žiadosti – Obrázok 15 (B). Medzi jednotlivými časťami žiadosti sa môžete ľubovoľne prepínať a priebežne vkladať potrebné informácie.

STENGL Portál APVV

Projekt: - SK-CZ-2013-NEWPROJECT-2038

Základné informácie o projekte | Zoznam organizácií | Zoznam riešiteľov | Informácie o partnerskej organizácii | Informácie o spolupracujúcich organizáciách | Informácie o slovenskom zodpovednom riešiteľovi a prehľad jeho výstupov odbornej činnosti

Charakteristika projektu | Plánovaný rozpočet | Výstupy projektu | Povinné prílohy | Vloženie príloh | Podanie/náhrad projektu

**A**

**Základné informácie o projekte**

Názov projektu:

Project title:

Akronym:  Acronym:

Odbor vedy a techniky:

Začiatok riešenia projektu:  Koniec riešenia projektu:

Anotácia (SK):

Annotation:

Uložiť a pokračovať **A** Ďalej >

Obrázok 15 – Vytvorenie novej žiadosti

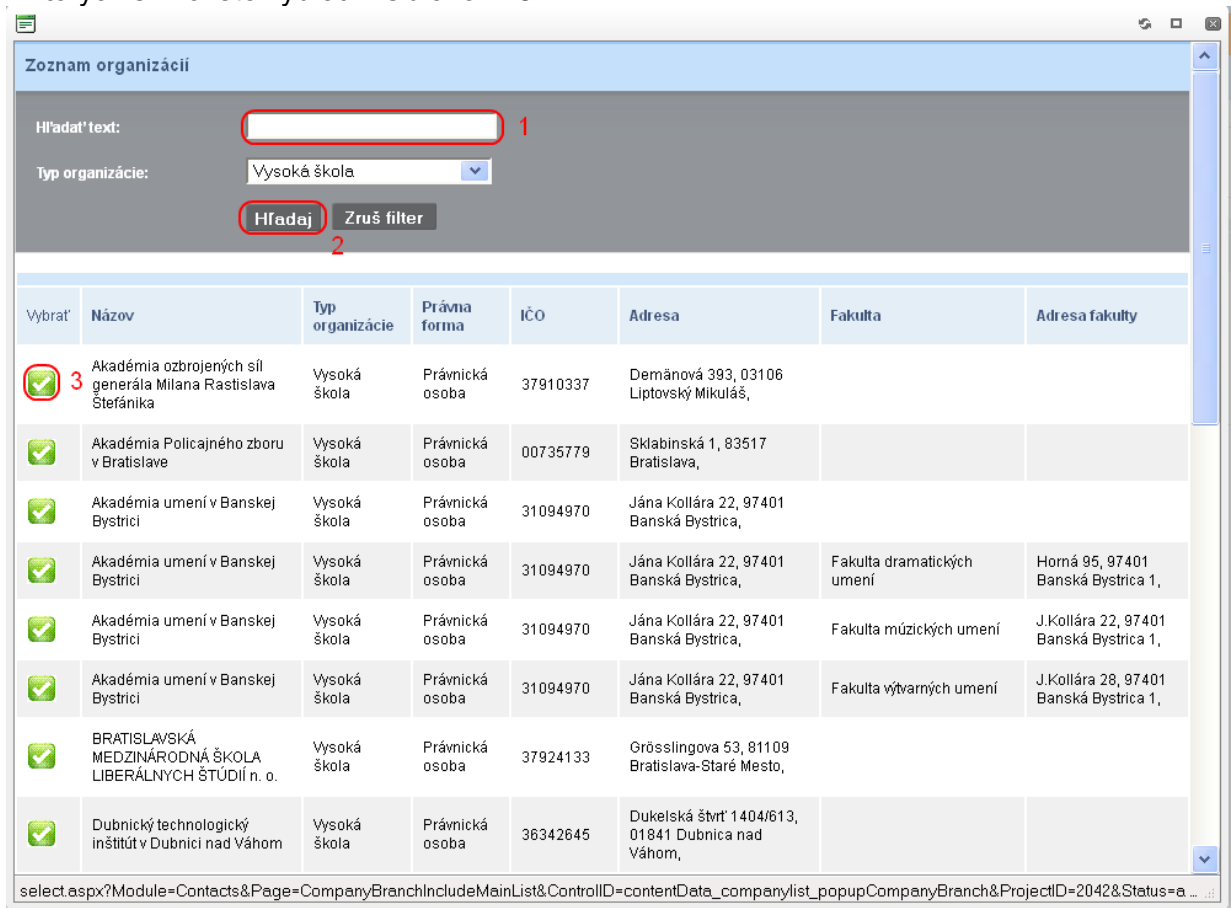






Obrázok 17 – Zoznam organizácií

Následne sa zobrazí zoznam všetkých vysokých škôl, fakúlt, ústavov SAV a iných organizácií, z ktorých si môžete vybrať – Obrázok 18.



Obrázok 18 – Výber z registra organizácií

Vyhľadávanie v registri prebieha tak, že do políčka **Hľadať text** – Obrázok 18 (1) zadáte hľadaný text s diakritikou a kliknete na **Hľadať** – Obrázok 18 (2). Následne sa zoznam organizácií aktualizuje a systém zobrazí výsledok vyhľadávania.

Ak nájdete žiadateľskú organizáciu, výber najskôr potvrdíte kliknutím na symbol v zelenom poli – Obrázok 18 (3) a vzápätí sa zobrazia ďalšie informácie o vybranej organizácii. Ak sú tieto informácie správne, výber definitívne potvrdíte kliknutím na **Vložiť výber do zoznamu** – Obrázok 19 (1).

**Pridať zo zoznamu**

Typ organizácie: Vysoká škola IČO: 31094970

Názov organizácie: Akadémia umení v Banskej Bystrici Adresa organizácie: Jána Kollára 22, 97401 Banská Bystrica,

Fakulta: Fakulta dramatických umení Adresa fakulty: Horná 95, 97401 Banská Bystrica 1,

Rola organizácie: Žiadateľ

**Vložiť výber do zoznamu** 1

Vybrať Zrušiť

Názov organizácie	Rola organizácie	Typ organizácie
Neexistujú záznamy na zobrazenie.		


**Registovať novú org.**

< Naspäť

Obrázok 19 – Potvrdenie výberu organizácie

Ak dodatočne zistíte, že organizácia, ktorú ste vložili do žiadosti je nesprávna, môžete ju zo žiadosti vymazať kliknutím na symbol koša – Obrázok 20 (1) a výber zopakovať.

**Informácia**  
V tomto kroku sa zadáva len žiadateľ, výber partnerskej a spolupracujúcich organizácií bude realizovaný v nasledujúcich krokoch.

Názov organizácie	Rola organizácie	Typ organizácie	IČO	Fakulta	Akcia
Akadémia umení v Banskej Bystrici	Žiadateľ	Vysoká škola	31094970	Fakulta dramatických umení	 1

**Registovať novú org.**

< Naspäť Ďalej >

Obrázok 20 – Vymazanie organizácie zo žiadosti

Ak sa v registri organizácií žiadaná organizácia nenachádza, požiadajte o pridanie novej organizácie do registra kliknutím na **Registovať novú org.** – Obrázok 17 (2).

Následne zadajte požadované informácie o danej organizácii a odošlite ju na schválenie kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 20 (1). Organizácia odoslaná na schválenie sa zobrazí v časti Žiadosti o registráciu novej organizácie – Obrázok 21(1) so statusom čakajúca na schválenie – Obrázok 21 (2). Po schválení agentúrou organizácia zmizne z časti Žiadosti o registráciu novej organizácie a už môžete k nej pridať riešiteľov a plánovaný rozpočet.

Ak chcete pokračovať v zadávaní údajov do žiadosti kliknite na **Ďalej** – Obrázok 17 (2) alebo na názov ktorejkoľvek časti žiadosti v záhlaví – Obrázok 15 (B).

**STENGL** Portál APVV

Otvorené výzvy    Moje žiadosti    Ročné / Záverečné správy    Zmeny v mojich projektoch    Moje dokumenty

Projekt: - SK-CZ-2013-NEWPROJECT-2041

Základné informácie o projekte    ⚠ Zoznam organizácií    ⚠ Zoznam všetkých riešiteľov    ⚠ Informácie o partnerskej organizácii    Informácie o spolupracujúcich organizáciách

⚠ Informácie o slovenskom zodpovednom riešiteľovi a prehľad jeho výstupov odbornej činnosti    ⚠ Charakteristika projektu    Plánovaný rozpočet    Výstupy projektu

Povinné prílohy    Vloženie príloh    Podanie/náhľad projektu

Pridať zo zoznamu

Výbrať    Zrušiť

Názov organizácie	Rola organizácie	Typ organizácie	IČO	Fakulta	Akcia			
Neexistujú záznamy na zobrazenie.								
<b>Žiadosti o registráciu novej organizácie</b> 1								
Názov	Právna forma	IČO	Adresa	Mesto	Kontaktná osoba	Telefón	E-mail	Status
naša prvá testovacia	Právnická osoba	112548	Malá strana	Bardejov				Čakajúca na schválenie 2

Registrowať novú org.

Obrázok 21 – Organizácia čakajúca na schválenie

**Typ organizácie**

Typ organizácie:

**Špecializácia**

Rezort:     Sektor:

Program:     Odvetvie:

Hlavná činnosť:     Forma hospodárenia:

Region SK NACE:     Activity SK NACE:

Kľúčové slová:

**Uložiť** 1    Zrušiť

Obrázok 22 – Odoslanie žiadosti o registráciu novej organizácie

### 3.1.3 Zoznam všetkých riešiteľov

V tejto časti zadajte informácie o všetkých členov riešiteľského kolektívu – slovenských aj partnerských organizácií.

Členov riešiteľského kolektívu môžete pridávať pre tieto kategórie:

- **Zodpovedný riešiteľ** žiadateľskej organizácie – povinne musíte zadať jedného člena
- **Zodpovedný riešiteľ partnerskej organizácie** – povinne musíte zadať jedného člena
- **Ostatný riešiteľ (menovite)** – môžete zadať až 100 členov
- **Ostatný riešiteľ (anonym)** – môžete zadať až 100 členov
- **Ostatný riešiteľ (menovitý) – Doktorand** – môžete zadať až 100 členov
- **Ostatný riešiteľ (menovitý) – Mladý vedecký pracovník do 35 rokov** – môžete zadať až 100 členov

	Počet	min - max	
Zodpovedný riešiteľ	0	Z 1 - 1	!
Zodpovedný riešiteľ partnerskej organizácie	0	Z 1 - 1	!
Ostatný riešiteľ (menovite)	0	Z 0 - 100	✓
Ostatný riešiteľ (anonym)	0	Z 0 - 100	✓
Ostatný riešiteľ (menovitý) - Doktorand	0	Z 0 - 100	✓
Ostatný riešiteľ (menovitý) - Postdoktorand	0	Z 0 - 0	✓
Ostatný riešiteľ (menovitý) - Re-integrovaný	0	Z 0 - 0	✓
Ostatný riešiteľ (menovitý) - Mladý vedecký pracovník do 35 rokov	0	Z 0 - 100	✓

[+ Pridať](#) 1

Meno	Rola	Pohlavie	Dátum narodenia	Telefón (mobil)	E-mail	Akcia
Neexistujú záznamy na zobrazenie.						

Počet anonymných riešiteľov

Hodiny pre anonymných riešiteľov (newplňnať pre mobilné bilaterálne výzvy)

[Uložiť](#) 2

[< Naspäť](#) [Ďalej >](#) 3

Obrázok 23 – Zoznam riešiteľov

Ak chcete pridať nového člena riešiteľského kolektívu kliknite na **Pridať** – Obrázok 23 (1) a zadajte všetky informácie o novom členovi – Obrázok 24. V položke organizácia ponechajte názov žiadateľskej organizácie. Po zadaní údajov vložte člena riešiteľského kolektívu do zoznamu kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 24 (1).

### Dôležité!

Po pridaní slovenského zodpovedného riešiteľa a zodpovedného riešiteľa partnerskej organizácie sa na stránke objaví tlačidlo s textom **Ukončiť výber riešiteľov**. Na tento text neklikajte, lebo sa definitívne uzavrie možnosť pridane riešiteľov.



- Meno, priezvisko a podpis štatutárneho zástupcu partnerskej organizácie
- Čestné vyhlásenie o pravdivosti informácií –vyberte z rolovacieho menu

Po zadaní údajov ich uložíte kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 26 (1).

Ak chcete pokračovať v zadávaní ďalšej časti žiadosti kliknite na **Ďalej** – Obrázok 26 (2) alebo na názov ktorejkoľvek časti žiadosti v záhlaví – Obrázok 15 (B).

Obrázok 26 – Informácie o partnerskej organizácii

### 3.1.5 Informácie o spolupracujúcich organizáciách

V tejto časti systém vyžaduje zadanie zoznamu slovenských spolupracujúcich organizácií a k nim prislúchajúcich členov riešiteľského kolektívu.

Po zadaní informácií ich uložte kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 27 (1).

Ak chcete pokračovať v zadávaní ďalšej časti žiadosti kliknite na **Ďalej** – Obrázok 27 (2) alebo na názov ktorejkoľvek časti žiadosti v záhlaví – Obrázok 15 (B).

Obrázok 27 – Informácie o spolupracujúcich organizáciách

### 3.1.6 Informácie o slovenskom zodpovednom riešiteľovi a prehľad jeho výstupov odbornej činnosti

V tejto časti systém vyžaduje zadanie nasledujúcich údajov – všetky sú povinné:

- Meno
- Priezvisko
- Tituly
- Pohlavie – výber z rolovacieho menu
- Telefón

- E-mail
- Publikácie v zahraničných a domácich periodikách pokrytých CC za posledných 5 rokov + počet publikácií
- Publikácie v zahraničných a domácich periodikách nepokrytých CC za posledných 5 rokov + počet publikácií
- Aplikačné výstupy za posledných 5 rokov + počet výstupov
- Riešené projekty a iné výstupy za posledných 5 rokov + počet projektov

Zadané informácie uložte kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 28 (1).

Ak chcete pokračovať v zadávaní ďalšej časti žiadosti kliknite na **Ďalej** – Obrázok 28 (2) alebo na názov ktorejkoľvek časti žiadosti v záhlaví – Obrázok 15 (B).

Obrázok 28 – Informácie o slovenskom zodpovednom riešiteľovi a prehľad jeho výstupov odbornej činnosti

### 3.1.7 Charakteristika projektu

V tejto časti systém vyžaduje zadanie nasledujúcich údajov – všetky sú povinné:

- Konkrétne ciele, originálnosť a aktuálnosť výskumného zámeru – maximálne 15 000 znakov
- Harmonogram riešenia výskumného zámeru s ohľadom na charakter výzvy – maximálne 6000 znakov
- Zdôvodnenie významu a nevyhnutnosti medzinárodnej spolupráce pri riešení výskumného zámeru – maximálne 6000 znakov
- Očakávané výstupy a prínosy riešenia výskumného zámeru pre Slovensko s dôrazom na aspekt medzinárodnej spolupráce – maximálne 6000 znakov
- Charakteristika riešiteľského kolektívu z pohľadu zamerania navrhovaného výskumného zámeru na slovenskej strane, ako aj z pohľadu zapojenia doktorandov a/alebo mladých pracovníkov výskumu a vývoja (do 35 rokov) do projektu – maximálne 6000 znakov

Zadané informácie uložte kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 29 (1).

Ak chcete pokračovať v zadávaní ďalšej časti žiadosti kliknite na **Ďalej** – Obrázok 29 (2) alebo na názov ktorejkoľvek časti žiadosti v záhlaví – Obrázok 15 (B).



Očakávané výstupy a prínosy riešenia výskumného zámeru pre Slovensko s dôrazom na aspekt medzinárodnej spolupráce (maximálne 3600 znakov)

Charakteristika riešiteľského kolektívu z pohľadu zamerania navrhovaného výskumného zámeru na slovenskej strane, ako aj z pohľadu zapojenia doktorandov a/alebo mladých pracovníkov výskumu a vývoja (do 35 rokov) do projektu (maximálne 3600 znakov)

**Uložiť** 1

< Naspäť

2

Ďalej >

Obrázok 29 – Charakteristika projektu

### 3.1.8 Plánovaný rozpočet

V tejto časti systém vyžaduje zadanie plánovaného rozpočtu na celú dobu riešenia projektu. Obrázok plánovaného rozpočtu pozostáva z dvoch častí. Prvú časť tvorí finančný plán – Obrázok 30 (A). V ňom sa zobrazuje názov žiadateľskej organizácie, pre ktorú je potrebné vytvoriť finančný plán, jednotlivé roky riešenia projektu a sumár zadaného finančného plánu. Najskôr si vyberte rok, za ktorý chcete vytvoriť finančný plán a kliknite na **Vytvoriť** – Obrázok 31 (1) pod príslušným rokom. Vzápätí vám systém umožní zadávať položky plánovaného rozpočtu v druhej časti obrazovky – Obrázok 30 (B).

Sumy pre jednotlivé položky rozpočtu zadávajte v celých eurách – Obrázok 32 (2). Po zadaní rozpočtu pre danú organizáciu a daný rok údaje uložte kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 32 (3).

Názov organizácie a rok finančného plánu, pre ktorý zadávate financie, sa zobrazujú v záhlaví tejto časti – Obrázok 32 (1). Keď chcete zadať finančný plán na ďalší rok kliknite na **Vytvoriť** – Obrázok 31 (1) pod príslušným rokom.

Keď ste už zadali finančné plány na všetky roky riešenia projektu a chcete pokračovať v zadávaní ďalšej časti žiadosti kliknite na **Ďalej** – Obrázok 32 (4) alebo na názov ktorejkoľvek časti žiadosti v záhlaví – Obrázok 15 (B).

Finančný plán				
Organizácie - pri bilaterálnych mobilných výzvach sa finančný plán vyplní len pre žiadateľskú org.	2014	2015	Sumár	
Akadémia umení v Banskej Bystrici	A	<b>Vytvoriť'</b>	<b>Vytvoriť'</b>	0,00
Sumár	0,00	0,00	0,00	

Náklady		
Rok / Organizácia	2014	Sumárny rozpočet za všetky organizácie
P.č.	Položka	Plánované výdavky v EUR
01	Cestovné a pobytové náklady	
02	Zdravotné poistenie	B
	<b>Požadované finančné prostriedky z APVV</b>	<b>0,00</b>
	Spolufinancovanie projektu (v EUR) - nevyplňať pre bilaterálne mobilné výzvy	0,00
	Štátne (mimo zdrojov APVV)	0,00
	Súkromné	0,00
	Zahraničné	0,00
	<b>Celkové náklady na projekt (v EUR)</b>	<b>0,00</b>

Obrázok 30 – Plánovaný rozpočet

Finančný plán				
Organizácie - pri bilaterálnych mobilných výzvach sa finančný plán vyplní len pre žiadateľskú org.	2014	2015	Sumár	
Akadémia umení v Banskej Bystrici	1	<b>Vytvoriť'</b>	<b>Vytvoriť'</b>	0,00
Sumár	0,00	0,00	0,00	

Obrázok 31 – Vytvorenie plánu rozpočtu

**Náklady**

Rok / Organizácia: 2014 Akadémia umení v Banskej Bystrici 1

P.č.	Položka	Plánované výdavky v EUR
01	Cestovné a pobytové náklady	<input type="text"/> Zdôvodnenie 2
02	Zdravotné poistenie	<input type="text"/> Zdôvodnenie
<b>Požadované finančné prostriedky z APVV</b>		<b>0,00</b>
Spolufinancovanie projektu (v EUR) - nevyplňať pre bilaterálne mobilítne výzvy		0,00
Štátne (mimo zdrojov APVV)		<input type="text"/>
Súkromné		<input type="text"/>
Zahraničné		<input type="text"/>
<b>Celkové náklady na projekt (v EUR)</b>		<b>0,00</b>

**Pre bilaterálne mobilítne výzvy:**

- nevyplňať časť spolufinancovanie projektu
- nevyplňať zdôvodnenia
- dodržiavať maximálny finančný limit definovaný vo výzve

**Uložiť** 3

< Naspäť

4  
Ďalej >

Obrázok 32 – Zadávanie plánu rozpočtu

**Dôležité!**

Pre správne zadanie údajov do tejto časti žiadosti je potrebné vytvoriť finančný plán pre všetky organizácie a pre všetky dostupné roky riešenia projektu aj vtedy, keď má byť finančný plán pre danú organizáciu a daný rok nulový. Aj v takom prípade kliknite na **Vytvoriť** – Obrázok 31 (1) pod rokom, ktorého rozpočet má byť nulový. Ak to neurobíte, systém vás pri odosielaní projektu upozorní na nesprávne vyplnený finančný plán.

**3.1.9 Výstupy projektu**

V tejto časti systém vyžaduje zadať plánované výstupy projektu počas jeho riešenia. Výstupy pridáte kliknutím na **Pridať** – Obrázok 33 (1).

**+ Pridať** 1

Typ kategórie výstupov	Názov kategórie výstupov	Roky	Akcia
Neexistujú záznamy na zobrazenie.			

< Naspäť

2  
Ďalej >

Obrázok 33 – Výstupy projektu

Na zobrazenej stránke vyberte názov výstupu z rolovacieho menu – Obrázok 34 (1), zadajte počty tohto výstupu v jednotlivých rokoch – Obrázok 34 (2) a zadané údaje uložte kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 34 (3).

Ak chcete pokračovať v zadávaní ďalšej časti žiadosti kliknite na **Ďalej** – Obrázok 33 (2) alebo na názov ktorejkoľvek časti žiadosti v záhlaví – Obrázok 15 (B).

**Nastavenia výstupu projektu**

Názov výstupu projektu: Aktívna účasť na konferenciách ako výstup zo spoločných aktivít VaV 1

Roky:

2014	2015

2

Uložiť Zrušiť 3

Obrázok 34 – Zadávanie výstupov

### 3.2 Podanie/náhľad projektu

V tejto časti Portálu APVV si môžete vygenerovať kontrolný formulár v PDF kliknutím na **DRAFT** alebo na **Náhľad v PDF** – Obrázok 35 (1), aby ste si mohli skontrolovať, či ste do formulára zadali správne údaje.

Ak zistíte, že niektoré údaje v žiadosti potrebujete zmeniť kliknite na **Naspäť** – Obrázok 35 (2).

Keď ste vykonali všetky potrebné úpravy a verziu žiadosti vygenerovanú kliknutím na **DRAFT** alebo na **Náhľad v PDF** – Obrázok 35 (1) považujete za správnu, kliknite na **Odoslať žiadosť** – Obrázok 35 (3). Tým sa vygeneruje definitívna PDF verzia žiadosti a systém zaregistruje žiadosť ako podanú.

Podanú žiadosť už nemôžete upravovať.

Projekt: - SK-CZ-2013-NEWPROJECT-2047 Náhľad v PDF 1

Základné informácie o projekte   Zoznam organizácií   Zoznam všetkých riešiteľov   Informácie o partnerskej organizácii   Informácie o spolupracujúcich organizáciách

Informácie o slovenskom zodpovednom riešiteľovi a prehľad jeho výstupov odbornej činnosti   Charakteristika projektu   Plánovaný rozpočet   Výstupy projektu   Povinné prílohy

Vloženie príloh   Podanie/náhľad projektu

**Popis**

Kliknutím na tlačidlo DRAFT sa zobrazí kontrolný formulár v pdf, v ktorom si môžete skontrolovať, či ste formulár vyplnili správne a podľa svojich predstáv. Túto pdf verziu nepodpisujete a neposielate do APVV v papierovej forme. Ak ste vykonali všetky prípadné úpravy a súhlasíte s finálnou verziou vygenerovanou kliknutím na tlačidlo DRAFT, kliknite na Odoslať žiadosť. Týmto sa vygeneruje definitívna pdf verzia žiadosti a žiadosť sa registruje ako podaná. Žiadosť už nebude možné ďalej upravovať. Tieto verzie pdf súborov vytlačte, podpíšte a pošlite do APVV.

**Náhľad**

DRAFT 1

**Odoslanie žiadosti**

Upozornenie: Žiadosti, ktoré nebudú elektronicky odoslané do termínu ukončenia výzvy alebo sa nebudú zhodovať verzie (dátum prijatia) v papierovej a elektronickej forme (vygenerované kliknutím na Odoslať žiadosť) budú vyradené z hodnotiaceho procesu.

Odoslať žiadosť 3

< Naspäť 2

Obrázok 35 – Podanie / náhľad projektu

Úspešné odoslanie žiadosti do agentúry potvrdí e-mail, ktorý systém odošle na e-mailovú adresu, s ktorou ste boli v systéme registrovaný pri zadávaní danej žiadosti a tiež na e-mailovú adresu zodpovedného riešiteľa. Súčasťou e-mailu je vygenerovaný PDF súbor žiadosti.

Po odoslaní žiadosti budete presmerovaný na stránku so zoznamom žiadostí, ktoré ste už podali – Obrázok 36. Kliknutím na číslo daného projektu na tejto stránke – Obrázok 36 (1) sa zobrazia základné informácie o projekte.

PDF žiadosti sa nachádza v záložke **Projektové dokumenty** – Obrázok 37 (1). V tejto časti sa zobrazujú všetky projektové dokumenty, a teda aj finálne PDF žiadosti. Kliknutím na názov súboru si PDF žiadosti stiahnete do počítača – Obrázok 37 (2).

Takto vygenerovanú a odoslanú PDF verziu žiadosti vytlačte, podpíšte a odošlite do APVV.

Číslo projektu	Názov projektu	Názov výzvy	Kód výzvy	Posledná zmena
SK-CZ-2013-0344 1	testovací projekt	Slovensko – Česko 2013	SK-CZ-2013	12. 3. 2013

Obrázok 36 – Podané žiadosti

Súbor	Názov súboru	Jazyková verzia	Vytvorený
Project-SK-CZ-2013-0344.pdf 2	Dokumentácia k projektu	sk	12. 3. 2013 11:44:30

Obrázok 37 – Projektové dokumenty

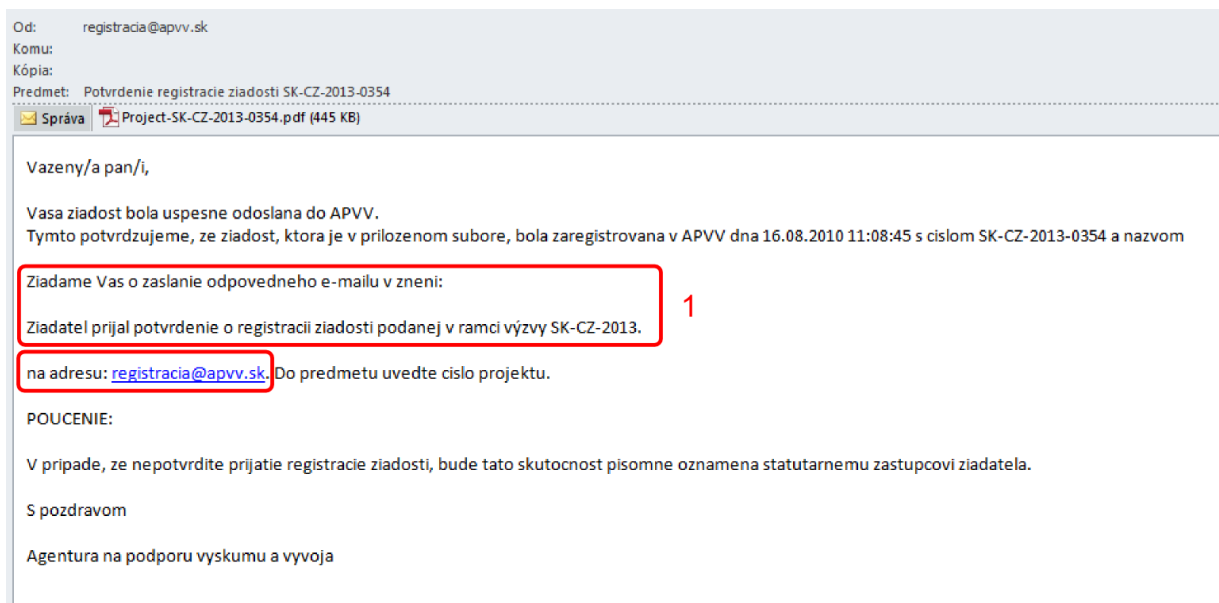
### Dôležité!

PDF verziu žiadosti vygenerovanú kliknutím na **DRAFT** alebo na **Náhľad v PDF** – Obrázok 35 (1), nepodpisujte a neposielajte do APVV v papierovej forme, pretože táto verzia je označená ako Náhľad a slúži len na kontrolu správnosti zadaných údajov.

### 3.3 Kroky po odoslaní žiadosti do APVV

Po korektnom odoslaní žiadosti do agentúry systém na e-mailovú adresu, s ktorou ste boli v systéme registrovaný pri zadávaní danej žiadosti a tiež na e-mailovú adresu zodpovedného riešiteľa odošle e-mail potvrdzujúci zaregistrovanie žiadosti v APVV.

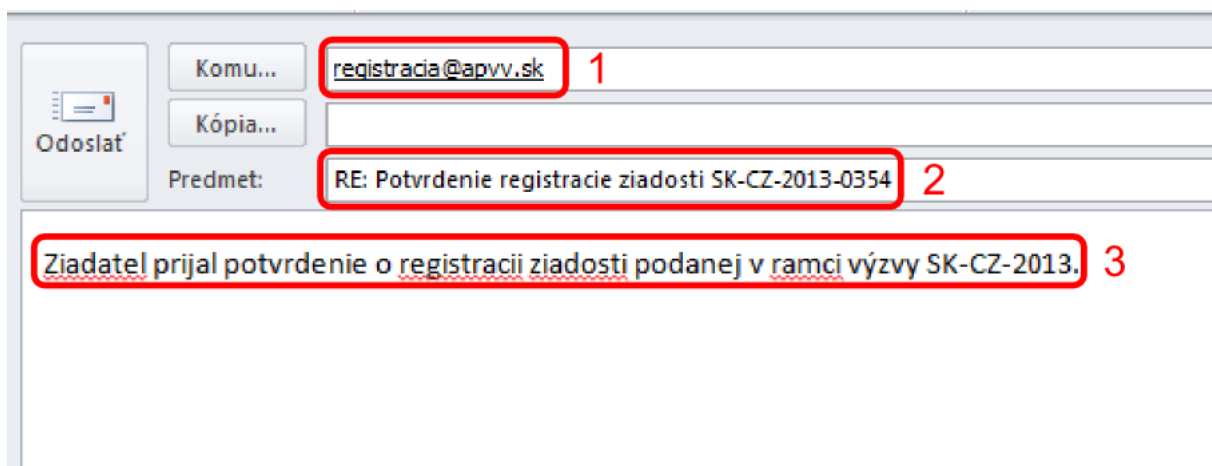
Po prijatí potvrdzujúceho e-mailu postupujte podľa v ňom uvedených inštrukcií a odošlite odpovedný e-mail v znení, ktoré je uvedené v tele potvrdzujúceho e-mailu – Obrázok 38 (1). Odpovedný e-mail pošlite na adresu uvedenú v tele potvrdzujúceho e-mailu – Obrázok 38 (2).



Obrázok 38 – Potvrdzujúci e-mail

Pred odoslaním odpovedného e-mailu skontrolujte, či:

- je správna e-mailová adresa – Obrázok 39 (1),
- predmet správy obsahuje číslo projektu – Obrázok 39 (2)
- v tele správy je uvedené požadované znenie správy – Obrázok 39 (3).



Obrázok 39 – Odpovedný e-mail

System prideli každej žiadosti unikátne číslo, ktoré budete používať pri komunikácii so zamestnancami agentúry.