



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

---

### 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</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 Riešiteľský kolektív .....	12
3.1.4 Informácie o slovenskom zodpovednom riešiteľovi a prehľad jeho výstupov odbornej činnosti.....	14
3.1.5 Informácie o partnerskej organizácii .....	15
3.1.6 Informácie o spolupracujúcich organizáciách .....	15
3.1.7 Charakteristika projektu .....	16
3.1.8 Project proposal .....	17
3.1.9 Plánovaný rozpočet.....	17
3.1.10 Výstupy projektu .....	18
3.2 Podanie žiadosti.....	19
3.3 Kroky po odoslaní žiadosti do APVV .....	20

## 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.

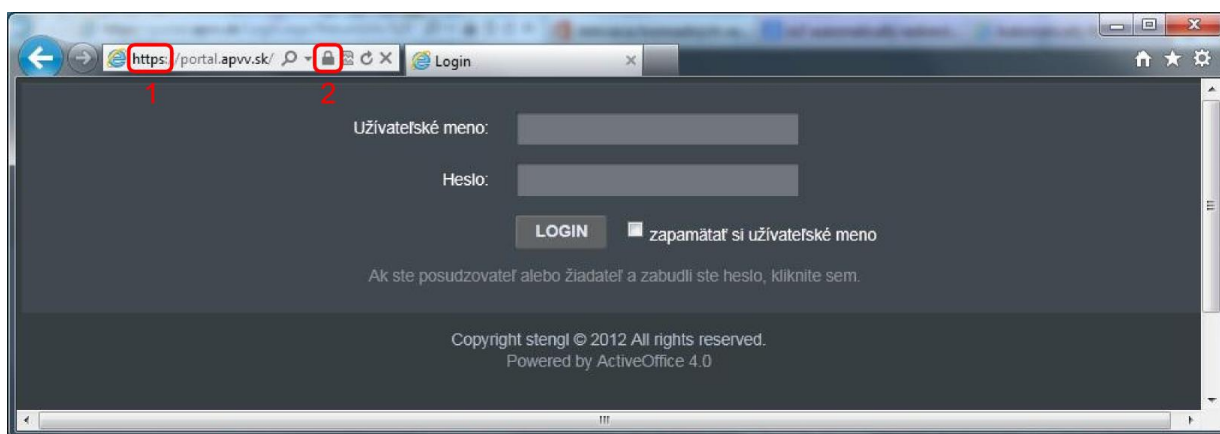
Všetky ukážky obrazoviek systému sú pripravené s použitím odporúčaného internetového prehliadača webových stránok Internet Explorer spoločnosti Microsoft a pre jednotlivé výzvy sa môžu odlišovať.

### 1.2 Požiadavky na technické vybavenie používateľa

- Windows XP / Vista / Windows 7
- Internet Explorer 8.0 a vyšší, Mozilla Firefox 4 a vyšší, Chrome 40 a vyšší
- Rozlíšenie obrazovky minimálne 1280 x 1024

### 1.3 Overenie bezpečnosti spojenia

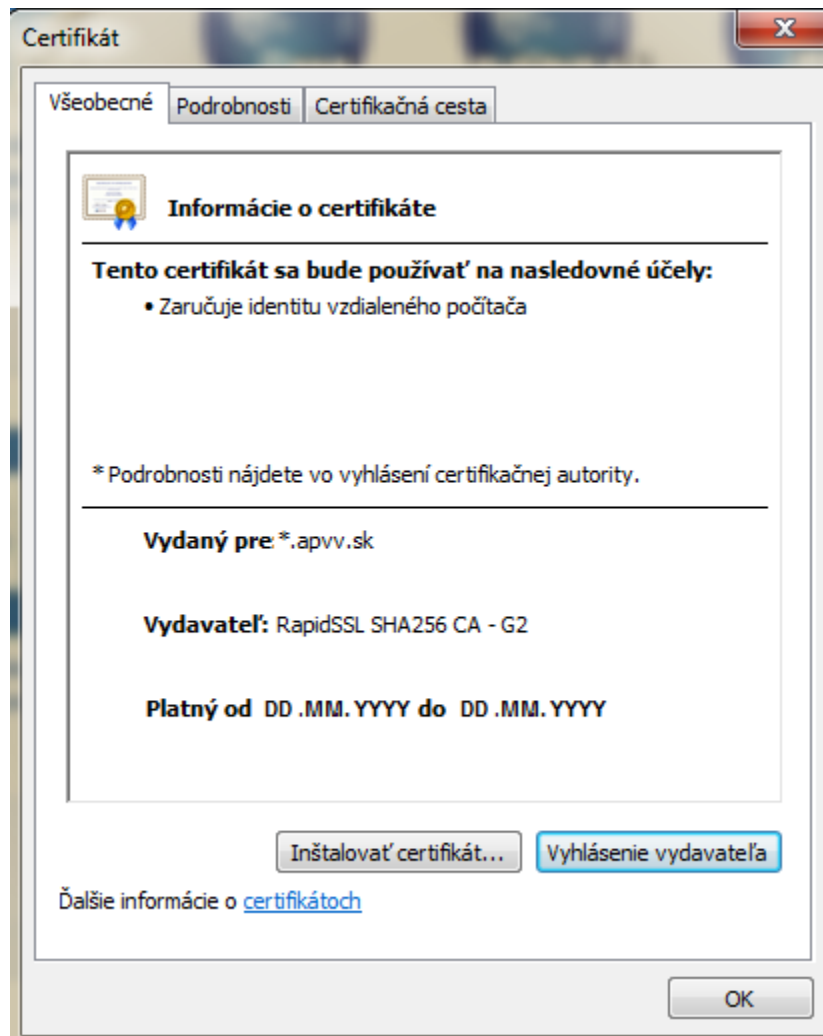
Niektoré z dát, ktoré sa medzi používateľom systému Portál APVV a agentúrou vymieňajú, môžu byť citlivé, preto je celá komunikácia kryptovaná vo forme SSL (Secure Socket Layer). Tento spôsob zabezpečenia zaručuje aj pravosť serverov agentúry a zabraňuje potenciálnemu útočníkovi v podvrhnutí vlastného 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 pravidelne aktualizovaný.

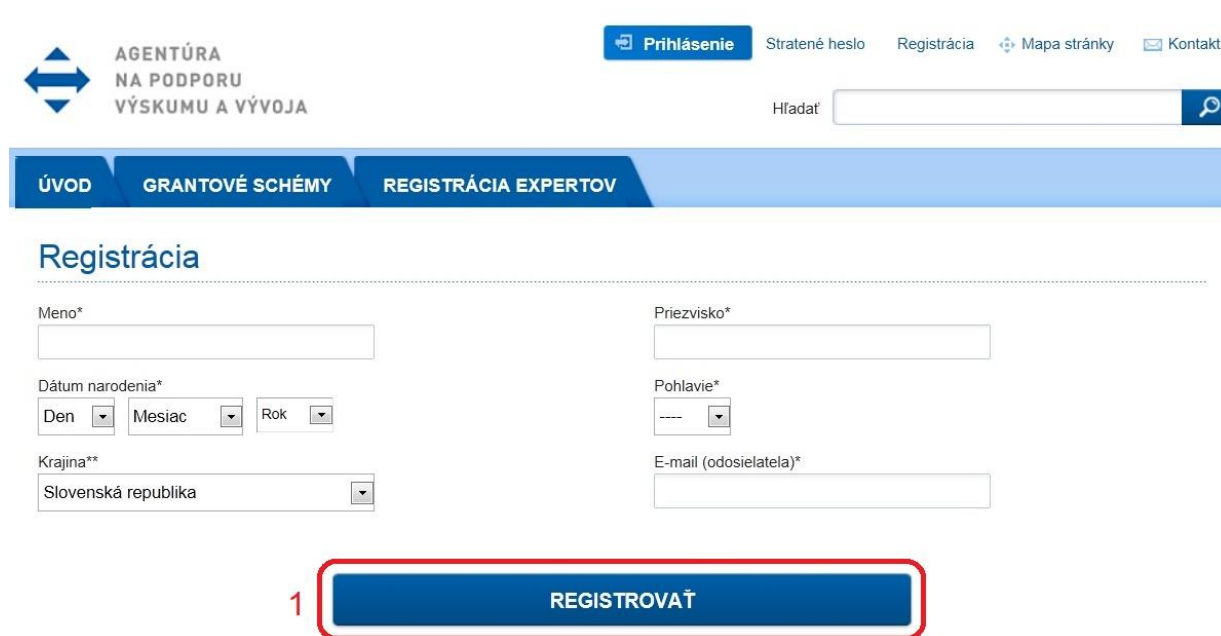


Obrázok 2 – Bezpečnostný certifikát

## 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 picker with 'Den', 'Mesiac', and 'Rok' dropdowns), 'Pohlavie\*' (gender dropdown), 'Krajina\*\*' (country dropdown, currently set to 'Slovenská republika'), and 'E-mail (odosielateľa)\*' (text input). A blue button labeled 'REGISTROVAŤ' is highlighted with a red border and a red '1' next to it.

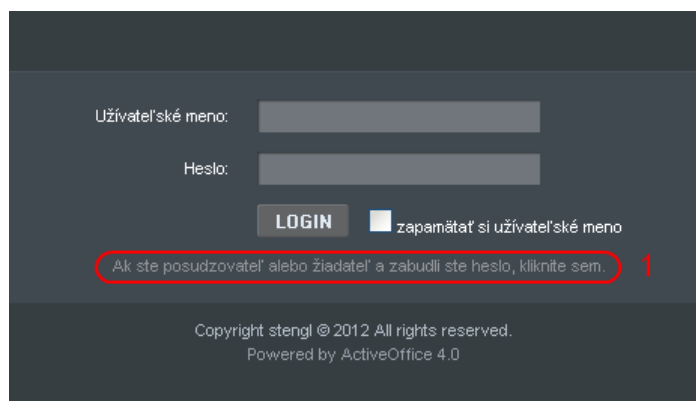
Obrázok 3 – Registračný formulár žiadateľa

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 them 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 a red '1' next to it. 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

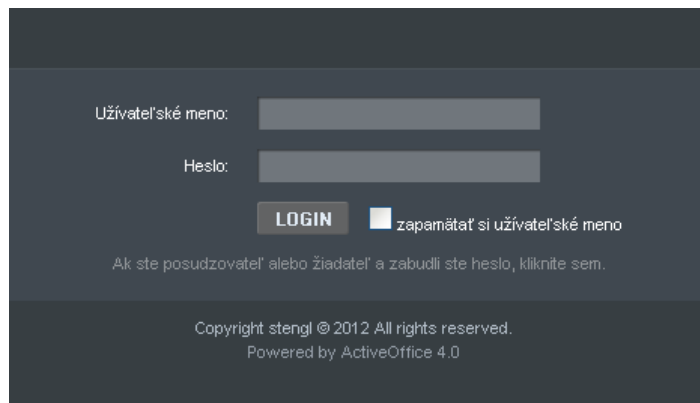
Systém pri prvom prístupe k obsahu stránky vyžaduje prihlásenie používateľa, ktorý už má v systéme vytvorené konto, t. j. bol úspešne zaregistrovaný. Registrácia je opísaná v časti 2.1 Registrácia. Ak už bol používateľ registrovaný, ale nepamätá si heslo, musí mu byť vygenerované nové. Proces generovania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



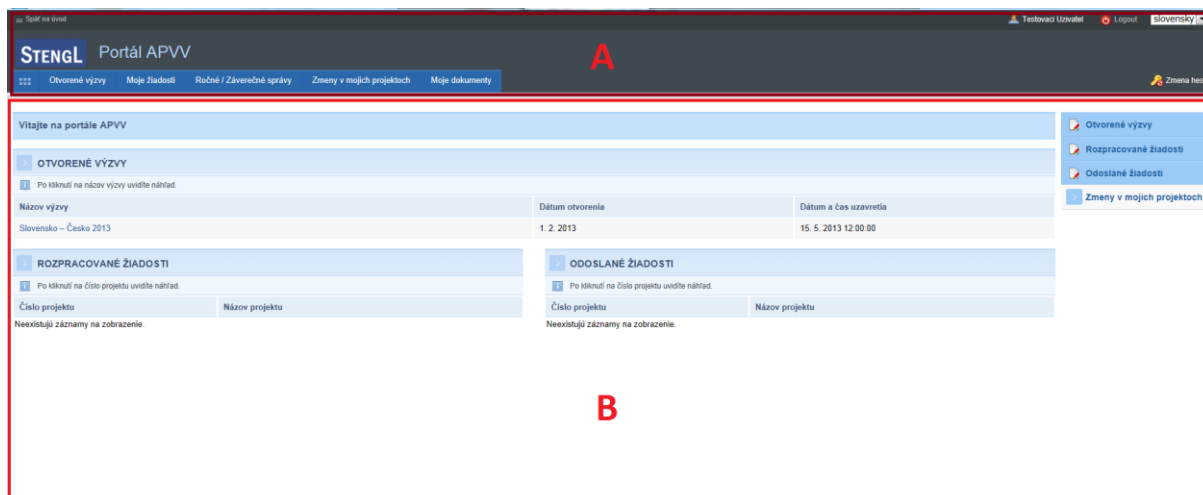
Obrázok 7 – Prihlásenie sa do systému

## 2.4 Pracovná plocha

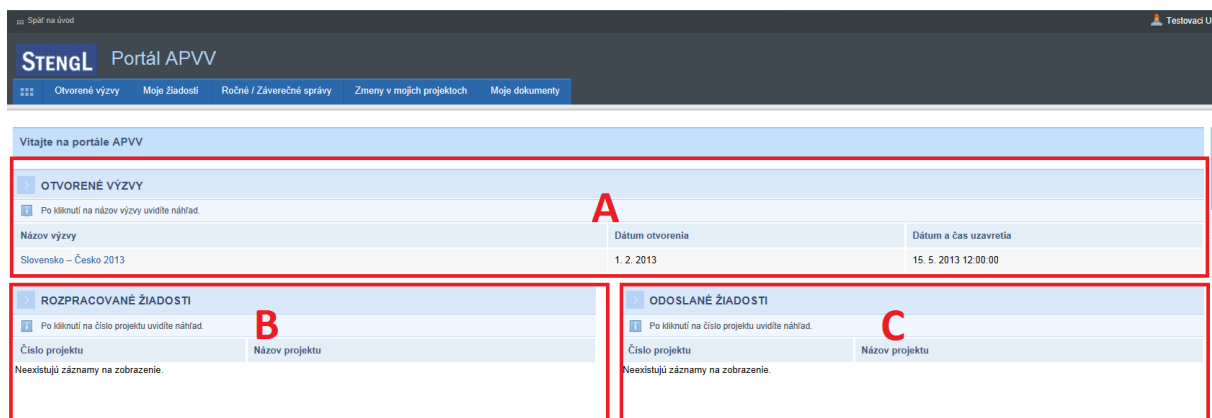
Po úspešnom prihlásení sa vám zobrazí samotná stránka Portálu APVV, ktorá má dve časti.

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).



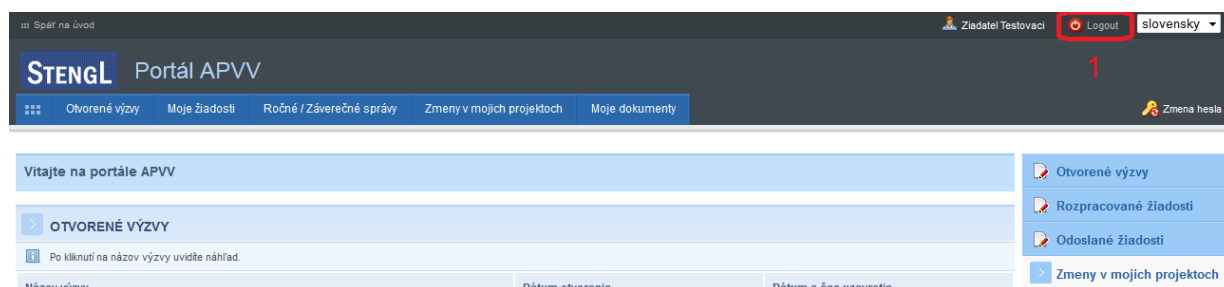
Obrázok 8 – Úvodná obrazovka po prihlásení



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.



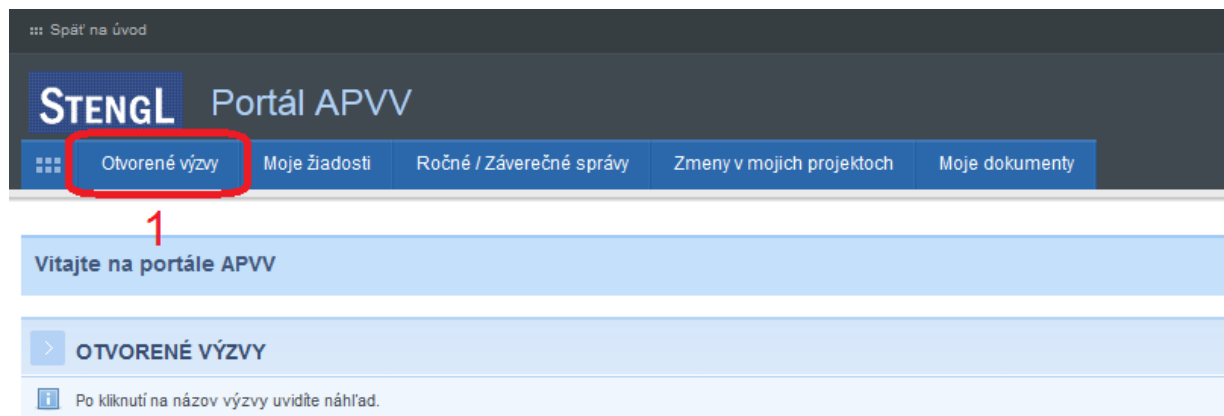
Obrázok 10 – Odhlásenie sa zo systému

## 3 Podávanie žiadosti

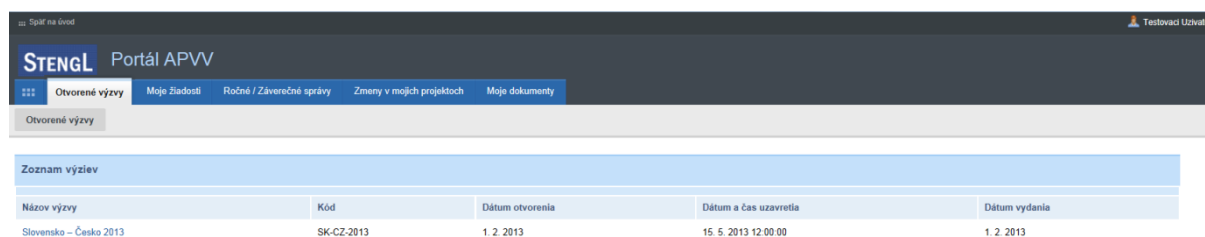
Podávanie žiadosti je autorizovaná činnosť, preto musíte byť úspešne zaregistrovaný a prihlásený v systéme. Počas tohto procesu budete zadávať všetky dôležité informácie o projekte, ktoré sú potrebné na úspešné odoslanie žiadosti o financovanie projektu.

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.

APVV Portál APVV

Projekt: Test anglickeho názvu výstupu - SK-SRB-2016-NEWPROJECT-8893

Základné informácie o projekte

Názov projektu: Test podania projektu

Project title: test en

Akronym: ten Acronym: ten

Odbor vedy a techniky: 10103 - Diskrétna matematika

Začiatok riešenia projektu: 30.03.2017 Koniec riešenia projektu: 19.04.2018

Anotácia (SK): Anotácia sk

Annotation (EN): Anotácia en

**A**

Uložiť a pokračovať

Dalej >

Obrázok 15 – Vytvorenie novej žiadosti



## Dôležité!

Všetky položky v obsahovej časti – Obrázok 15 (A) – s modrým podfarbením vrátane anotácie sú povinné. Kým ich nezadáte nebudete môcť žiadosť uložiť, ani odoslať.

Všetky časti žiadosti zobrazené v záhlaví – Obrázok 15 (B) – sú zvýraznené oranžovou farbou spolu s obrázkom trojuholníka s výkričníkom dovedy, kým nezadáte všetky povinné položky.

Žiadosť môžete odoslať až potom, keď budú zadané všetky povinné údaje a všetky časti žiadosti v záhlaví budú modré.

### 3.1.1 Základné informácie o projekte

Základné informácie o projekte obsahujú nasledujúce položky – všetky sú povinné:

- Názov projektu
- Project title – názov projektu v anglickom jazyku
- Akronym
- Acronym – akronym projektu v anglickom jazyku
- Odbor vedy a techniky
- Začiatok riešenia projektu
- Koniec riešenia projektu
- Anotácia
- Annotation – anotácia projektu v anglickom jazyku

Po zadaní všetkých údajov kliknite na **Uložiť a pokračovať** – Obrázok 16 (1) a vzápätí budete presmerovaný na ďalšiu časť žiadosti.

Základné informácie o projekte

Názov projektu: Test anglického názvu vystupu

Project title: test en

Akronym: ten Acronym: ten

Odbor vedy a techniky: 10103 - Diskrétna matematika

Začiatok riešenia projektu: 30.03.2017 Koniec riešenia projektu: 19.04.2018

Anotácia (SK): aa

Annotation (EN): bb

**Uložiť a pokračovať** 1

Obrázok 16 – Základné informácie o projekte

### 3.1.2 Zoznam organizácií

V tejto časti vyberte z registra organizácií len jednu žiadateľskú organizáciu. Partnerskú organizáciu zadávate až v záložke **Informácie o partnerskej organizácii / Information about partner organization**. Register organizácií sa zobrazí kliknutím na **Vybrať** – Obrázok 17 (1).

Pridať zo zoznamu

Vybrať Zrušiť

Názov organizácie	Rola organizácie	Typ organizácie	IČO	Fakulta	Akcia
Neexistujú záznamy na zobrazenie.					

Registrovať novú org. 2

< Naspäť

Ďalej > 3

Obrázok 17 – Zoznam organizácií

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

**Zoznam organizácií**

Hľadať text:

Typ organizácie:

**Hľadaj** Zruš filter

Vybrať	Názov	Typ organizácie	Právna forma	IČO	Adresa	Fakulta	Adresa fakulty
<input checked="" type="checkbox"/>	Akadémia ozbrojených síl generála Milana Rastislava Štefánika	Vysoká škola	Právnická osoba	37910337	Demánová 393, 03106 Liptovský Mikuláš,		
<input checked="" type="checkbox"/>	Akadémia Policajného zboru v Bratislave	Vysoká škola	Právnická osoba	00735779	Sklabinská 1, 83517 Bratislava,		
<input checked="" type="checkbox"/>	Akadémia umení v Banskej Bystrici	Vysoká škola	Právnická osoba	31094970	Jána Kollára 22, 97401 Banská Bystrica,		
<input checked="" type="checkbox"/>	Akadémia umení v Banskej Bystrici	Vysoká škola	Právnická osoba	31094970	Jána Kollára 22, 97401 Banská Bystrica,	Fakulta dramatických umení	Horná 95, 97401 Banská Bystrica 1,
<input checked="" type="checkbox"/>	Akadémia umení v Banskej Bystrici	Vysoká škola	Právnická osoba	31094970	Jána Kollára 22, 97401 Banská Bystrica,	Fakulta múzických umení	J.Kollára 22, 97401 Banská Bystrica 1,
<input checked="" type="checkbox"/>	Akadémia umení v Banskej Bystrici	Vysoká škola	Právnická osoba	31094970	Jána Kollára 22, 97401 Banská Bystrica,	Fakulta výtvarných umení	J.Kollára 28, 97401 Banská Bystrica 1,
<input checked="" type="checkbox"/>	BRATISLAVSKÁ MEDZINÁRODNÁ ŠKOLA LIBERÁLNYCH ŠTÚDIÍ n. o.	Vysoká škola	Právnická osoba	37924133	Grösslingova 53, 81109 Bratislava-Staré Mesto,		
<input checked="" type="checkbox"/>	Dubnický technologický inštitút v Dubnici nad Váhom	Vysoká škola	Právnická osoba	36342645	Dukelská štvrť 1404/613, 01841 Dubnica nad Váhom,		

select.aspx?Module=Contacts&Page=CompanyBranchIncludeMainList&ControlID=contentData\_companylist\_popupCompanyBranch&ProjectID=2042&Status=a...

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 **Hľadaj** – 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:

**Vložiť výber do zoznamu** 1

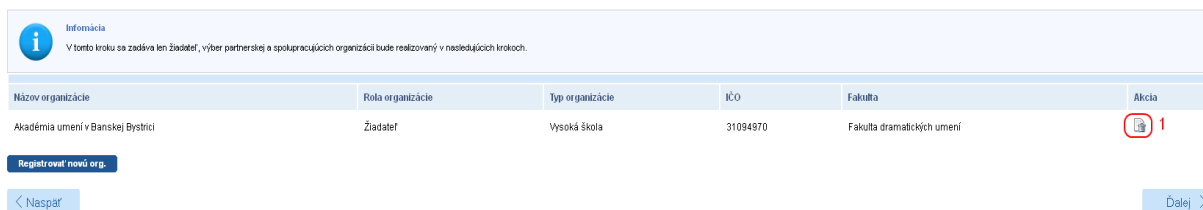
**Názov organizácie** **Rola organizácie** **Typ organizácie**

Neexistujú záznamy na zobrazenie.

**Registrovať novú org.**

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.



Obrázok 20 – Vymazanie organizácie zo žiadosti

Ak sa v registri organizácií žiadaná organizácia nenachádza, požiadajte o pridanie novej organizácie do registra kliknutím na **Registrowať novú org.** – Obrázok 17 (2). Do registra organizácií môžete pridať iba organizáciu, ktorá je slovenská právnická alebo slovenská fyzická osoba – podnikateľ a má platné osvedčenie o spôsobilosti vykonávať výskum a vývoj podľa § 26a ods. 11 alebo 12 zákona č. 172/2005 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Následne zadajte požadované informácie o danej organizácii a odošlite ju na schválenie kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 21 (1). Organizácia odoslaná na schválenie sa zobrazí v časti Žiadosti o registráciu novej organizácie – Obrázok 22(1) so statusom čakajúca na schválenie – Obrázok 22(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 (3) alebo na názov ktorejkoľvek časti žiadosti v záhlaví – Obrázok 15 (B).

Obrázok 21 – Odoslanie žiadosti o registráciu novej organizácie

APVV Portál APVV

Otvorené výzvy | **Moje žiadosti** | Ročné / Záverečné správy | Zmeny v moich projektoch | Moje dokumenty

Rozpracované | Podané žiadosti | Financované projekty | Vymazané žiadosti | Predčasne ukončené / pozastavené projekty

Projekt: Test anglického názvu výstupu - SK-SRB-2016-NEWPROJECT-8893

Základné informácie o projekte | Zoznam organizácií | **Riešiteľský kolektív**

Informácie o slovenskom zodpovednom riešiteľovi a prehľad jeho výstupov odbornej činnosti / Information about Slovak Principal Investigator and the overview his/her outputs

Informácie o partnerskej organizácii / Information about partner organization | Informácie o spolupracujúcich organizáciách / Information about cooperating organizations | Charakteristika projektu | Project proposal

Plánovaný rozpočet | Výstupy projektu | Povinné prílohy | Vloženie príloh | Podanie žiadosti

Pridať zo zoznamu

Vybrať | Zrušiť

Názov organizácie	Fakulta	IČO	Fakulta	Akcia			
Neexistujú záznamy na zobrazenie.							
<b>Žiadosti o registráciu novej organizácie 1</b>							
Názov	IČO	Adresa	Mesto	Kontaktná osoba	Telefón	E-mail	Status
Univerzita Andreja Kráľovského				Ing. Andrej Kráľovský			<b>Čakajúca na schválenie 2</b>

Registovať novú org.

Obrázok 22 – Organizácia čakajúca na schválenie

### 3.1.3 Riešiteľský kolektív

V tejto časti zadajte informácie o **všetkých členoch 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
- **Člen RK** – môžete zadať až 100 členov
- **Ostatný riešiteľ (nemenovitý)** – môžete zadať až 100 členov
- **Člen RK – Doktorand** – môžete zadať až 100 členov
- **Člen RK – Postdoktorand** – môžete zadať až 100 členov
- **Člen RK – Re-integrovaný** – môžete zadať až 100 členov
- **Člen RK – Mladý vedecký pracovník do 35 rokov** – môžete zadať až 100 členov

Kategória **Organizácie bez riešiteľa** je len informačná – informuje o tom, koľko organizácií pridanych do projektu ešte nemá zadaného žiadneho člena riešiteľského kolektívu – Obrázok 23 (4).

	Počet	min - max	
Zodpovedný riešiteľ	0	Z 1 - 1	0
Zodpovedný riešiteľ partnerskej organizácie	0	Z 1 - 1	0
Člen RK	0	Z 0 - 100	0
Ostatný riešiteľ (nemenovitý)	0	Z 0 - 100	0
Člen RK - Doktorand	0	Z 0 - 100	0
Člen RK - Postdoktorand	0	Z 0 - 100	0
Člen RK - Re-integrovaný	0	Z 0 - 100	0
Člen RK - Mladý vedecký pracovník do 35 rokov	0	Z 0 - 100	0
<b>Organizácie bez riešiteľa</b>	<b>1</b>	<b>Z 1</b>	<b>0</b>

**+ Pridať 1**

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

Počet ostatných (nemenovitých) riešiteľov

Riešiteľská kapacita pre ostatných (nemenovitých) riešiteľov (nevyplňať pre mobilné bilaterálne výzvy)

**Uložiť 2**

**3**

**Ďalej >**

< Naspäť

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).

Prípadný počet anonymných riešiteľov je potrebné uviesť do položky počet ostatných (nemenovitých) riešiteľov.

### 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 pridania riešiteľov.

Telefónne číslo a e-mail slovenského zodpovedného riešiteľa sú povinné údaje.

Pre bilaterálne mobilné výzvy všetkých členov riešiteľského kolektívu zadávajúte pod žiadateľom.

**Typ člena riešiteľského kolektívu**

Organizácia:

Rola v riešiteľskom kolektíve:

Meno:

Priezvisko:

Pohlavie:  Žena  Muž

Titul pred menom:

Titul za menom:

Titul pred menom 2:

Titul za menom 2:

Dátum narodenia:

Pracovná pozícia:

Telefónne číslo:

Mobil:

Fax:

E-mail:

**Zameranie**

Odbor VaV:

Vedná oblasť:

Skupina vednej oblasti:

Sektor:

**Počet hodín za celú dobu riešenia projektu. (nevyplňať pre bilaterálne mobilné projekty)**

2014:

2015:

Celková kapacita hodín:

**Uložiť** **Zrušiť**

Obrázok 24 – Pridanie nového člena riešiteľského kolektívu

Po pridaní členov do zoznamu ich môžete editovať kliknutím na tlačidlo so symbolom ceruzky – Obrázok 25 (1) alebo ich zo zoznamu vymazať kliknutím na **Zmazať** – Obrázok 25 (2).

Meno a priezvisko riešiteľa nie je možné editovať. Ak potrebujete upraviť tento údaj, musíte riešiteľa najprv odstrániť a opäť pridať.

Ak chcete pokračovať v zadávaní ďalšej časti žiadosti kliknite na **Ďalej** – Obrázok 23 (3) alebo na názov ktorejkoľvek časti žiadosti v záhlaví – Obrázok 15 (B).

Meno	Rola	Pohlavie	Dátum narodenia	Telefón (mobil)	E-mail	Akcia
Ing. Peter Mrkvicka	Zodpovedný riešiteľ	Muž				 

Počet ostatných (nemenovitých) riešiteľov

Riešiteľská kapacita pre ostatných (nemenovitých) riešiteľov (nevyplňat' pre mobilné bilaterálne výzvy)

**Uložiť**

Obrázok 25 – Editácia / vymazanie člena riešiteľského kolektívu

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

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

- 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 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).

Počet / Number

Aplikačné výstupy za posledných 5 rokov / Application outputs in the last 5 years (uveďte aj v anglickom jazyku)

Počet / Number

Riešené projekty a iné výstupy za posledných 5 rokov / Supported projects and other outputs in the last 5 years (uveďte aj v anglickom jazyku)

Počet / Number

**Uložiť** 1

< Naspäť

Ďalej > 2

Obrázok 26 – Informácie o slovenskom zodpovednom riešiteľovi

### 3.1.5 Informácie o partnerskej organizácii

V tejto časti systém vyžaduje zadať nasledujúce údaje – všetky sú povinné:

- Názov partnerskej organizácie – aj v anglickom jazyku
- Adresa partnerskej organizácie
- Zoznam členov riešiteľského kolektívu partnerskej organizácie – všetci riešitelia musia byť zadaní aj v časti **Riešiteľský kolektív** (kapitola 3.1.3)
- Meno, priezvisko a podpis zodpovedného riešiteľa partnerskej organizácie
- 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 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).

Meno, priezvisko a podpis zodpovedného riešiteľa partnerskej organizácie / Name, surname and signature of Principal Investigator of partner organization

Meno, priezvisko a podpis štatutárneho zástupcu partnerskej organizácie / Name, surname and signature of Statutory Representative of partner organization

Čestne vyhlasujem, že všetky informácie obsiahnuté v žiadosti sú pravdivé. / I, hereby declare that, all information in the application concerning the partner organization is true.

--- nezadaná hodnota ---

**Uložiť** 1

< Naspäť

Ďalej > 2

Obrázok 27 - Informácie o partnerskej organizácii

### 3.1.6 Informácie o spolupracujúcich organizáciách

V tejto časti systém vyžaduje zadanie zoznamu slovenských spolupracujúcich organizácií a k nim prislúchajúcich členov riešiteľského kolektívu – všetci riešitelia musia byť zadaní aj v časti **Riešiteľský kolektív** (kapitola 3.1.3).

Po zadaní informácií ich 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).

Informácie o spolupracujúcich organizáciách / Information about cooperating organizations

Zoznam slovenských spolupracujúcich organizácií a k nim prislúchajúci členovia riešiteľského kolektívu / List of the Slovak cooperating organizations within the Slovak project participants (uveďte aj anglický názov slovenských spol. organizácií)

Uložiť
1

Ďalej >
2

< Naspäť
>

Obrázok 28 - Informácie o spolupracujúcich organizáciách

### 3.1.7 Charakteristika projektu

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

- Konkrétne ciele, originalnosť 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 6 000 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 6 000 znakov)

Uložiť
1

Ďalej >
2

< Naspäť
>

Obrázok 29 – Charakteristika projektu



### 3.1.8 Project proposal

V tejto časti je potrebné zadať informácie o projekte uvedené v časti Charakteristika projektu v anglickom jazyku.

### 3.1.9 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			
Organizácia	2017	2018	Sumár
Academia Istropolitana Nova	<b>Vytvoriť</b>	<b>Vytvoriť</b>	0,00
Sumár	0,00	0,00	0,00

Náklady		
Rok / Organizácia	Všetky	Sumárny finančný plán za všetky organizácie
P.č.	Položka	Plánované výdavky v EUR
01	Cestovné a pobytové náklady	
	Požadované finančné prostriedky z APVV	0,00

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	<b>Vytvoriť</b>	<b>Vytvoriť</b>	0,00
Sumár	0,00	0,00	0,00

Obrázok 31 – Vytvorenie plánu rozpočtu

Náklady		
Rok / Organizácia	2017   Academia Istropolitana Nova	1
P.č.	Položka	Plánované výdavky v EUR
01	Cestovné a pobytové náklady	<input type="text"/> Z dôvodnenie
	Požadované finančné prostriedky z APVV	0,00

Pre bilaterálne mobilné výzvy:

- nevyplňať časť spolufinancovanie projektu
- nie je potrebné vyplňať zdôvodnenie
- dodržiavať maximálny finančný limit definovaný vo výzve

**Uložiť** 3

< Naspäť

Ďalej > 4

Obrázok 32 – Zadávanie plánu rozpočtu

### Dôležité!

Pre správne zadanie údajov do tejto časti žiadosti je potrebné vytvoriť finančný plán pre žiadateľa 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.

### 3.1.10 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

Ďalej > 2

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).

**Výber očakávaných výstupov projektu**

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

Roky:

2017	2018
3	2

**2**

Uložiť
Zrušiť

**3**

Obrázok 34 – Zadávanie výstupov

Nasledujúce časti – Povinné prílohy, Vloženie príloh – v prípade bilaterálnych projektov nevyplňate.

### 3.2 Podanie žiadosti

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.

Generovanie celkového náhľadu trvá dlho, preto na kontrolu jednotlivých častí podávaného projektu odporúčame využiť čiastkové náhľady – Obrázok 35 (4).

**Podanú žiadosť už nemôžete upravovať.**

Projekt: Test anglického názvu výstupu - SK-SRB-2016-NEWPROJECT-8893

Náhľad v PDF **1**

Základné informácie o projekte   Zoznam organizácií   Riešiteľský kolektív

Informácie o slovenskom zodpovednom riešiteľovi a prehľad jeho výstupov odbornej činnosti / Information about Slovak Principal Investigator and the overview his/her outputs   Informácie o partnerskej organizácii / Information about partner organization   Informácie o spolupracujúcich organizáciách / Information about cooperating organizations   Charakteristika projektu

Project proposal   Plánovaný rozpočet   Výstupy projektu   Povinné prílohy   Vloženie príloh   Podanie žiadosti

**Opis**

Kliknutím na tlačidlo "DRAFT" sa zobrazí náhľad žiadosti 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 listinnej podobe. 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 zaregistruje ako podaná. Žiadosť už nebude možné ďalej upravovať. Túto verziu pdf súboru vytlačte, podpíšte a pošlite do APVV.

**Čiastkový náhľad žiadosti**

Základné informácie o projekte	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Dvojazyčná verzia</span>	
Náhľad riešiteľských organizácií	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Dvojazyčná verzia</span>	
Riešiteľský kolektív	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Dvojazyčná verzia</span>	
Dynamické skupiny	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Slovenská verzia</span>	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Anglická verzia</span>
Finančný plán	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Dvojazyčná verzia</span>	
Sumárny rozpočet	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Dvojazyčná verzia</span>	
Výstupy projektu	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Slovenská verzia</span>	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Anglická verzia</span>
Hamonogram projektu	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Dvojazyčná verzia</span>	
Zariadenia / Prístroje	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Slovenská verzia</span>	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Anglická verzia</span>
Vyhlasenia riešiteľov	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Dvojazyčná verzia</span>	
Detail zodpovedného riešiteľa	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Dvojazyčná verzia</span>	

**4**

**Náhľad**

DRAFT **1**

**Odoslanie žiadosti**

Upozornenie: Za podanú žiadosť sa považuje žiadosť vytvorená a odoslaná stlačením tlačidla "Odoslať žiadosť". Takto vytvorenú žiadosť je potrebné podpísať a odoslať do agentúry.

Odoslať žiadosť **3**

< Naspäť **2**

Obrázok 35 – Podanie žiadosti

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.

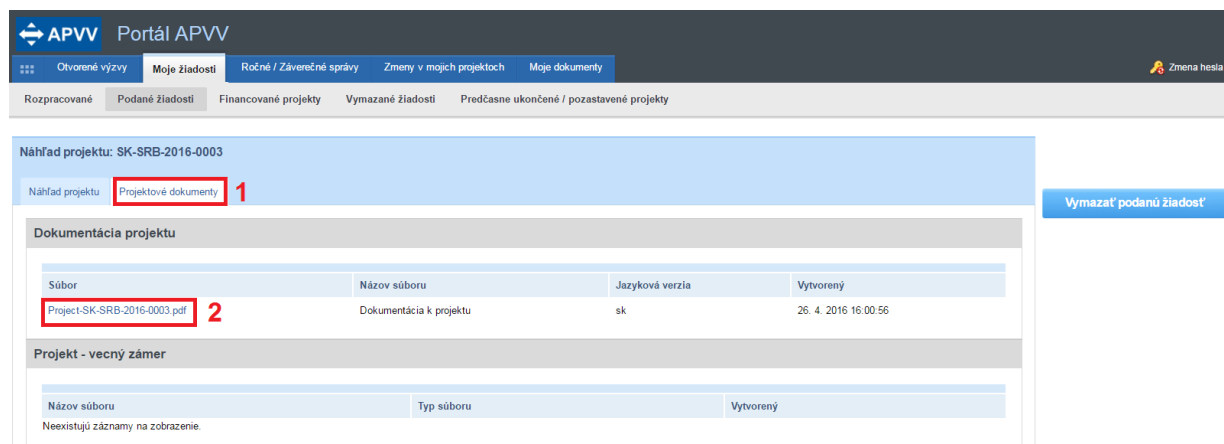
PDF žiadosti sa nachádza v záložke **Projektové dokumenty** – Obrázok 37 (1). V tejto časti sa zobrazujú všetky projektové dokumenty, a teda aj finálne PDF žiadosti. Kliknutím na názov súboru si PDF žiadosti stiahnete do počítača – Obrázok 37 (2).

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-SRB-2016-0003.pdf 2	Dokumentácia k projektu	sk	26. 4. 2016 16:00:56

Obrázok 37 – Projektové dokumenty

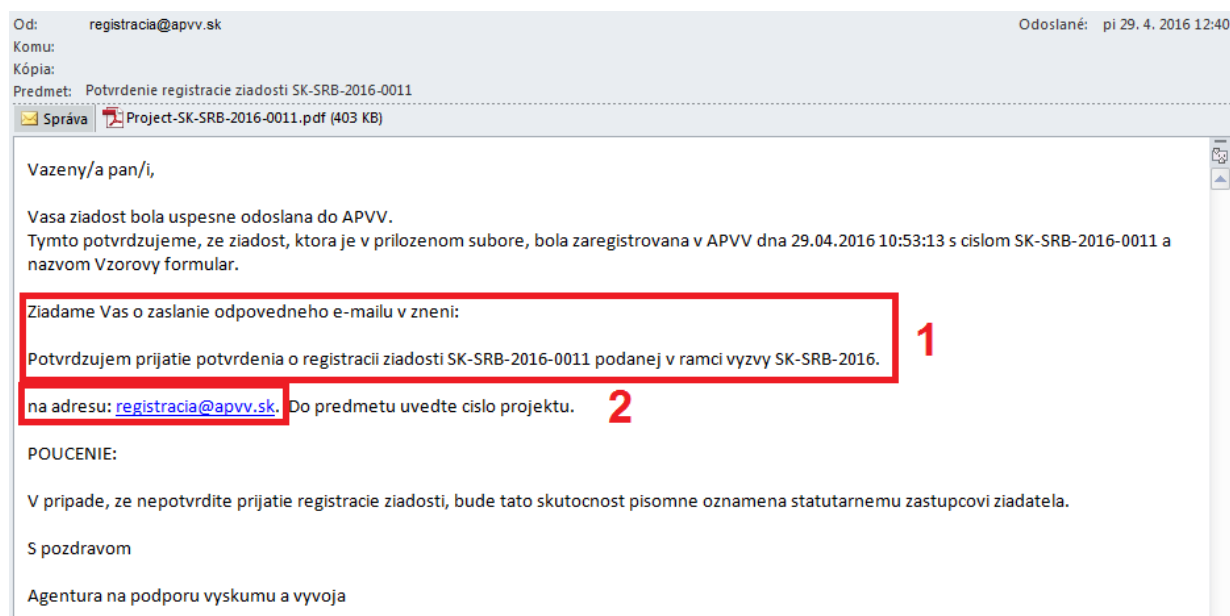
### Dôležité!

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.

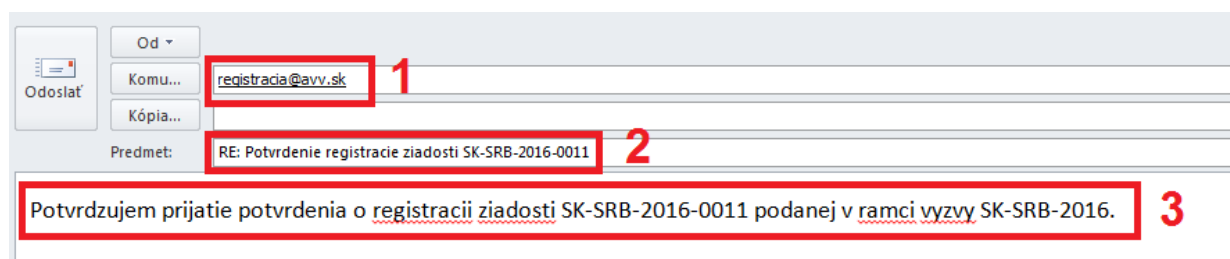
Po prijatí potvrdzujúceho e-mailu postupujte podľa v ňom uvedených inštrukcií a odošlite odpovedný e-mail v znení, ktoré je uvedené v tele potvrdzujúceho e-mailu – Obrázok 38 (1). Odpovedný e-mail pošlite na adresu uvedenú v tele potvrdzujúceho e-mailu – Obrázok 38 (2).



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.