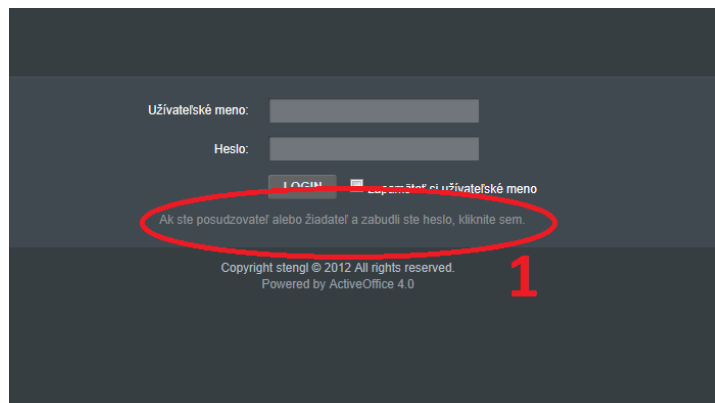


Úprava projektu

1 Prihlásenie do systému

Proces prihlásenia pozostáva z týchto krokov:

1. Otvorte nové okno internetového prehliadača.
2. Zadajte adresu <https://portal.apvv.sk/>.
3. Zobrazí sa obsah stránky, kde treba vyplniť prihlasovacie údaje (Obrázok 1).
4. Zadajte svoje užívateľské meno (e-mail).
5. Zadajte svoje užívateľské heslo.
6. Potvrďte zadané prihlasovacie údaje.



Obrázok 1 – Prihlásenie + zabudnuté heslo

1.1 Problémy s prihlásením

Ak ste svoje heslo zabudli, kliknite na prihlasovacej stránke na text **Ak ste posudzovateľ alebo žiadateľ a zabudli ste heslo, kliknite sem** – Obrázok 1 (1). Systém si vypýta prihlasovací e-mail, meno, priezvisko a dátum narodenia. Ak máte niektorý údaj v systéme zadaný nesprávne, nebude možné automaticky vygenerovať heslo.

Ak zadáte 4x po sebe nesprávne heslo, konto sa zablokuje. Vtedy už nepomôže ani generovanie nového hesla.

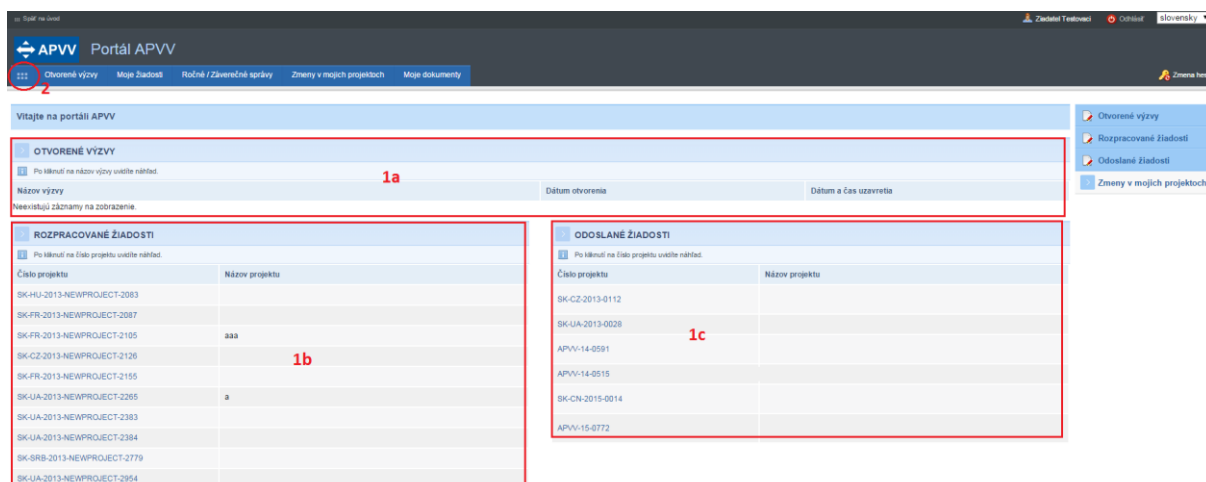
Ak ani po vygenerovaní nového hesla prihlásenie stále nefunguje, kontaktujte nás prostredníctvom kontaktného formulára dostupného na adrese <http://www.apvv.sk/kontakt/kontaktny-formular>.

Dôležité!

Prihlásiť sa do systému a upravovať projekty v systéme môže len osoba, ktorá projekt podávala.

2 Vytvorenie a odoslanie žiadosti o zmenu projektu

Po prihlásení sa zobrazí úvodná stránka so zoznamom otvorených výziev, rozpracovaných žiadostí a podaných žiadostí – Obrázok 2 (1a), (1b), (1c). Ak sa po prihlásení nezobrazí úvodná stránka, je možné sa na ňu dostať kliknutím na tlačidlo so štvorčkami na začiatku menu – Obrázok 2 (2) alebo kliknutím na logo APVV.



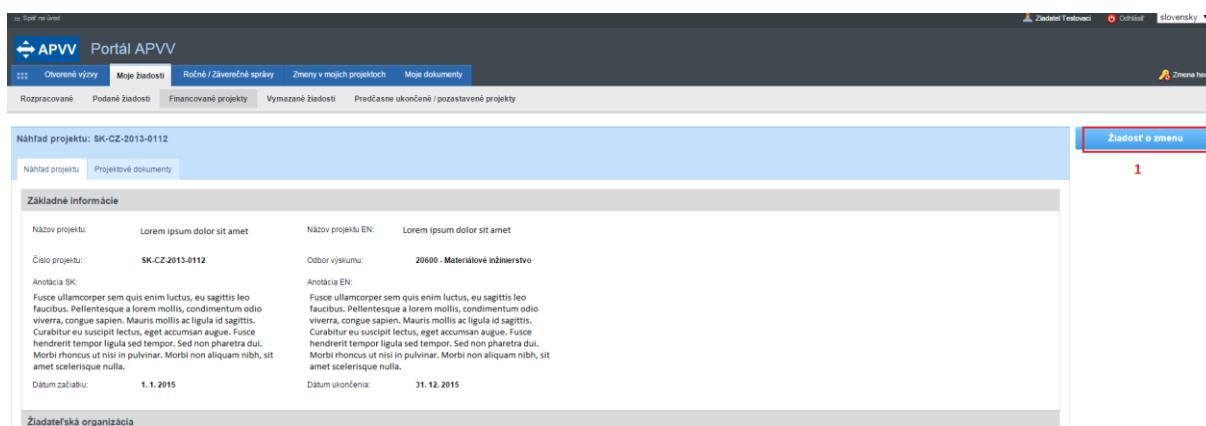
Obrázok 2 – Úvodná stránka

V časti s odoslanými žiadosťami – Obrázok 2 (1c) kliknite na číslo projektu, ktorý chcete upravovať.

2.1 Žiadosť o úpravu iniciovaná zo strany príjemcu

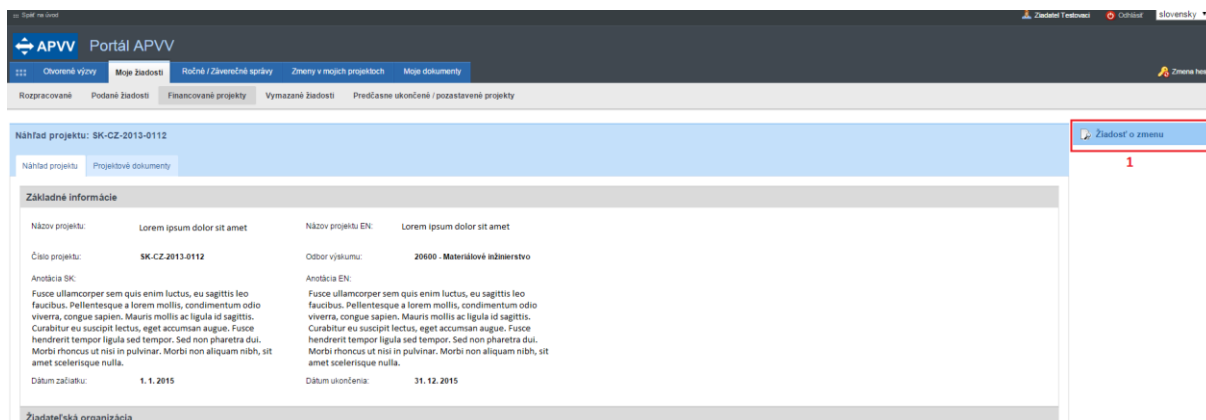
Príjemca realizuje zmenu projektu, o ktorú chce agentúru požiadať, na základe vzniknutých skutočností pri realizácii riešenia projektu. Môže tak urobiť v ľubovoľnom čase počas riešenia projektu, ale plánovanú úpravu musí adekvátne zdôvodniť a odoslať žiadosť v papierovej forme do agentúry na schválenie.

Po otvorení projektu sa zobrazí náhľad projektu. Ak nemáte rozpracovanú žiadnu úpravu projektu, zobrazuje sa na pravej strane stránky tlačidlo **Žiadosť o zmenu** – Obrázok 3 (1).



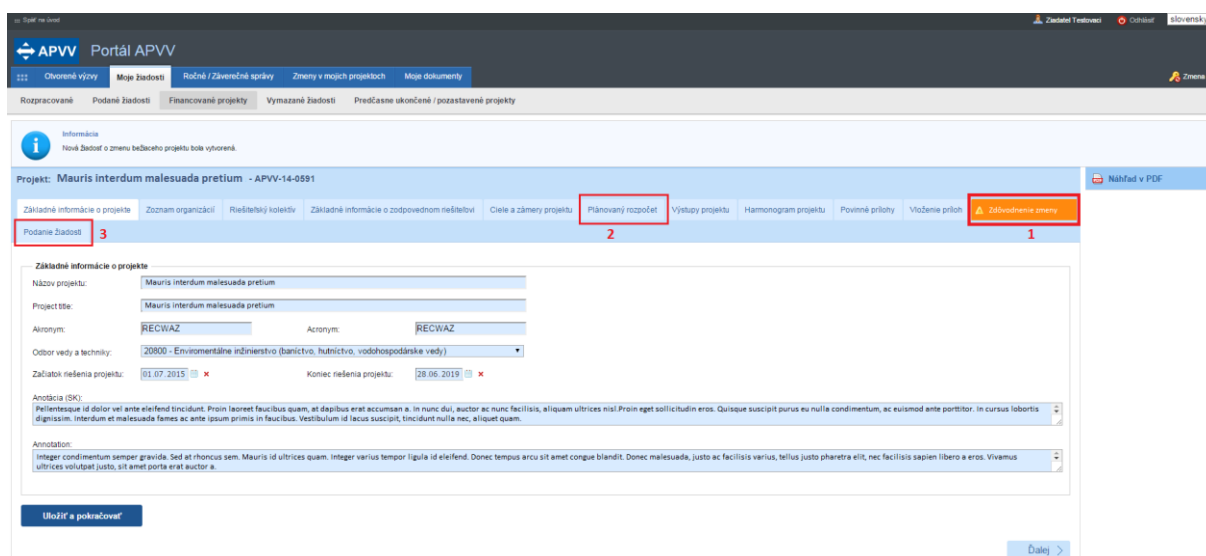
Obrázok 3 – Vytvorenie žiadosti o zmenu

Ak ste na spomínané tlačidlo už niekedy klikli, máte v systéme rozpracovanú žiadosť a dostanete sa k nej kliknutím na **Žiadosť o zmenu** – Obrázok 4 (1).



Obrázok 4 – Náhľad žiadosti

V oboch prípadoch sa po kliknutí zobrazí stránka na úpravu projektu. Úprava projektu obsahuje všetky časti, ktoré boli zadávané aj pri podávaní projektu. Pribudla len záložka **Zdôvodnenie zmeny** – Obrázok 5 (1).



Obrázok 5 – Úvodná strana úpravy projektu iniciovanej zo strany prijemcu

Zdôvodnenie obsahuje textové pole, do ktorého je potrebné napísať dôvod úpravy a následne kliknúť na tlačidlo **Uložiť**.

Po vykonaní zmien a vyplnení zdôvodnenia kliknite na záložku **Podanie žiadosti** – Obrázok 5 (3), kde nájdete podrobnejšie inštrukcie.

Po odoslaní žiadosti do agentúry systém odošle prihlásenej osobe a zodpovednému riešiteľovi e-mail s nasledujúcimi prílohami:

1. Protokol o zmenách (žiadosť), ktorý obsahuje všetky vykonané zmeny a porovnanie s pôvodne plánovanými údajmi
2. Projekt – úprava s vykonanými zmenami
3. Statements – vyhlásenia riešiteľov. Tento dokument bude odoslaný len v prípade, že došlo k zmene v riešiteľskom kolektíve.

Dôležité!

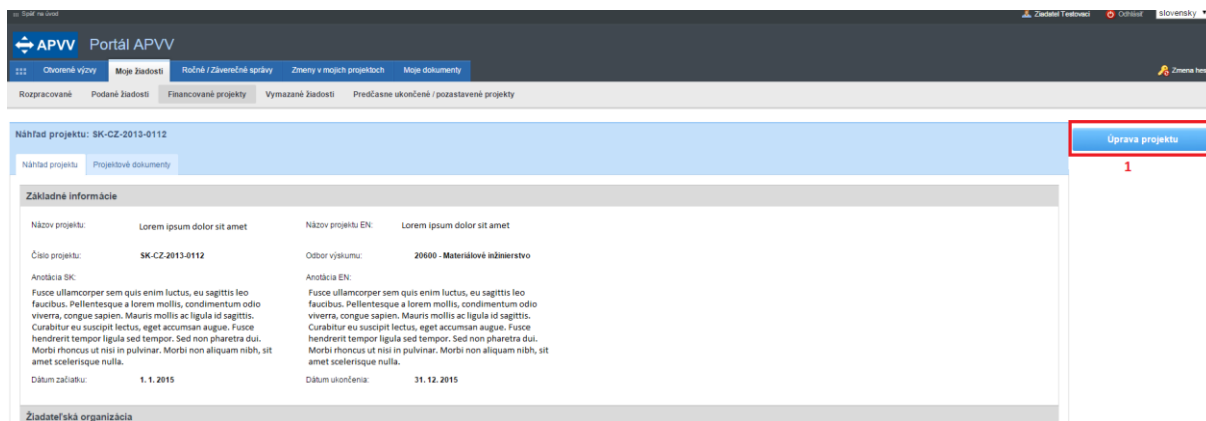
Dokument s názvom **Protokol o zmenách** po podpísaní štatutárnym zástupcom naskenujte a pošlite e-mailom na e-mailovú adresu manažéra projektu. Vyhlásenia riešiteľov, ktorých sa zmena týka, je taktiež potrebné naskenovať a zaslať s podpismi príslušných riešiteľov.

Po posúdení odoslanej žiadosti agentúra odošle príjemcovi písomnú odpoveď a v informačnom systéme sa zmení status žiadosti o zmenu v projekte na schválená alebo zamietnutá. Až po tomto vyjadrení agentúry sa prejavia zmeny aj v systéme.

2.2 Žiadosť o úpravu iniciovaná zo strany agentúry

Ide o úpravu projektu, ktorú na základe nejakých skutočností vyžaduje agentúra.

Na vykonanie takejto úpravy projektu musí najskôr manažér projektu z APVV otvoriť projekt na úpravu. Ak nemáte rozpracovanú žiadnu úpravu projektu, po kliknutí na číslo projektu sa na pravej strane stránky zobrazí tlačidlo **Úprava projektu** – Obrázok 6 (1).



Obrázok 6 – Úprava projektu iniciovaná APVV

Po kliknutí na tlačidlo **Úprava projektu** sa zobrazí informácia **Upravte projekt v zmysle požiadaviek APVV**, ktorú potvrdíte tlačidlom **OK** a následne sa objaví rovnaká stránka ako v kapitole 2.1. obrázok 5 s tým rozdielom, že chýba záložka **Zdôvodnenie zmeny**. Pri úprave vyžadovanej agentúrou zdôvodnenie nezadávať.

Dôležité!

Povolené sú len úpravy vyžiadané agentúrou.

Po vykonaní zmien (kapitola 3) kliknite na záložku **Podanie žiadosti** a potom na **Odoslať žiadosť** – Obrázok 7 (1, 2). Následne zobrazenú informáciu potvrdíte kliknutím na **OK**.

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: Vlastnosti syrov vyrobených s autochtónnymi baktériami mliečného kysnutia - SK-SRB-2013-0038

Základné informácie o projekte | Zoznam organizácií | **Riešiteľský kolektív** | Informácie o partnerskej organizácii / Information about partner organization | Informácie o spolupracujúcich organizáciách / Information about cooperating organizations

Informácie o slovenskom zodpovednom riešiteľovi a prehľad jeho výstupov odbornej činnosti / Information about Slovak Principal Investigator and the overview his/her outputs | Charakteristika projektu | Project proposal | Plánovaný rozpočet | Výstupy projektu

Povinné prílohy | Vloženie príloh | **Podanie žiadosti**

1

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. Tuto 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. Tuto verziu pdf súboru vytlačíte, podpíšete a pošlete do APVV.

Cistkový náhľad žiadosti

Základné informácie o projekte	Dvojazyčná verzia
Náhľad riešiteľských organizácií	Dvojazyčná verzia
Riešiteľský kolektív	Dvojazyčná verzia
Dynamické skupiny	Slovenská verzia Anglická verzia
Finančný plán	Dvojazyčná verzia
Sumárny rozpočet	Dvojazyčná verzia
Výstupy projektu	Slovenská verzia Anglická verzia
Harmonogram projektu	Dvojazyčná verzia
Zariadenia / Prístroje	Slovenská verzia Anglická verzia
Vyhlasenia riešiteľov	Dvojazyčná verzia
Detaili zodpovedného riešiteľa	Dvojazyčná verzia

Náhľad

DRAFT

2

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

< Naspať

Obrázok 7 – Odoslanie upraveného projektu

Po odoslaní žiadosti do agentúry systém odošle prihlásenej osobe, resp. zodpovednému riešiteľovi e-mail s nasledujúcimi prílohami:

1. Projekt – úprava s vykonanými zmenami
2. Statements – vyhlásenia riešiteľov. Tento dokument bude odoslaný len v prípade, že došlo k zmene v riešiteľskom kolektíve.

3 Možné úpravy projektu

3.1 Úprava riešiteľského kolektívu

Po vytvorení žiadosti postupom uvedeným v kapitole 2.1. alebo 2.2. môžete realizovať samotnú úpravu riešiteľského kolektívu.

Úpravu riešiteľského kolektívu (RK) realizujete podobne ako pri podávaní projektu. Kliknete na záložku **Riešiteľský kolektív** – Obrázok 8 (1), v ktorej je možné riešiteľov pridávať, odoberať, alebo o nich len upravovať informácie – Obrázok 8 (2, 4, 3).

Pri pridaní člena RK je nový riadok podfarbený zelenou farbou, pri odstránení člena RK je riadok podfarbený červenou farbou a pri zmene údajov člena RK je riadok podfarbený modrou farbou.

Meno riešiteľa a dátum jeho narodenia nie je možné upravovať. Ak potrebujete upraviť niektorý z týchto údajov, musíte riešiteľa odstrániť a opäť pridať.

Ak riešiteľa omylom vymažete, môžete tento úkon vrátiť kliknutím na zatočenú šípku v stĺpci **Akcia** – Obrázok 8 (5).

The screenshot shows the APVV portal interface for managing a project team. The main content area is titled 'Riešiteľský kolektív' and contains a table of team members. The table has columns for 'Meno' (Name), 'Rola' (Role), 'Pohlavie' (Gender), 'Dátum narodenia' (Date of Birth), 'Telefón (mobil)' (Mobile Phone), 'E-mail', and 'Akcia' (Action). The 'Akcia' column contains icons for editing, deleting, and undoing. Red boxes and numbers highlight these elements: (1) the 'Riešiteľský kolektív' tab, (2) the '+ Pridať' button, (3) the edit icon, (4) the delete icon, and (5) the undo icon.

Meno	Rola	Pohlavie	Dátum narodenia	Telefón (mobil)	E-mail	Akcia
doc. Ing Peter Bui	Zodpovedný riešiteľ	Žena				5
Ing. Andrea Mária - PhD	Zodpovedný riešiteľ partnerskej organizácie	Žena				5
JUDr. Matej Miroslav	Člen RK	Žena				3 4
Ing. Dezko Jezko	Člen RK - Mladý vedecký pracovník do 35 rokov	Muž				3 4
Ing. Vcielka Maja	Člen RK - Mladý vedecký pracovník do 35 rokov	Žena				3 4
Ing. Bubo Bubo	Člen RK - Doktorand	Žena				3 4
prof. Lesna ropucha	Člen RK	Muž				3 4
Ing. Cermosko Bubu	Člen RK	Žena				3 4
Ing. Nechcem pit	Člen RK	Žena				3 4
Ing. Domaca Krava	Člen RK - Doktorand	Žena				3 4
Ing. Pestyry papagaj	Člen RK - Doktorand	Žena				3 4
Ing. Novo Pridany	Člen RK	Žena				3 4

Obrázok 8 – Úprava riešiteľského kolektívu

Odoslanie žiadosti je opísané v kapitole 2.2 alebo 2.1 podľa toho, či ide o úpravu iniciovanú zo strany agentúry alebo zo strany prijemcu.

3.2 Úprava rozpočtu

Po vytvorení žiadosti postupom uvedeným v kapitole 2.1. alebo 2.2. môžete realizovať samotnú úpravu rozpočtu projektu. Rozpočet nájdete v záložke **Plánovaný rozpočet** – Obrázok 5 (2).

Obrazovka plánovaného rozpočtu pozostáva z dvoch častí. Prvú časť tvorí finančný plán – Obrázok 9 (časť A). V ňom sa zobrazujú názvy všetkých vložených organizácií, pre ktoré je možné upraviť finančný plán, jednotlivé roky riešenia projektu a sumár zadaného finančného plánu.

Finančný plán						
Organizácia	2015	2016	2017	2018	2019	Sumár
Technická univerzita v Košiciach	Upraviť	Upraviť	Upraviť	Upraviť	Upraviť	214 204,00
Sumár	22 310,00	67 350,00	51 621,00	42 492,00	30 431,00	214 204,00

1 **A**

Náklady		
Rok / Organizácia	Všetky	Sumáry finančný plán za všetky organizácie
P.č.	Položka	Plánované výdavky v EUR
10	Bežné náklady spolu	
01	Bežné priame náklady	
02	Mzdové náklady a ostatné osobné náklady	
03	Zdravotné a sociálne poistenie	
04	Cestovné náklady	
05	Materiál	
06	Odpisy	
07	Služby	
08	Energie, vodné, stočné, komunikácie	
09	Bežné nepriame náklady	
	Požadované finančné prostriedky z APVV	0,00
	Spolufinancovanie projektu (v EUR) - nevyplňať pre bilaterálne mobilné výzvy	0,00
	Štátne (mimo zdrojov APVV)	0,00
	Súkromné	0,00
	Zahraničné	0,00
	Celkové náklady na projekt (v EUR)	0,00

B

Obrázok 9 – Plánovaný rozpočet

Najskôr si vyberte rok a organizáciu, pre ktorú chcete upraviť finančný plán a kliknite na tlačidlo **Upraviť** – Obrázok 10 (1). Vzápätí vám systém umožní zadávať položky plánovaného rozpočtu a spolufinancovania v druhej časti obrazovky – Obrázok 9 (časť B).

Finančný plán						
Organizácia	2015	2016	2017	2018	2019	Sumár
Technická univerzita v Košiciach	Upraviť	Upraviť	Upraviť	Upraviť	Upraviť	214 204,00
Sumár	1 22 310,00	67 350,00	51 621,00	42 492,00	30 431,00	214 204,00

Obrázok 10 – Úprava rozpočtu

Názov organizácie a rok finančného plánu, pre ktorý upravujete financie, sa zobrazujú v záhlaví tejto časti – Obrázok 11 (1).

Sumy pre jednotlivé položky rozpočtu a spolufinancovania zadávajte aj pri úprave v celých eurách – Obrázok 11 (2, 3).

Náklady		
Rok / Organizácia	2015 Technická univerzita v Košiciach	1
P.č.	Položka	Plánované výdavky v EUR
10	Bežné náklady spolu	
01	Bežné priame náklady	5
02	Mzdové náklady a ostatné osobné náklady	12 500,00 Zdôvodnenie
03	Zdravotné a sociálne poistenie	4 062,00 Zdôvodnenie
04	Cestovné náklady	3 600,00 Zdôvodnenie
05	Materiál	28 988,00 Zdôvodnenie
06	Odpisy	4 Zdôvodnenie
07	Služby	13 760,00 Zdôvodnenie
08	Energie, vodné, stočné, komunikácie	2 Zdôvodnenie
09	Bežné nepriame náklady	4 440,00 Zdôvodnenie
Požadované finančné prostriedky z APVV		0,00
Spolufinancovanie projektu (v EUR) - nevyplňovať pre bilaterálne mobilítne výzvy		21 000,00
Štátne (mimo zdrojov APVV)		6 000,00
Súkromné		3 15 000,00
Zahraničné		
Celkové náklady na projekt (v EUR)		0,00

Obrázok 11 – Úprava plánu rozpočtu

Po úprave rozpočtu pre danú organizáciu a daný rok údaje uložte kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 12 (1).

Pre bilaterálne mobilítne výzvy a projekty PP H2020:

- nevyplňovať časť spolufinancovanie projektu
- nie je potrebné vyplňovať zdôvodnenie
- dodržiavať maximálny finančný limit definovaný vo výzve

Uložiť 1

Obrázok 12 – Uloženie zmeny v rozpočte

Riadky, ktoré už boli zmenené a uložené sa zvýraznia modrou farbou. K týmto je potrebné vyplniť **zdôvodnenie**, resp. rozpis zmenených predpokladaných nákladov uplatňovaných z APVV. Zdôvodnenie zadáte kliknutím na **Zdôvodnenie** – Obrázok 11 (5) pri konkrétnej rozpočtovej položke. Následne sa zobrazí okno, do ktorého je potrebné zadať text zdôvodnenia v slovenskom aj anglickom jazyku.

Úprava rozpočtovej položky **Odpisy** nie je realizovaná priamo zadaním sumy, ale je naviazaná na plánované prístroje v projekte. V projekte sa nachádzajú pôvodne plánované prístroje, ktoré môžete ešte doplniť, upraviť alebo zmazať. Na úpravu prístrojov kliknite na **Zadanie zoznamu prístrojov** – Obrázok 9 (1). Následne systém zobrazí zoznam prístrojov, v ktorom ich môžete pridávať/mazať/editovať. Potom môžete kliknutím na tlačidlo pri rozpočtovej položke **Odpisy** – Obrázok 11 (4) zadať ich sumu naviazaním na zadané prístroje.

Riadok rozpočtovej položky, pri ktorej je prekročený limit, je zvýraznený červenou farbou, spolu s oznamom o prekročení daného limitu v hornej časti stránky.

Najčastejšie prekračované limity sú:

1. **Zdravotné a sociálne poistenie** nesmie prekročiť 35,2 % zo sumy uvedenej v časti **Mzdové náklady a ostatné osobné náklady**.
2. **Bežné nepriame náklady** nesmú prekročiť 20 % zo sumy **Bežné náklady spolu**.
3. Pri výzve VV 2015 nesmú **Mzdové náklady a ostatné osobné náklady** prekročiť 30 % zo sumy **Bežné náklady spolu**.

Dôležité!

Najskôr kliknite na tlačidlo **Uložiť** a až potom na jednotlivé zdôvodnenia, pretože inak sa suma, ktorú ste zmenili, neuloží.

Po uskutočnení všetkých úprav pokračujte podľa pokynov uvedených v kapitole 2.1. alebo 2.2.