



## 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 O FINANCOVANIE PROJEKTU</b> .....	<b>7</b>
3.1 Vytvorenie novej žiadosti .....	8
3.1.1 Základné informácie o projekte .....	9
3.1.2 Zoznam organizácií.....	10
3.1.3 Riešiteľský kolektív .....	13
3.1.4 Základné informácie o slovenskom zodpovednom riešiteľovi .....	16
3.1.5 Informácie o partnerskej organizácii.....	16
3.1.6 Charakteristika projektu .....	17
3.1.7 Project Proposal.....	18
3.1.8 Plánovaný rozpočet.....	18
3.1.9 Výstupy projektu .....	20
3.2 Podanie žiadosti/náhľad projektu .....	20
3.3 Kroky po odoslaní žiadosti do APVV .....	22

## 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.

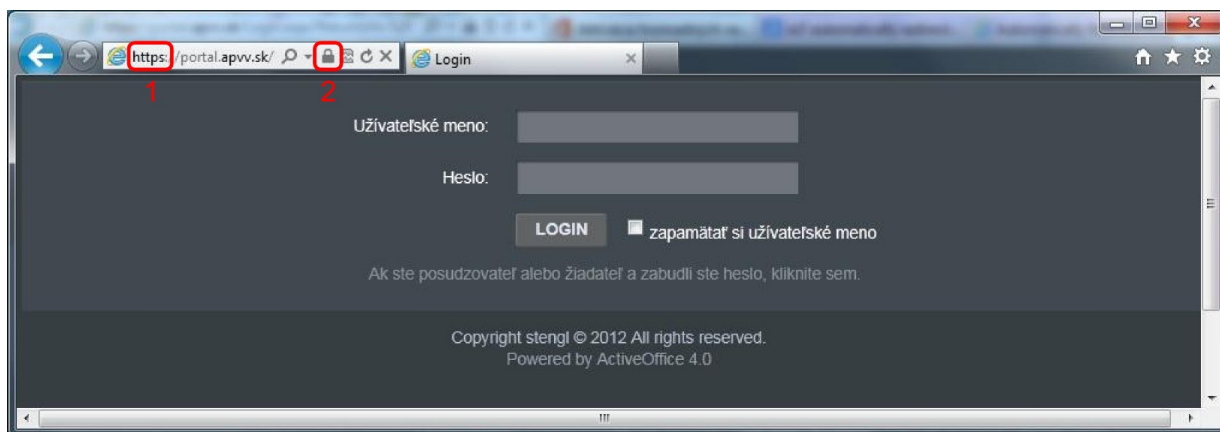
Všetky ukážky obrazoviek systému sú pripravené s použitím odporúčaného internetového prehliadača webových stránok Internet Explorer spoločnosti Microsoft a pre jednotlivé výzvy sa môžu odlišovať.

### 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

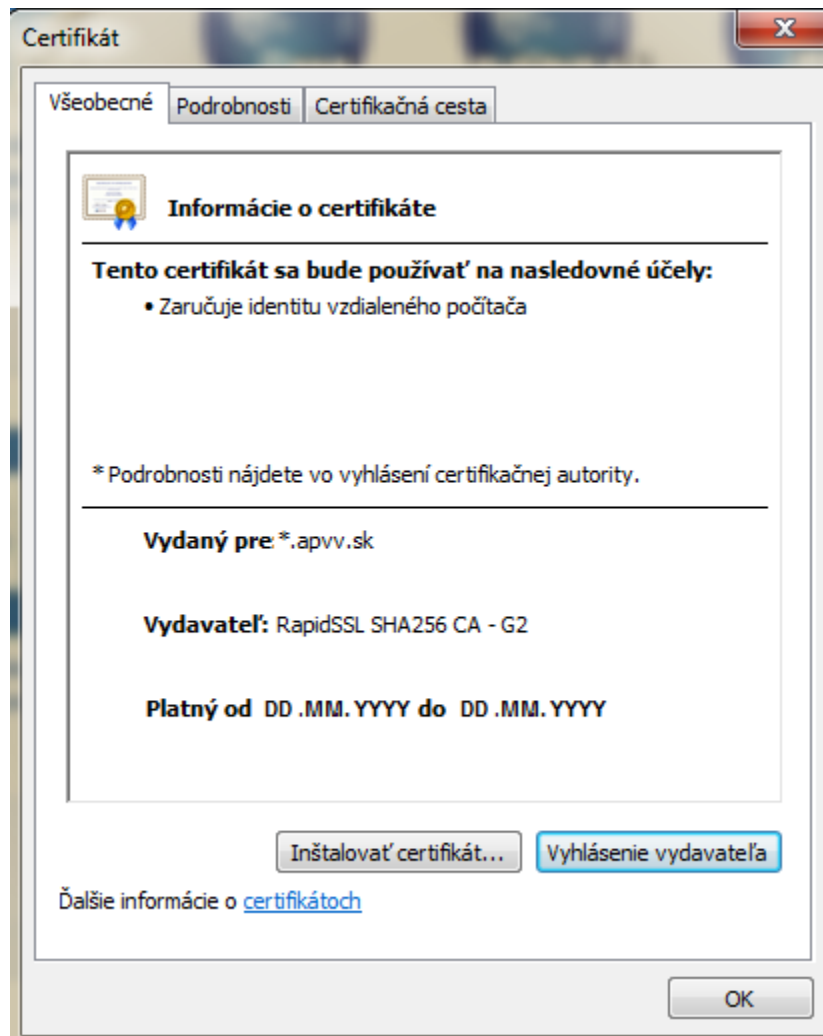
Niektoré z dát, ktoré sa medzi používateľom systému Portál APVV a agentúrou vymieňajú, môžu byť citlivé, preto je celá komunikácia kryptovaná vo forme SSL (Secure Socket Layer). Tento spôsob zabezpečenia zaručuje aj pravosť serverov agentúry a zabraňuje potenciálnemu útočníkovi v podvrhnutí vlastného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

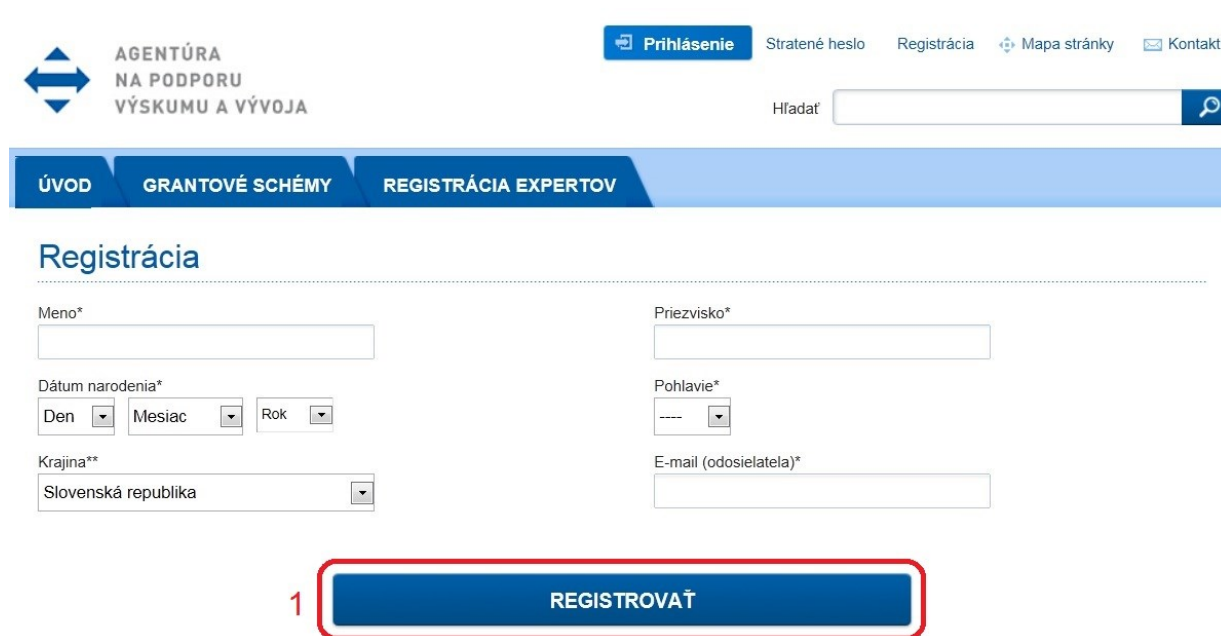


Obrázok 2 – Bezpečnostný certifikát

## 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 na adrese <https://site.apvv.sk/User/Register/Register>. Pri registrácii systém požaduje nasledujúce informácie:



The screenshot shows the registration form for the APVV portal. At the top left is the logo of the 'AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA'. To the right are links for 'Prihlásenie', 'Stratené heslo', 'Registrácia', 'Mapa stránky', and 'Kontakt'. A search bar is also present. Below the navigation bar, the 'REGISTRÁCIA EXPERTOV' tab is selected. 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.

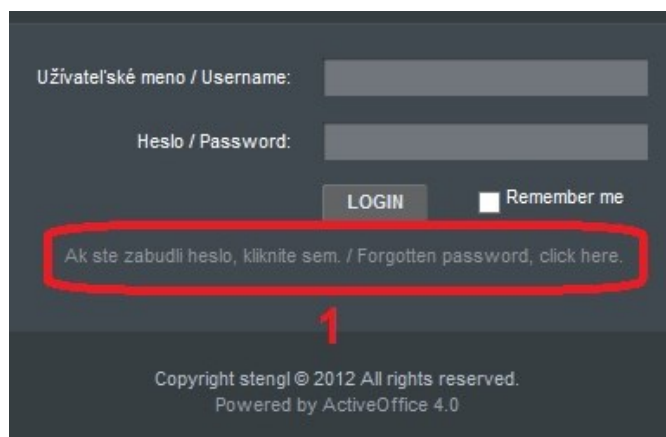
Obrázok 3 – Registračný formulár žiadateľa

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 two input fields: 'Užívateľské meno / Username:' and 'Heslo / Password:'. Below these is a 'LOGIN' button and a 'Remember me' checkbox. A red box highlights the text 'Ak ste zabudli heslo, kliknite sem. / Forgotten password, click here.' with the number 1 below 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

## I cannot remember my password / Nepamätám si heslo

To reset your password, enter your e-mail address you use to log in.  
Na vytvorenie nového hesla je potrebné zadať Váš email.

E-mail

**NEXT / ĎALEJ**

If you enter login data incorrectly 4 times, your account has been blocked and a new password cannot be generated.  
Please contact [info@apvv.sk](mailto:info@apvv.sk).

Po 4 neúspešných pokusoch o prihlásenie, Vaše konto bolo zablokované a nie je možné vygenerovať nové heslo.  
Kontaktujte [info@apvv.sk](mailto:info@apvv.sk).

Obrázok 5 – Vloženie emailovej adresy

## I cannot remember my password / Nepamätám si heslo

To reset your password, please fill in your personal details. / Na vygenerovanie nového hesla je potrebné zadať Vaše osobné údaje.

First Name / Meno

Last Name / Priezvisko

Date of birth / Dátum narodenia

1	▼	Január	▼	Rok	▼
---	---	--------	---	-----	---

**SEND / ODOSLAŤ**

If you have any problems with generating a new password, contact [info@apvv.sk](mailto:info@apvv.sk).  
Ak máte problém s vygenerovaním nového hesla, kontaktujte [info@apvv.sk](mailto:info@apvv.sk).

Obrázok 6 – Vloženie dodatočných informácií na overenie

### 2.3 Prihlásenie do systému

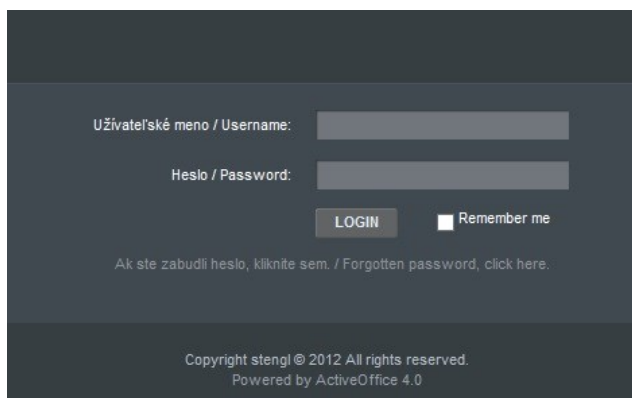
Systém pri prvom prístupe k obsahu stránky vyžaduje prihlásenie používateľa, ktorý už má v systéme vytvorené konto, t. j. bol úspešne zaregistrovaný. Registrácia je opísaná v časti 2.1 Registrácia. Ak už bol používateľ registrovaný, ale nepamätá si heslo, musí mu byť vygenerované nové. Proces generovania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



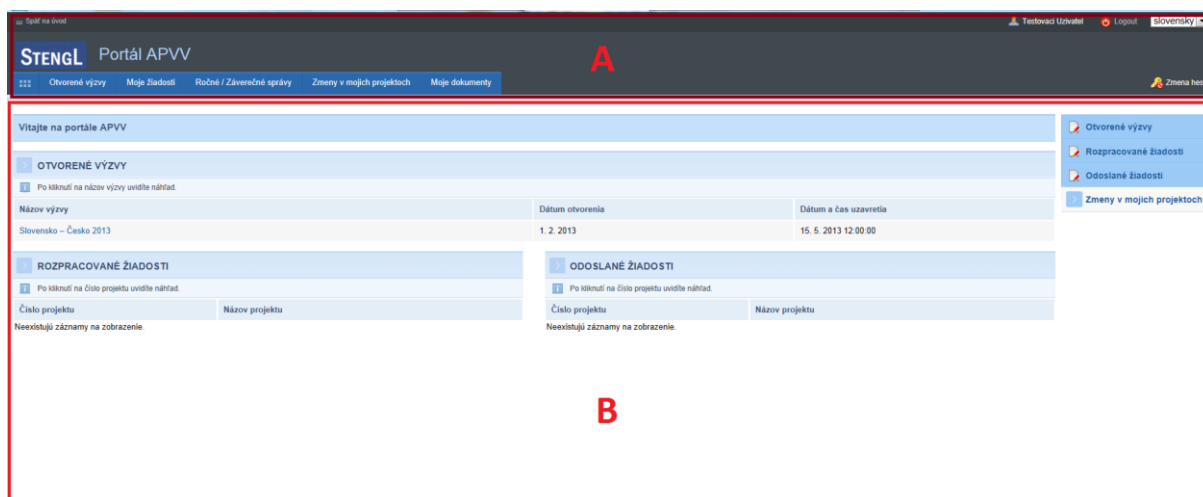
Obrázok 7 – Prihlásenie sa do systému

## 2.4 Pracovná plocha

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

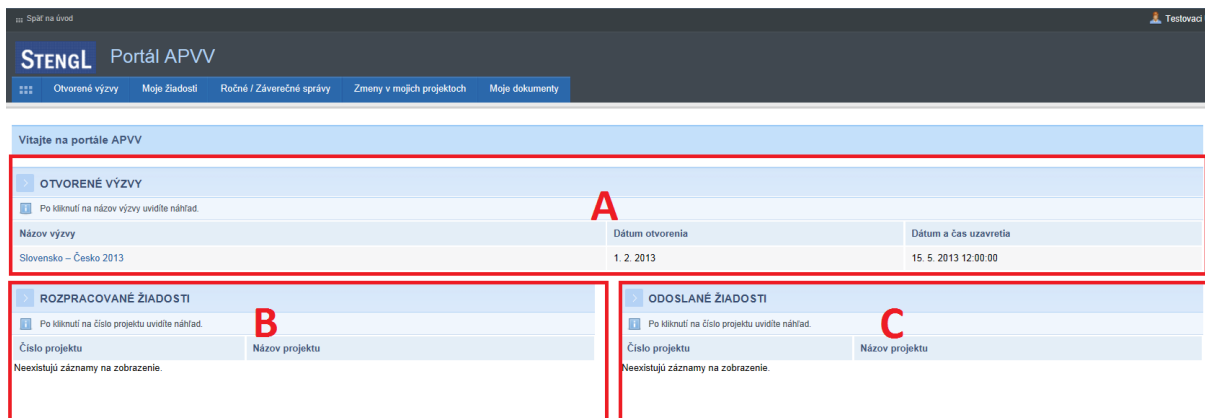
Prvá časť je tzv. záhlavie – Obrázok 8 (A), kde sú zobrazené hlavne kategórie, pomocou ktorých sa preklikáte ku konkrétnemu obsahu. V pravej časti záhlavia sa nachádza meno prihláseného používateľa, odhlasovacie tlačidlo a jazyk stránky.

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).



Názov výzvy	Dátum otvorenia	Dátum a čas uzavretia
Slovensko - Česko 2013	1. 2. 2013	15. 5. 2013 12:00:00

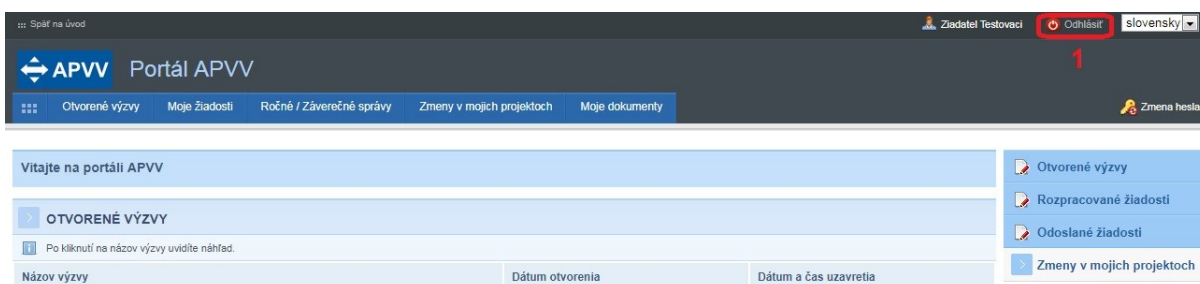
Obrázok 8 – Úvodná obrazovka po prihlásení



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 **Odhlásiť** – 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.



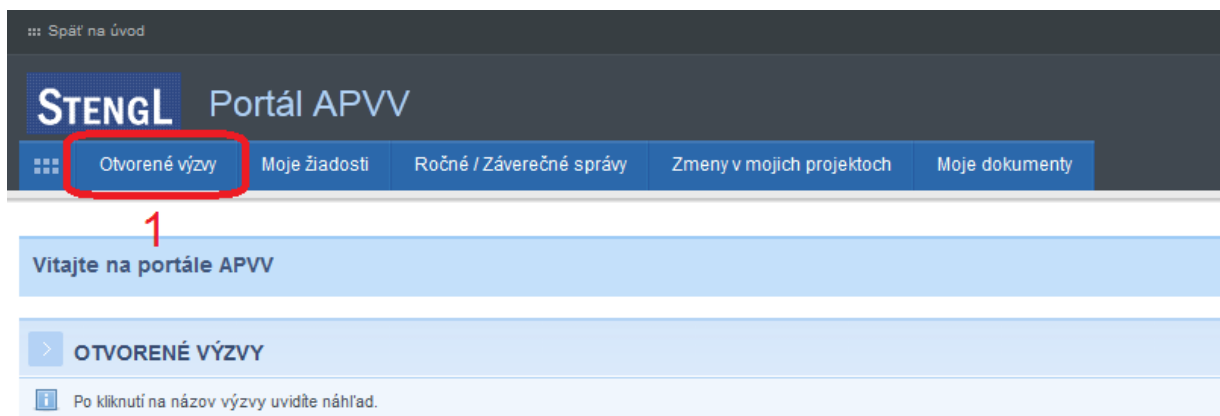
Obrázok 10 – Odhlásenie sa zo systému

## 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

Názov výzvy	Kód	Dátum otvorenia	Dátum a čas uzavretia	Dátum vydania
Slovensko – Česko 2013	SK-CZ-2013	1. 2. 2013	15. 5. 2013 12:00:00	1. 2. 2013

Obrázok 12 – Otvorené výzvy

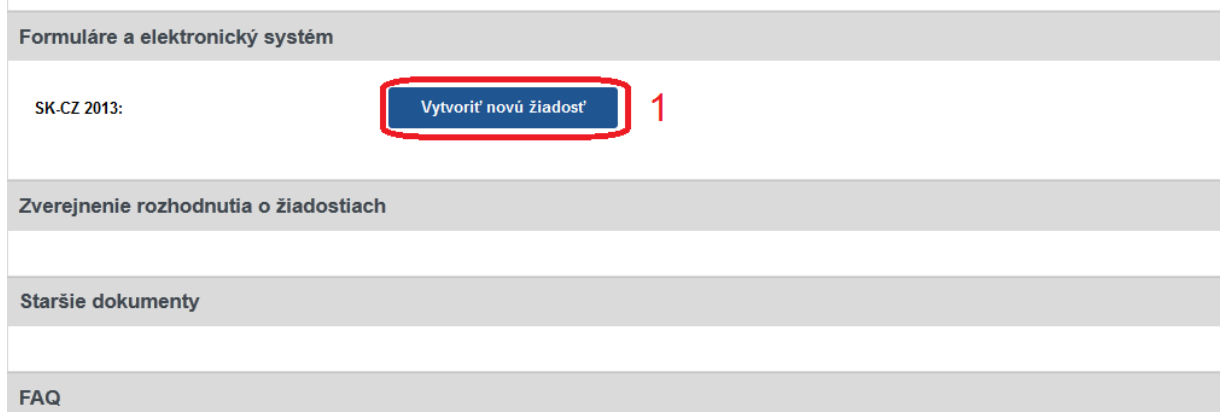
### 3.1 Vytvorenie novej žiadosti

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
Slovensko – Česko 2013	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).



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.

The screenshot shows the APVV portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'APVV Portál APVV' and several menu items: 'Otvorené výzvy', 'Moje žiadosti', 'Ročné / Záverečné správy', 'Zmeny v mojich projektoch', and 'Moje dokumenty'. Below this, a project-specific header reads 'Projekt: Test anglického názvu výstupu - SK-SRB-2016-NEWPROJECT-8893'. A secondary navigation bar contains several tabs, some of which are highlighted in orange with warning icons: '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', and 'Výstupy projektu'. Below these are 'Povinné prílohy', 'Vloženie príloh', and 'Podanie žiadosti'. The main content area is titled 'Základné informácie o projekte' and contains the following fields: '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), and 'Annotation (EN):' (Anotácia en). At the bottom left of the form is a blue button 'Uložiť a pokračovať' and at the bottom right is a 'Ďalej >' button. A large red letter 'A' is centered below the form.

Obrázok 15 – Nová žiadosť

### Dôležité!

Všetky položky v obsahovej časti – Obrázok 15 (A) – s modrým podfarbením sú povinné. V každej záložke žiadosti platí pravidlo, že nie je možné uložiť jej obsah, ak nie sú vyplnené všetky jej povinné položky, na ktorých nevyplnenie budete pri ukladaní upozornení.

Všetky časti žiadosti zobrazené v záhlaví – Obrázok 15 (B) – sú zvýraznené oranžovou farbou spolu s obrázkom trojuholníka s výkričníkom dovtedy, kým ich obsah nebude korektné vyplnený.

Žiadosť môžete odoslať až potom, keď budú zadané všetky povinné údaje korektné 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:

Project title:

Akronym:  Acronym:

Odbor vedy a techniky:

Začiatok riešenia projektu:    Koniec riešenia projektu:

Anotácia (SK):

Annotation (EN):

**Uložiť a pokračovať** **1**

Obrázok 16 – Základné informácie o projekte

### 3.1.2 Zoznam organizácií

V tejto časti vyberte z registra organizácií len 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

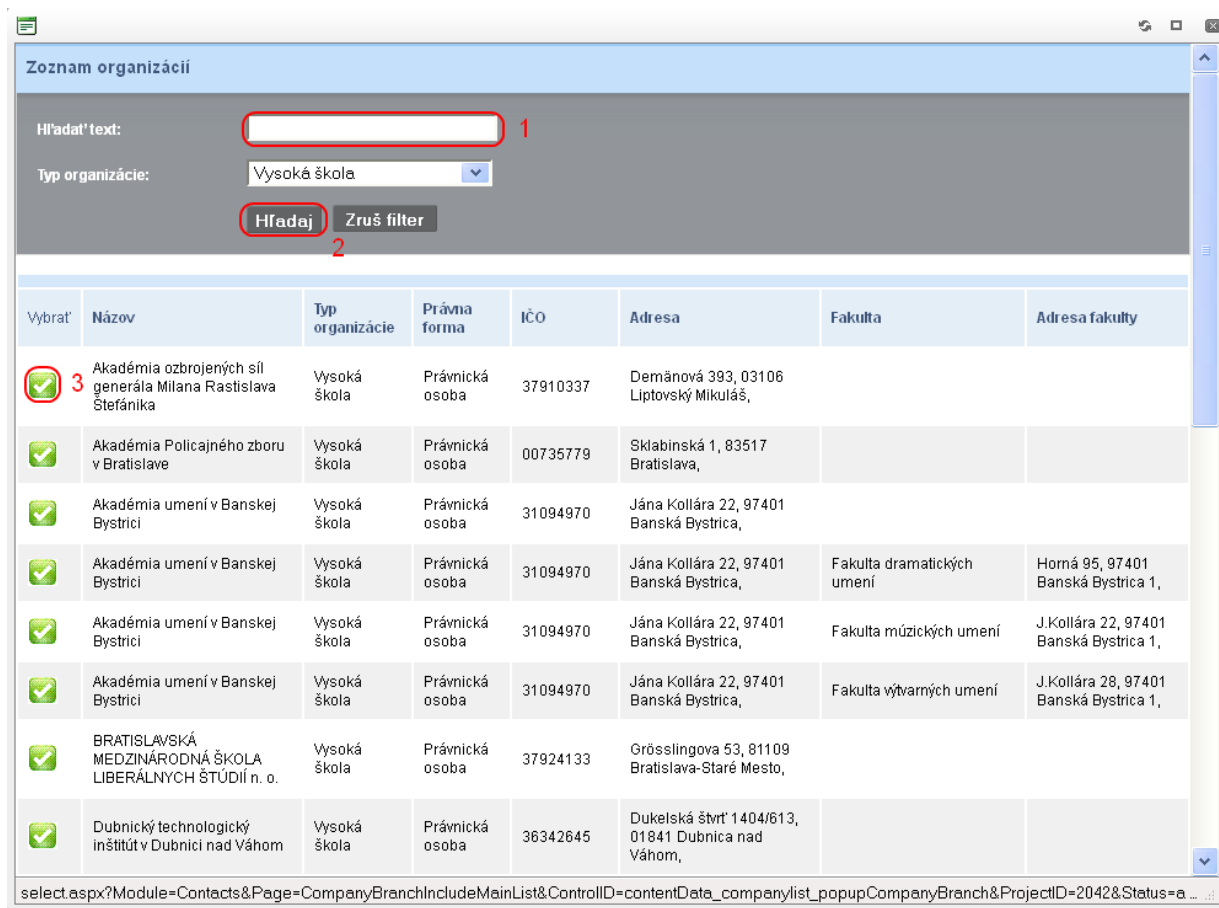
Názov organizácie	Roľa organizácie	Typ organizácie	IČO	Fakulta	Akcia
Neexistujú žiadne záznamy na zobrazenie.					

**2**

**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.



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).

### Dôležité!

Po výbere fakulty vysokej školy ako žiadateľskej organizácie je v detailnom zobrazení informácií a vo vygenerovanom PDF žiadosti adresa vysokej školy a adresa fakulty totožná.

**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.		


Registrovat' 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. Vymazanie organizácie je umožnené iba v prípade, že k danej organizácii nemáte ešte priradeného žiadneho člena riešiteľského kolektívu a žiaden vytvorený finančný plán.

**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

Registrovat' 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 **Registrovat' 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 budete môcť 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).

**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 21 – Odoslanie žiadosti o registráciu novej organizácie

**APVV** Portál APVV

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

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

Projekt: Test anglického názvu vystupu - 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

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

Obrázok 22 – Organizácia čakajúca na schválenie

### 3.1.3 Riešiteľský kolektív

V tejto časti zadajte informácie o **všetkých slovenských členoch riešiteľského kolektívu**.

Členov riešiteľského kolektívu môžete pridávať pre tieto kategórie:

- **Zodpovedný riešiteľ** žiadateľskej organizácie – povinne musíte zadať jedného člena
- **Člen RK** – 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	1
Zodpovedný riešiteľ partnerskej organizácie	0	Z 0 - 0	
Člen RK	0	Z 0 - 100	3
Ostatný riešiteľ	0	Z 0 - 100	3
Člen RK - Doktorand	0	Z 0 - 100	3
Člen RK - Postdoktorand	0	Z 0 - 100	3
Člen RK - Re-integrovaný	0	Z 0 - 100	3
Člen RK - Mladý vedecký pracovník do 35 rokov	0	Z 0 - 100	3
Organizácie bez riešiteľa	1	Z 1	4

[+ 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 (nevypĺňať 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 vyberte názov žiadateľskej organizácie. Po zadaní údajov vložte člena riešiteľského kolektívu do zoznamu kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 24 (1).

### Dôležité!

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

Pre bilaterálne mobilné výzvy všetkých členov riešiteľského kolektívu zadávajte 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:

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 tlačidlo so symbolom koša – 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 Základné informácie o slovenskom zodpovednom riešiteľovi

Systém vyžaduje zadať minimálne všetky povinné položky, ktoré sú podfarbené modrou farbou ako zobrazuje Obrázok 26.

Po zadaní povinných 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).

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** **Ďalej** >

Obrázok 26 – Informácie o slovenskom zodpovednom riešiteľovi

### 3.1.5 Informácie o partnerskej organizácii

Systém vyžaduje zadať minimálne všetky povinné položky, ktoré sú podfarbené modrou farbou ako zobrazuje Obrázok 27.

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 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 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).

Očakávané výstupy a prínosy riešenia výskumného zámery pre Slovensko s dôrazom na aspekt medzinárodnej spolupráce (maximálne 6 000 znakov)

Charakteristika riešiteľského kolektívu z pohľadu zamerania navrhovaného výskumného zámery 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**

< Naspäť

**2** **Ďalej** >

Obrázok 28 – Charakteristika projektu

### 3.1.7 Project Proposal

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

### 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 29 (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 tlačidlo **Vytvoriť** – Obrázok 30 (1) pod príslušným rokom. Vzápätí vám systém umožní zadávať položky plánovaného rozpočtu v druhej časti obrazovky – Obrázok 29 (B).

Sumy pre jednotlivé položky rozpočtu zadávajte v celých eurách – Obrázok 31 (2). Po zadaní rozpočtu pre danú organizáciu a daný rok údaje uložte kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 31 (3).

Názov organizácie a rok finančného plánu, pre ktorý zadávate financie, sa zobrazujú v záhlaví tejto časti – Obrázok 31 (1). Keď chcete zadať finančný plán na ďalší rok kliknite na **Vytvoriť** – Obrázok 30 (1) pod príslušným rokom.

**Finančný plán**

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

**Náklady**

Rok / Organizácia:  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 29 – 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>
Sumár	0,00	0,00	0,00

Obrázok 30 – Vytvorenie plánu rozpočtu

Náklady			
Rok / Organizácia	2017   Academia Istropolitana Nova		1
P.č.	Položka	Plánované výdavky v EUR	Zdôvodnenie
01	Cestovné a pobytové náklady	2	5
	Požadované finančné prostriedky z APVV	0,00	

**Pre bilaterálne mobilné výzvy:**

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

**Uložiť** 3

**Ďalej** > 4

< Naspäť

Obrázok 31 – Zadávanie plánu rozpočtu

**Dôležité!**  
 Odporúčame najprv vyplniť financie pre jednotlivé položky rozpočtu a kliknúť na **Uložiť**, následne vyplniť zdôvodnenia pre jednotlivé rozpočtové položky.

Ku každej rozpočtovej položke, v ktorej je zadaná suma väčšia ako 0 EUR, je potrebné vyplniť zdôvodnenie, resp. rozpis predpokladaných nákladov uplatňovaných z APVV. Zadanie zdôvodnenia prebieha kliknutím na **Zdôvodnenie** – Obrázok 31 (5) v danej rozpočtovej položke. Následne sa zobrazí vyskakovacie okno, do ktorého je potrebné zadať text zdôvodnenia v slovenskom aj anglickom jazyku, inak text nebude uložený. Riadok rozpočtovej položky, kde je vyplnenie zdôvodnenia potrebné pričom ešte nie je zadané, je zvýraznený červenou farbou, spolu s oznamom o nevyplnení v hornej časti stránky.

Keď ste už zadali finančné plány na všetky roky riešenia projektu spolu s povinnými zdôvodneniami rozpočtových položiek a chcete pokračovať v zadávaní ďalšej časti žiadosti kliknite na **Ďalej** – Obrázok 31 (4) alebo na názov ktorejkoľvek časti žiadosti v záhlaví – Obrázok 15 (B).

**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 30 (1) pod rokom, ktorého rozpočet má byť nulový. Ak to neurobíte, systém vás v danej záložke a 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 32 (1).

Obrázok 32 – Výstupy projektu

Na zobrazenej stránke vyberte názov výstupu z rolovacieho menu – Obrázok 33 (1), zadajte plánované počty tohto výstupu v jednotlivých rokoch – Obrázok 33 (2) a zadané údaje uložte kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 33 (3).

Ak chcete pokračovať v zadávaní ďalšej časti žiadosti kliknite na **Ďalej** – Obrázok 32 (2) alebo na názov ktorejkoľvek časti žiadosti v záhlaví – Obrázok 15 (B).

Obrázok 33 – Zadávanie výstupov

#### **Dôležité!**

Pre správne vyplnenie záložky je potrebné zadať minimálne jeden plánovaný výstup projektu, inak nie je možné žiadosť odoslať.

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

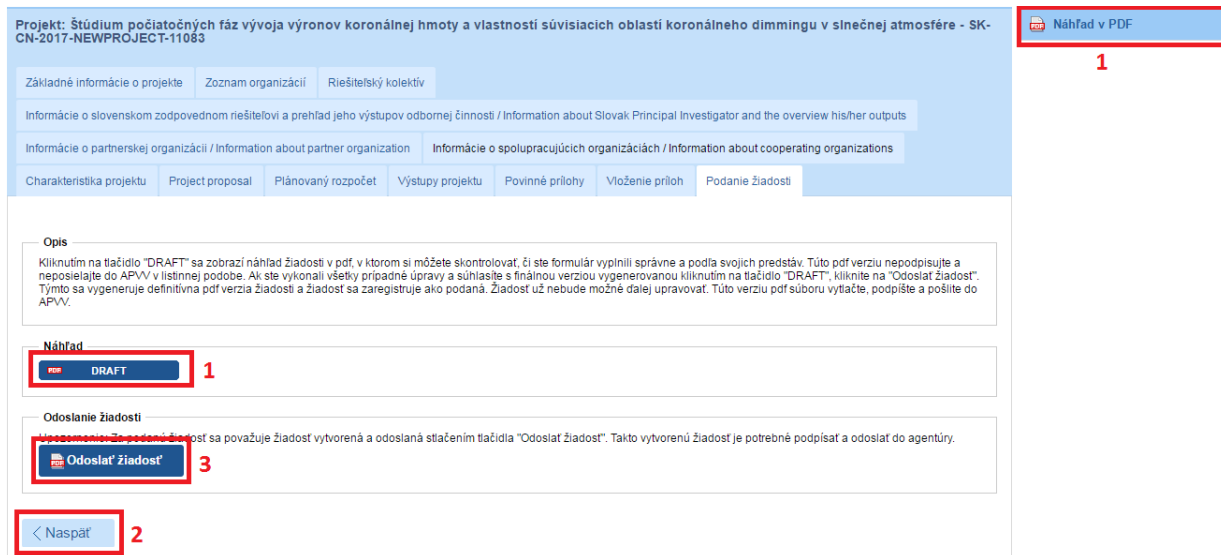
### 3.2 Podanie žiadosti/náhľad projektu

V záložke Podanie žiadosti si môžete vygenerovať kontrolný formulár v PDF kliknutím na **DRAFT** alebo na **Náhľad v PDF** – Obrázok 34 (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 34 (2) alebo na názov ktorejkoľvek časti žiadosti v záhlaví – Obrázok 15 (B).

Keď ste vykonali všetky potrebné úpravy a verziu žiadosti vygenerovanú kliknutím na **DRAFT** alebo na **Náhľad v PDF** – Obrázok 34 (1) považujete za správnu, kliknite na **Odoslať žiadosť** – Obrázok 34 (3). Tým sa vygeneruje definitívna PDF verzia, prideli sa žiadosti číslo a systém zaregistruje žiadosť ako podanú.

**Podanú žiadosť už nemôžete upravovať.**



Obrázok 34 – 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 35. Kliknutím na číslo daného projektu na tejto stránke – Obrázok 35 (1) sa zobrazia základné informácie o projekte.

PDF žiadosti sa nachádza v záložke **Projektové dokumenty** – Obrázok 36 (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 36 (2).

Z takto vygenerovanej a odoslanej PDF verzie žiadosti vytlačte, podpíšte a odošlite v papierovej forme do APVV dokumenty stanovené v úplnom znení výzvy.



Obrázok 35 – Podané žiadosti

Náhľad projektu: SK-SRB-2016-0003

Náhľad projektu **Projektové dokumenty** 1

Vymazať podanú žiadosť

Dokumentácia projektu

Súbor	Názov súboru	Jazyková verzia	Vytvorený
<b>Project-SK-SRB-2016-0003.pdf</b> 2	Dokumentácia k projektu	sk	26. 4. 2016 16:00:56

Projekt - vecný zámer

Názov súboru	Typ súboru	Vytvorený
Neexistujú záznamy na zobrazenie.		

Obrázok 36 – Projektové dokumenty

### Dôležité!

Definitívnu PDF verziu žiadosti nie je potrebné celú tlačíť a posilať do APVV v papierovej forme. Do APVV je potrebné v papierovej forme zaslať dokumenty stanovené v úplnom znení výzvy.

PDF verziu žiadosti vygenerovanú kliknutím na **DRAFT** alebo na **Náhľad v PDF** – Obrázok 34 (1), nepodpisujte a neposielajte do APVV v papierovej forme, pretože táto verzia je označená ako Preview 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 37 (1). Odpovedný e-mail pošlite na adresu uvedenú v tele potvrdzujúceho e-mailu – Obrázok 37 (2).

Od: registracia@apvv.sk Odoslané: pi 29. 4. 2016 12:40

Komu:

Kópia:

Predmet: Potvrdenie registrácie žiadosti SK-SRB-2016-0011

Správa **Project-SK-SRB-2016-0011.pdf** (403 KB)

Vazeny/a pan/i,

Vaša žiadosť bola úspešne odoslaná do APVV. Týmto potvrdzujeme, že žiadosť, ktorá je v priloženom súbore, bola zaregistrovaná v APVV dňa 29.04.2016 10:53:13 s číslom SK-SRB-2016-0011 a názvom Vzorový formulár.

**Ziadame Vas o zaslanie odpovedneho e-mailu v znení:** 1

Potvrdzujem prijatie potvrdenia o registrácii žiadosti SK-SRB-2016-0011 podanej v rámci výzvy SK-SRB-2016.

na adresu: [registracia@apvv.sk](mailto:registracia@apvv.sk). Do predmetu uveďte číslo projektu. 2

POUCENIE:

V prípade, že nepotvrdíte prijatie registrácie žiadosti, bude táto skutočnosť písomne oznámená štatutárnemu zástupcovi žiadateľa.

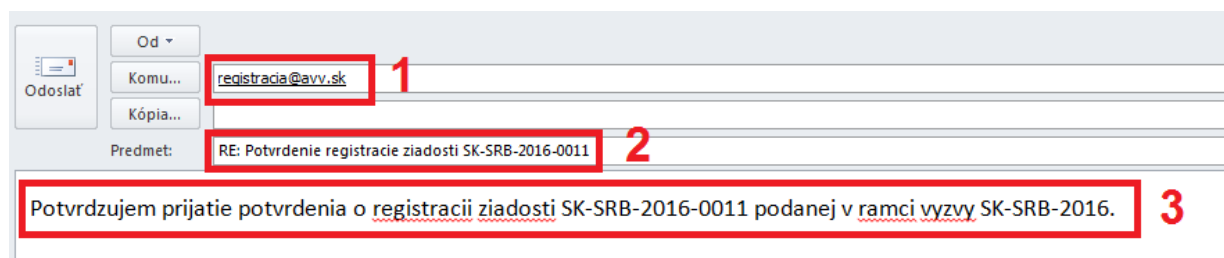
S pozdravom

Agentura na podporu výskumu a vývoja

Obrázok 37 – Potvrdzujúci e-mail

Pred odoslaním odpovedného e-mailu skontrolujte, či:

- je správna e-mailová adresa – Obrázok 38 (1),
- predmet správy obsahuje číslo projektu – Obrázok 38 (2)
- v tele správy je uvedené požadované znenie správy – Obrázok 38 (3).



Obrázok 38 – Odpovedný e-mail

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