



PRÍLOHA 7 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

Obsah

1 ÚVOD	2
1.1 Konvencie použité v tomto manuáli.....	2
1.2 Požiadavky na technické vybavenie používateľa	2
1.3 Overenie bezpečnosti spojenia	2
2 ÚVOD DO PRÁCE S PORTÁLOM APVV	4
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
3 PODÁVANIE ŽIADOSTI O FINANCOVANIE PROJEKTU	7
3.1 Vytvorenie novej žiadosti	8
3.1.1 Základné informácie o projekte	10
3.1.2 Zoznam organizácií.....	10
3.1.3 Zoznam všetkých riešiteľov	13
3.1.4 Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi.....	16
3.1.5 Ciele a zámery projektu	17
3.1.6 Plánovaný rozpočet.....	17
3.1.7 Výstupy projektu	20
3.1.8 Harmonogram projektu	21
3.1.9 Prílohy projektu	21
3.2 Podanie/náhľad projektu	23
3.3 Kroky po odoslaní žiadosti do APVV	24

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.

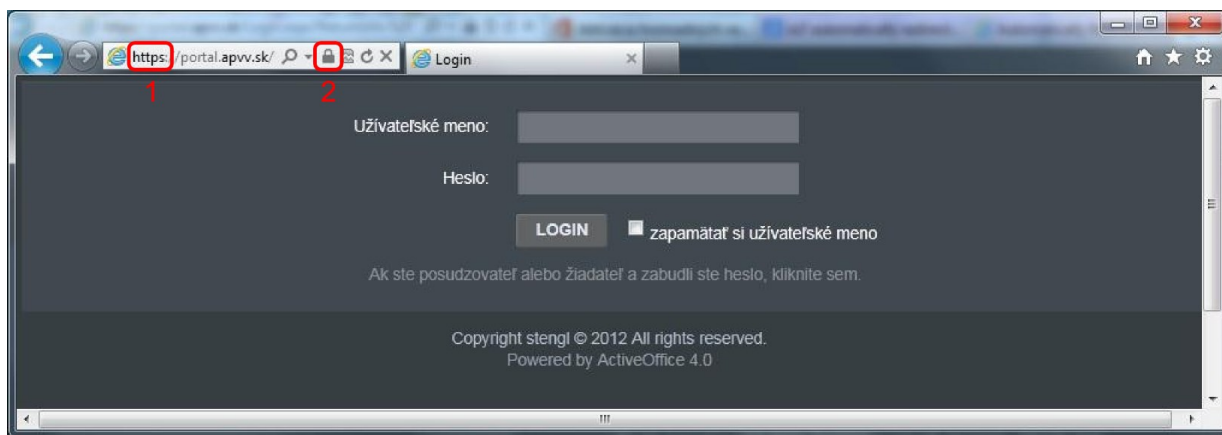
Všetky ukážky obrazoviek systému sú pripravené s použitím odporúčaného internetového prehliadača webových stránok Internet Explorer spoločnosti Microsoft a pre jednotlivé výzvy sa môžu odlišovať.

1.2 Požiadavky na technické vybavenie používateľa

- Windows Vista / Windows 7 a novší
- Internet Explorer 9.0 a vyšší, Mozilla Firefox 4 a vyšší
- Rozlíšenie obrazovky minimálne 1280 x 1024

1.3 Overenie bezpečnosti spojenia

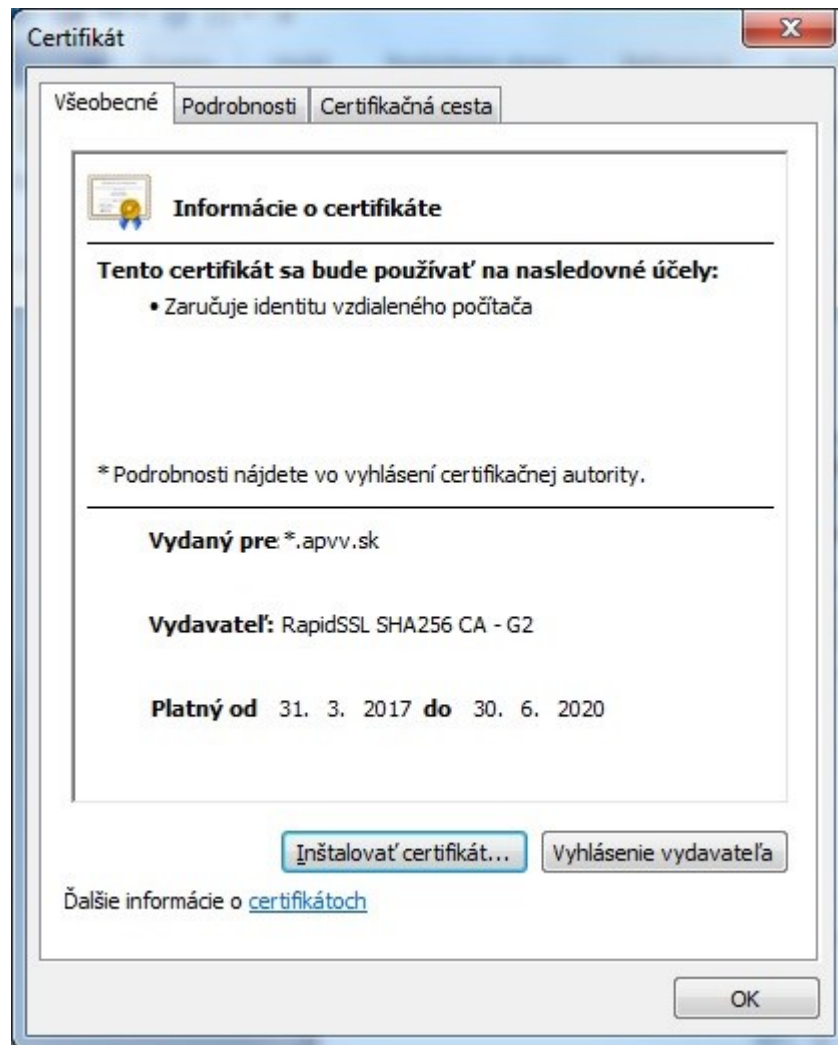
Niektoré z dát, ktoré sa medzi používateľom systému Portál APVV a agentúrou vymieňajú, môžu byť citlivé, preto je celá komunikácia kryptovaná vo forme SSL (Secure Socket Layer). Tento spôsob zabezpečenia zaručuje aj pravosť serverov agentúry a zabraňuje potenciálnemu útočníkovi v podvrhnutí vlastného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



Obrázok 1 – Identifikácia kryptovanej komunikácie

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

Okno – Obrázok 2 zobrazuje informácie o bezpečnostnom certifikáte, ktorý agentúre vydala dôveryhodná certifikačná autorita. Agentúra má vydaný certifikát pre všetky domény, na ktorých prevádzkuje elektronické služby. Hovorí o tom položka **Vydaný pre**: *.apvv.sk. Vydaný certifikát je **platný do 30. 6. 2020**.

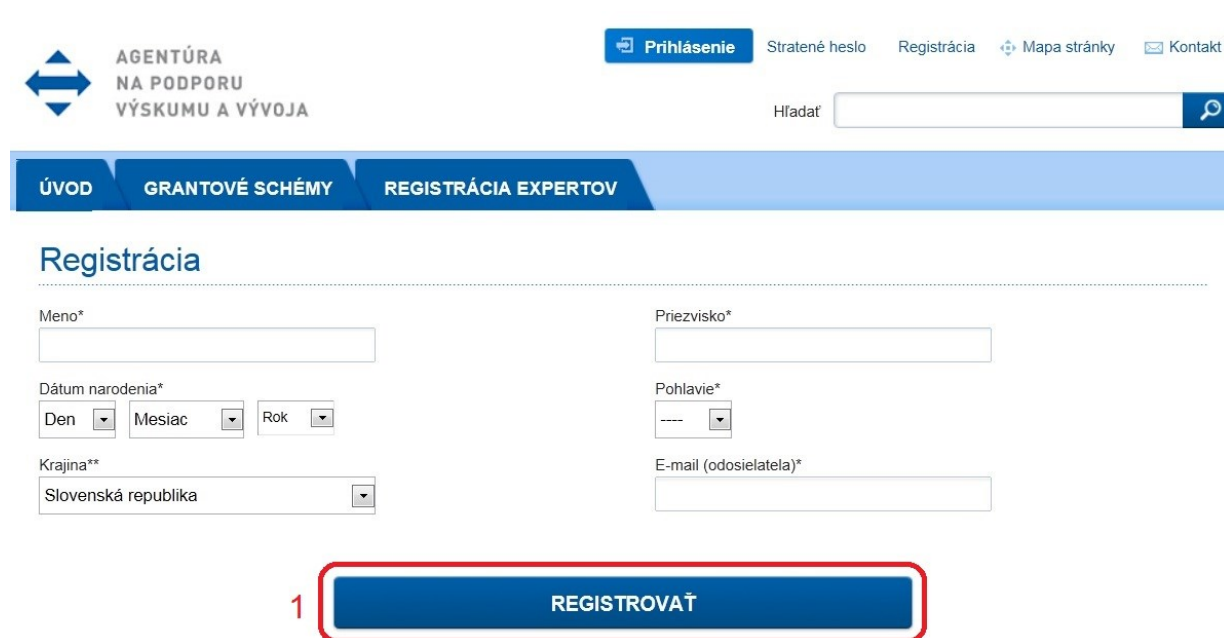


Obrázok 2 – Bezpečnostný certifikát

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 logo for 'AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA' and a navigation bar with links for 'Prihlásenie', 'Stratené heslo', 'Registrácia', 'Mapa stránky', and 'Kontakt'. A search bar is also present. The main navigation bar includes 'ÚVOD', 'GRANTOVÉ SCHÉMY', and 'REGISTRÁCIA EXPERTOV'. The registration form itself has the following fields: 'Meno*' (text input), 'Priezvisko*' (text input), 'Dátum narodenia*' (Date of Birth) with sub-fields for 'Den', 'Mesiac', and 'Rok', 'Pohlavie*' (Gender) with a dropdown menu, 'Krajina**' (Country) with a dropdown menu showing 'Slovenská republika', and 'E-mail (odosielateľa)*' (text input). A blue button labeled 'REGISTROVAŤ' is highlighted with a red box and the number 1.

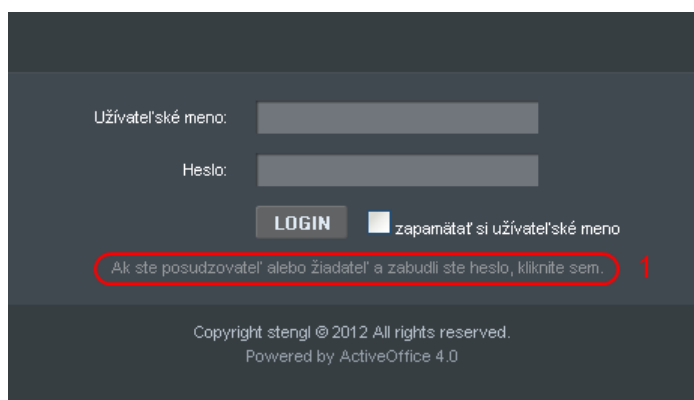
Obrázok 3 – Registračný formulár žiadateľa

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 of the APVV portal. It features two input fields: 'Užívateľské meno' (Username) and 'Heslo' (Password). Below these fields is a 'LOGIN' button and a checkbox labeled 'zapamätať si užívateľské meno'. A red box highlights the text 'Ak ste posudzovateľ alebo žiadateľ a zabudli ste heslo, kliknite sem.' with the number 1.

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

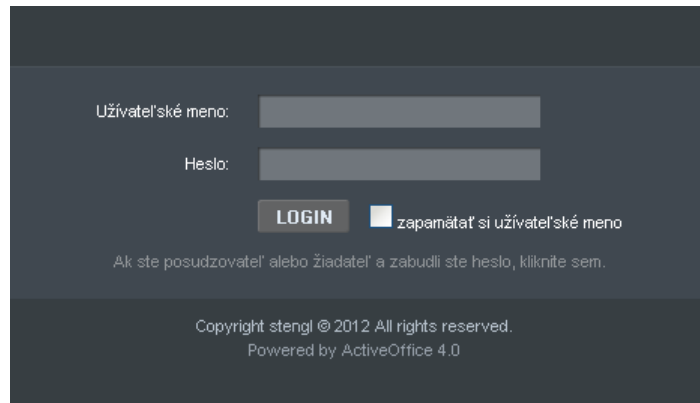
Systém pri prvom prístupe k obsahu stránky vyžaduje prihlásenie používateľa, ktorý už má v systéme vytvorené konto, t. j. bol úspešne zaregistrovaný. Registrácia je opísaná v časti 2.1 Registrácia. Ak už bol používateľ registrovaný, ale nepamätá si heslo, musí mu byť vygenerované nové. Proces generovania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



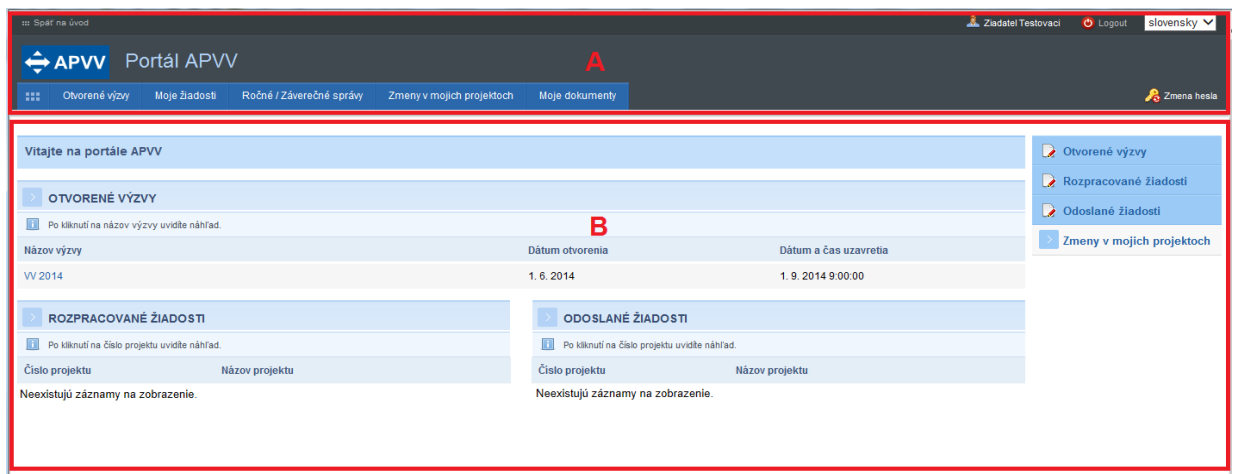
Obrázok 7 – Prihlásenie sa do systému

2.4 Pracovná plocha

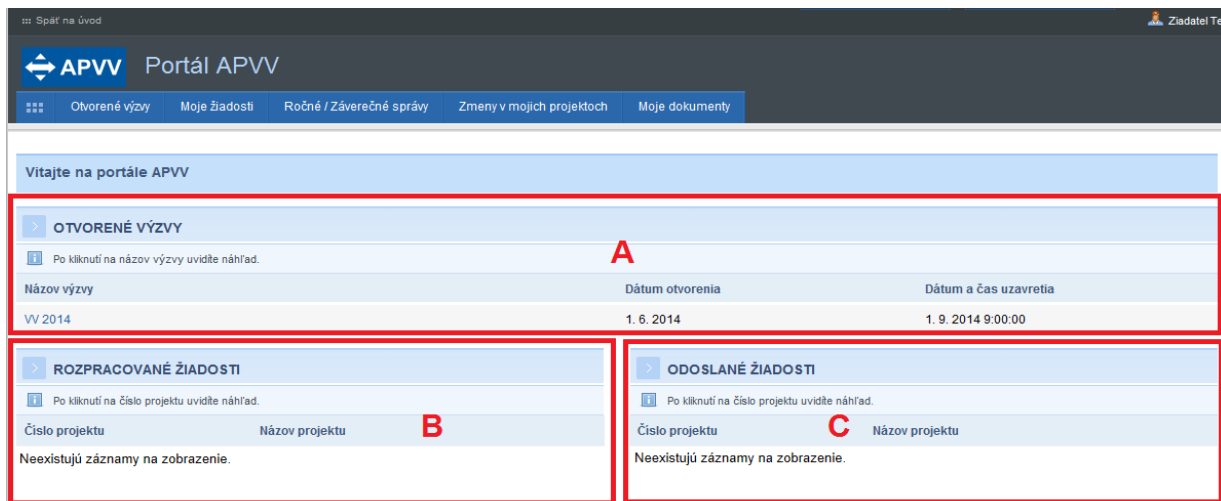
Po úspešnom prihlásení sa vám zobrazí samotná stránka Portálu APVV, ktorá má dve časti.

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

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



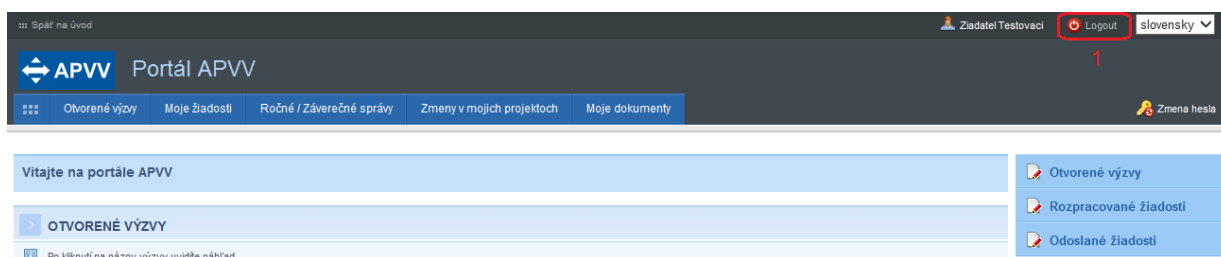
Obrázok 8 – Úvodná obrazovka po prihlásení



Obrázok 9 – Základné informácie na úvodnej obrazovke

2.5 Ukončenie práce

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



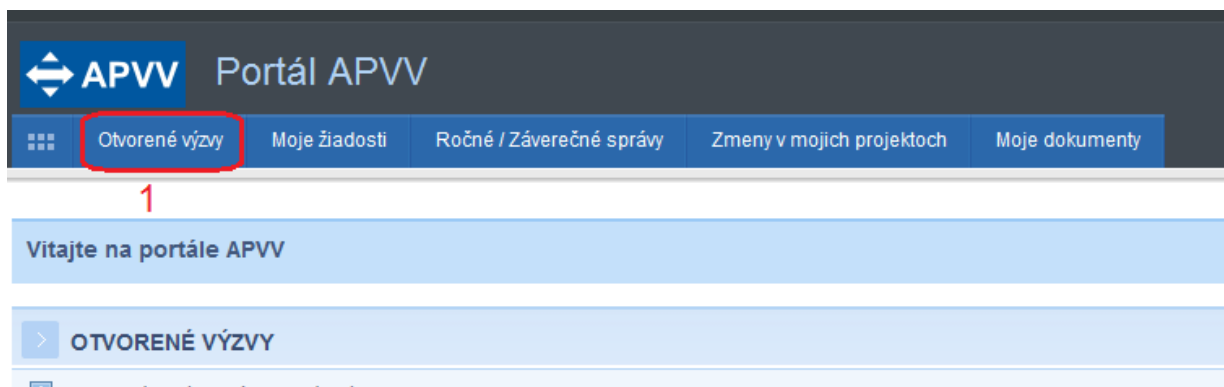
Obrázok 10 – Odhlásenie sa zo systému

3 Podávanie žiadosti o financovanie projektu

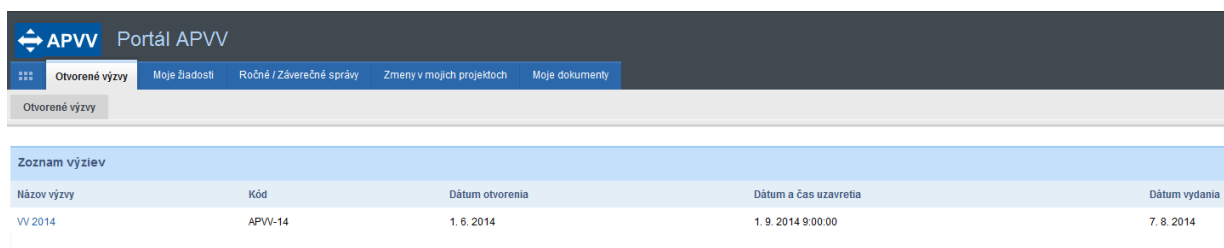
Podávanie žiadosti je autorizovaná činnosť, preto musíte byť úspešne zaregistrovaný a prihlásený v systéme. Počas tohto procesu budete zadávať všetky dôležité informácie o projekte, ktoré sú potrebné na úspešné odoslanie žiadosti o financovanie projektu.

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

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



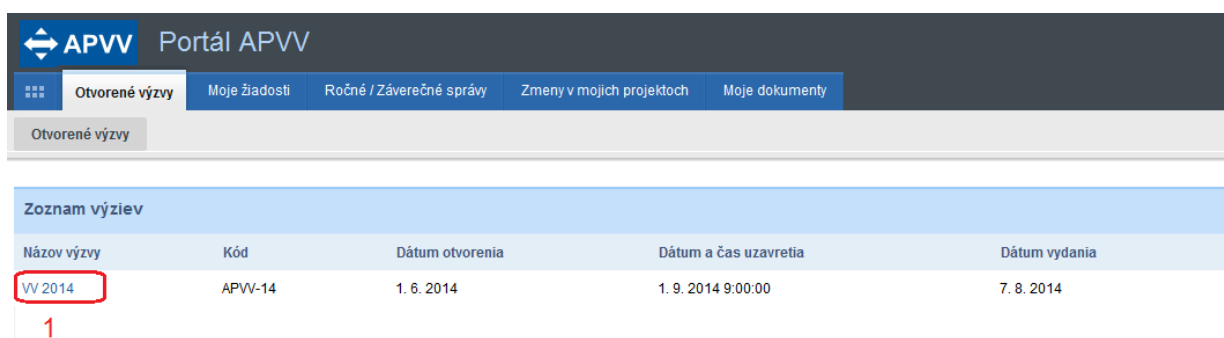
Obrázok 11 – Úvodná obrazovka po prihlásení do systému



Obrázok 12 – Otvorené výzvy

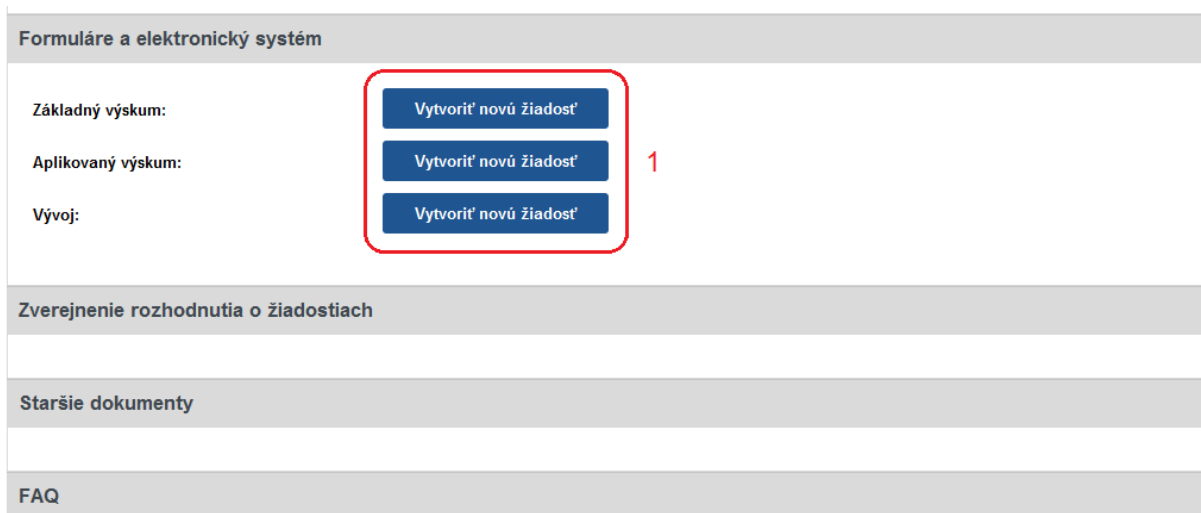
3.1 Vytvorenie novej žiadosti

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).



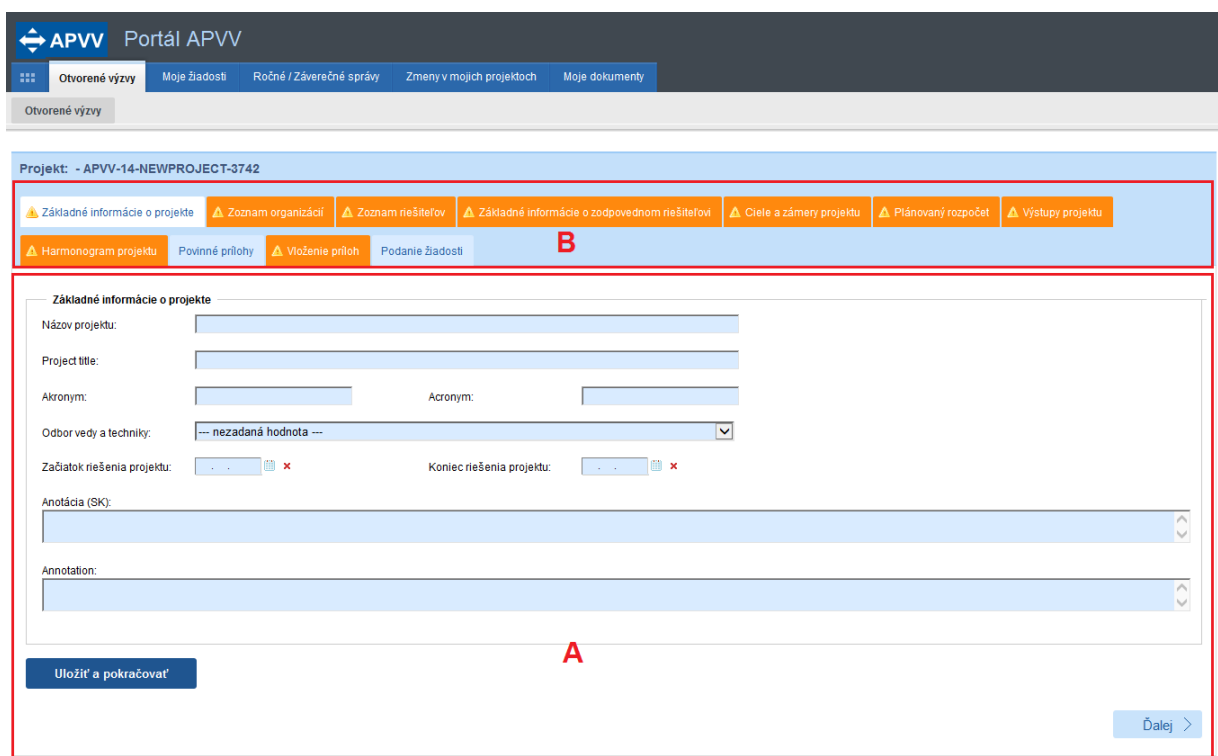
Obrázok 13 – Výber otvorenej výzvy

Následne budete presmerovaný na stránku obsahujúcu základné informácie o výzve a podklady priložené k danej výzve. Na vytvorenie novej žiadosti kliknite na jedno z tlačidiel **Vytvoriť novú žiadosť** – Obrázok 14 (1), podľa toho, o aký typ projektu sa jedná.



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.



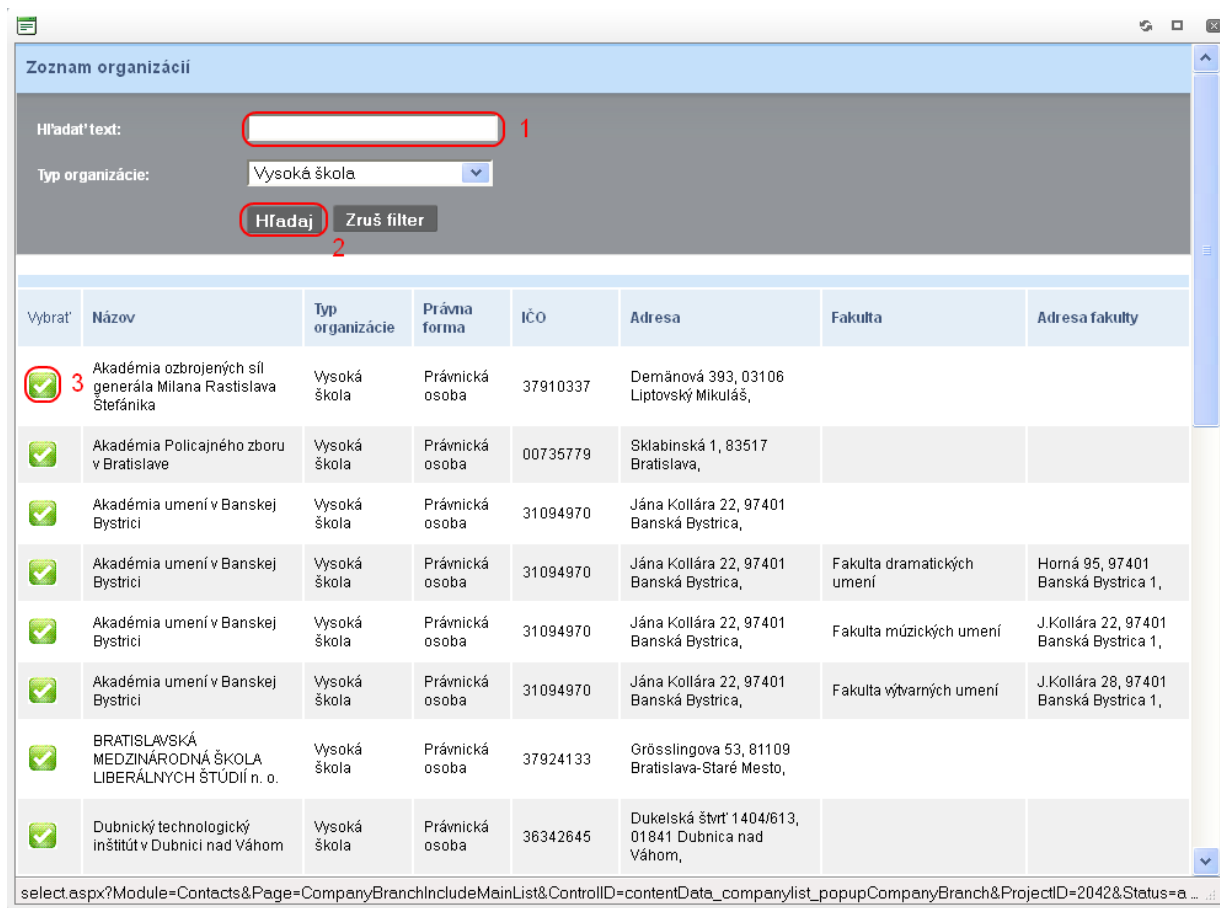
Obrázok 15 – Nová žiadosť

Dôležité!

Všetky položky v obsahovej časti žiadosti – 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 dovnútra, 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.



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 alebo spoluriešiteľskú 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, zvolíte rolu vybranej organizácie v projekte – Obrázok 19 (2) a definitívne potvrdíte kliknutím na **Vložiť výber do zoznamu** – Obrázok 19 (1).

Dôležité!

Po výbere fakulty vysokej školy ako žiadateľskej alebo spoluriešiteľskej 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: Jána Kollára 22, 97401 Banská Bystrica,

Rola organizácie: 2

1

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 (2) 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.

Názov organizácie	Rola organizácie	Fakulta	IČO	Fakulta	Akcia
ACP AuComp s.r.o.	Žiadateľ	Iné	35829583		  1 2

Registovať novú org.

< Naspäť Ďalej >

Obrázok 20 – Vymazanie organizácie zo žiadosti

Ak dodatočne zistíte, že ste organizácii priradili nesprávnu rolu, môžete ju zmeniť kliknutím na symbol papiera s ceruzkou – Obrázok 20 (1).

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

Následne zadajte požadované informácie o danej organizácii a odošlite ju na schválenie kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 21 (1).

Typ organizácie

Typ organizácie:

Špecializácia

Rezort:	<input type="text" value="— nezadaná hodnota —"/>	Sektor:	<input type="text" value="— nezadaná hodnota —"/>
Program:	<input type="text" value="— nezadaná hodnota —"/>	Odvetvie:	<input type="text" value="— nezadaná hodnota —"/>
Hlavná činnosť:	<input type="text" value="— nezadaná hodnota —"/>	Forma hospodárenia:	<input type="text" value="— nezadaná hodnota —"/>
Region SK NACE:	<input type="text" value="— nezadaná hodnota —"/>	Activity SK NACE:	<input type="text" value="— nezadaná hodnota —"/>

Kľúčové slová:

Uložiť
Zrušiť

Obrázok 21 – Odoslanie žiadosti o registráciu novej organizácie

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).

APVV Portál APVV

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

Otvorené výzvy

Informácia
Záznam bol pridaný

Projekt: - APVV-14-NEWPROJECT-3742

Základné informácie o projekte | Zoznam organizácií | Zoznam riešiteľov | Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi | Ciele a zábery projektu | Plánovaný rozpočet | Výstupy projektu

Harmonogram projektu | Povinné prílohy | Vloženie príloh | Podanie žiadosti

Pridať zo zoznamu
Vybrať | Zrušiť

Názov organizácie	Typ organizácie	IČO	Fakulta	Akcia			
Neexistujú záznamy na zobrazenie.							
Žiadosti o registráciu novej organizácie 1							
Názov	IČO	Adresa	Mesto	Kontaktná osoba	Telefón	E-mail	Status
testovacia organizacia							2 Čakajúca na schválenie

Registrovat' novú org.

< Naspät'

Obrázok 22 – Organizácia čakajúca na schválenie

3.1.3 Zoznam všetkých riešiteľov

V tejto časti zadajte informácie o všetkých členov riešiteľského kolektívu.

Členov riešiteľského kolektívu môžete pridávať pre tieto kategórie:

- **Zodpovedný riešiteľ** – povinne musíte zadať jedného člena
- **Ostatný riešiteľ (menovitý)** – môžete zadať až 1000 členov
- **Ostatný riešiteľ (nemenovitý)** – môžete zadať až 1000 členov, pridávajú sa iba zadaním počtu členov a ich riešiteľskej kapacity - Obrázok 23 (4) a kliknutím na **Uložiť** - Obrázok 23 (2)
- **Ostatný riešiteľ (menovitý) – Doktorand** – môžete zadať až 1000 členov
- **Ostatný riešiteľ (menovitý) – Postdoktorand** – môžete zadať až 1000 členov
- **Ostatný riešiteľ (menovitý) – Reintegrováný** – môžete zadať až 1000 členov
- **Ostatný riešiteľ (menovitý) – Mladý vedecký pracovník do 35 rokov** – môžete zadať až 1000 členov

	Počet	min - max	
Zodpovedný riešiteľ	0	Z 1 - 1	!
Zodpovedný riešiteľ partnerskej organizácie	0	Z 0 - 0	✓
Ostatný riešiteľ (menovitý)	0	Z 0 - 1000	✓
Ostatný riešiteľ (nemenovitý)	0	Z 0 - 1000	✓
Ostatný riešiteľ (menovitý) - Doktorand	0	Z 0 - 1000	✓
Ostatný riešiteľ (menovitý) - Postdoktorand	0	Z 0 - 1000	✓
Ostatný riešiteľ (menovitý) - Re-integrovaný	0	Z 0 - 1000	✓
Ostatný riešiteľ (menovitý) - Mladý vedecký pracovník do 35 rokov	0	Z 0 - 1000	✓
Organizácie bez riešiteľa	0	Z 0	✓

[+ Pridať](#) 1

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

[Náhľad vyhlásenia riešiteľov](#)

Počet ostatných (nemenovitých) riešiteľov 4

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

[Uložiť](#) 2

[< Naspäť](#) 3 [Ďalej >](#)

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 organizácie, pod ktorú daný člen patrí. Po zadaní údajov vložíte člena riešiteľského kolektívu do zoznamu kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 24 (1).

	Počet	min - max	
Zodpovedný riešiteľ	1	Z 1 - 1	✓
Zodpovedný riešiteľ partnerskej organizácie	0	Z 0 - 0	✓
Ostatný riešiteľ (nemenovitý)	0	Z 0 - 1000	✓
Ostatný riešiteľ (nemenovitý)	0	Z 0 - 1000	✓
Ostatný riešiteľ (nemenovitý) - Doktorand	0	Z 0 - 1000	✓
Ostatný riešiteľ (nemenovitý) - Postdoktorand	0	Z 0 - 1000	✓
Ostatný riešiteľ (nemenovitý) - Re-integrovaný	0	Z 0 - 1000	✓
Ostatný riešiteľ (nemenovitý) - Mladý vedecký pracovník do 35 rokov	0	Z 0 - 1000	✓
Organizácie bez riešiteľa	0	Z 1	✓

[+ Pridať](#)

Meno	Rola	Pohlavie	Dátum narodenia	Telefón (mobil)	E-mail	Akcia
Člen Testovaci	Zodpovedný riešiteľ	Muž	1. 1. 1950			1 2

[Náhľad vyhlásenia riešiteľov](#)

Počet ostatných (nemenovitých) riešiteľov

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

[Uložiť](#)

Obrázok 25 – Editácia / vymazanie člena riešiteľského kolektívu

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).

3.1.4 Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi

V tejto časti 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).

List of projects of the principal investigator realized in last 5 years in structure: name of project, grant scheme, years of realization, project cost, position of principal investigator in the project

Number - Projects of the principal investigator realized in last 5 years

Other publications (max. 20 publications) or ID of researcher

Total number - Other publications

[Uložiť](#) 1

[Naspät'](#) [Ďalej](#) 2

Obrázok 26 – Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi

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).

3.1.5 Ciele a zámery projektu

V tejto časti systém vyžaduje zadať minimálne všetky povinné položky, ktoré sú podfarbené modrou farbou ako zobrazuje Obrázok 27

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

Obrázok 27 – Ciele a zámery projektu

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).

3.1.6 Plánovaný rozpočet

V tejto časti systém vyžaduje zadanie plánovaného rozpočtu na celú dobu riešenia projektu. Obrazovka plánovaného rozpočtu pozostáva z dvoch častí. Prvú časť tvorí finančný plán – Obrázok 28 (A). V ňom sa zobrazujú názvy všetkých vložených organizácií, pre ktoré je potrebné vytvoriť finančný plán, jednotlivé roky riešenia projektu a sumár zadaného finančného plánu.

Finančný plán						
Organizácie	2015	2016	2017	2018	2019	Sumár
ABE Projekt, s.r.o.	Vytvoriť	Vytvoriť	Vytvoriť	Vytvoriť	Vytvoriť	0,00
Akadémia umení v Banskej Bystrici	Vytvoriť	Vytvoriť	Vytvoriť	Vytvoriť	Vytvoriť	0,00
Sumár	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Zadanie zoznamu prístrojov

1

A

Náklady		
Rok / Organizácia	Všetky	Sumárny 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) - nevyplňat 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 28 – Plánovaný rozpočet

Najskôr si vyberte rok a organizáciu, pre ktorú chcete vytvoriť finančný plán a kliknite na tlačidlo **Vytvoriť** – Obrázok 29 (1). Vzápätí vám systém umožní zadávať položky plánovaného rozpočtu a spolufinancovania v druhej časti obrazovky – Obrázok 28 (B).

Finančný plán						
Organizácie	2015	2016	2017	2018	2019	Sumár
Akadémia umení v Banskej Bystrici	Vytvoriť	Vytvoriť	Vytvoriť	Vytvoriť	Vytvoriť	0,00
Ekonomická univerzita v Bratislave	Vytvoriť	Vytvoriť	Vytvoriť	Vytvoriť	Vytvoriť	0,00
Sumár	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Obrázok 29 – Vytvorenie plánu rozpočtu

Názov organizácie a rok finančného plánu, pre ktorý zadávate financie, sa zobrazujú v záhlaví tejto časti – Obrázok 30 (1).
Sumy pre jednotlivé položky rozpočtu a spolufinancovania zadávajte v celých eurách – Obrázok 30 (2)(3).

Náklady

Rok / Organizácia: 2015 Akadémia umení v Banskej Bystrici 1

P.č.	Položka	Plánované výdavky v EUR
10	Bežné náklady spolu	
01	Bežné priame náklady	5
02	Mzdové náklady a ostatné osobné náklady	<input type="text"/> Zdôvodnenie
03	Zdravotné a sociálne poistenie	<input type="text"/> Zdôvodnenie
04	Cestovné náklady	<input type="text"/> Zdôvodnenie
05	Materiál	<input type="text"/> Zdôvodnenie
06	Odpisy	<input type="text"/> Zdôvodnenie 4
07	Služby	<input type="text"/> Zdôvodnenie
08	Energie, vodné, stočné, komunikácie	<input type="text"/> Zdôvodnenie 2
09	Bežné nepriame náklady	<input type="text"/> Zdôvodnenie
Požadované finančné prostriedky z APVV		0,00
Spolufinancovanie projektu (v EUR) - nevyplňať pre bilaterálne mobilné výzvy		0,00
	Štátne (mimo zdrojov APVV)	<input type="text"/>
	Súkromné	<input type="text"/> 3
	Zahraničné	<input type="text"/>
Celkové náklady na projekt (v EUR)		0,00

Obrázok 30 – Zadávanie plánu rozpočtu

Po zadaní rozpočtu pre danú organizáciu a daný rok údaje uložte kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 31 (1).

Zahraničné

Celkové náklady na projekt (v EUR)	0,00
------------------------------------	------

Pre bilaterálne mobilné výzvy a projekty PP H2020:

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

Uložiť 1

< Naspäť 2 **Ďalej** >

Obrázok 31 – Uloženie rozpočtu

Úprava rozpočtovej položky **Odpisy** nie je realizovaná priamo zadaním sumy, ale je naviazaná na plánované prístroje v projekte. Pre pridanie prístroja kliknite na Zadanie zoznamu prístrojov – Obrázok 28 (1). Následne systém zobrazí zoznam prístrojov, kde ich budete môcť pridávať/mazať/editovať. Potom bude možné kliknutím na tlačidlo pri rozpočtovej položke **Odpisy** – Obrázok 30 (4) zadať jej sumu naviazaním na zadané prístroje.

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 30 (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 pre všetky organizácie spolu s povinnými zdôvodneniami rozpočtových položiek a chcete pokračovať v zadávaní ďalšej časti žiadosti kliknite na **Ďalej** – Obrázok 31 (2) 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 všetky organizácie a pre všetky dostupné roky riešenia projektu aj vtedy, keď má byť finančný plán pre danú organizáciu a daný rok nulový. Aj v takom prípade kliknite na **Vytvoriť** – Obrázok 29 (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.

Pri prekročení nastavených limitov finančného plánu alebo nevyplnení povinných zdôvodnení budete upozornený chybovou správou v záhlaví záložky, prípadne zvýraznením rozpočtovej položky, kde došlo k prekročeniu, resp. nevyplneniu povinného zdôvodnenia.

3.1.7 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).



Obrázok 33 – Zadávanie výstupov

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).

Dôležité!

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

3.1.8 Harmonogram projektu

V tejto časti systém vyžaduje zadať harmonogram projektu. Jednotlivé etapy pridáte kliknutím na Pridať – Obrázok 34 (1).

Obrázok 34 – Harmonogram projektu

Na zobrazenej stránke vypíšete všetky povinné údaje. Aby bolo možné vložiť aj slovenskú aj anglickú špecifikáciu popisovanej etapy, použijete prepínač Jazyková verzia – Obrázok 35 (2). Údaje uložte kliknutím na Uložiť – Obrázok 35 (1).

Obrázok 35 – Zadávanie harmonogramu

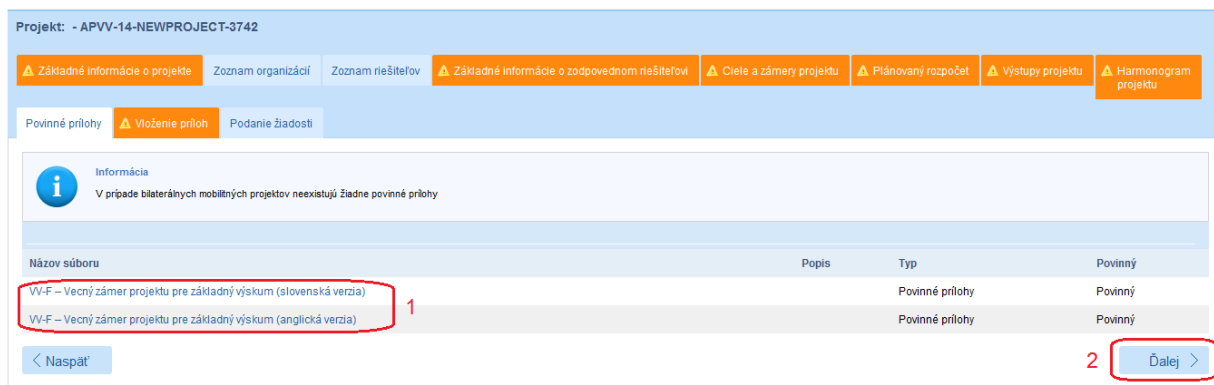
Ak chcete pokračovať v zadávaní ďalšej časti žiadosti kliknite na **Ďalej** – Obrázok 32 (2) alebo na názov ktorejkoľvek časti žiadosti v záhlaví – Obrázok 15 (B).

Dôležité!

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

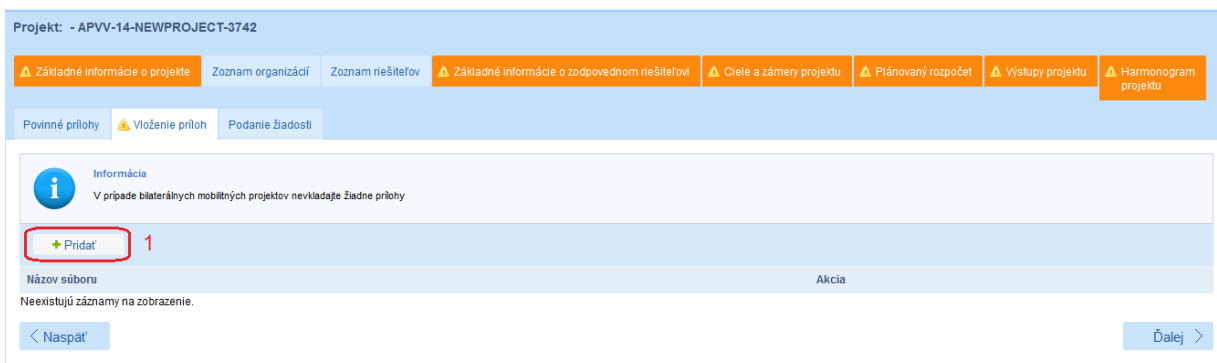
3.1.9 Prílohy projektu

Povinné prílohy projektu sú dostupné v záložke **Povinné prílohy** – Obrázok 36. Kliknutím na ich názov – Obrázok 36 (1) si ich stiahnete do svojho počítača, kde ich upravíte.

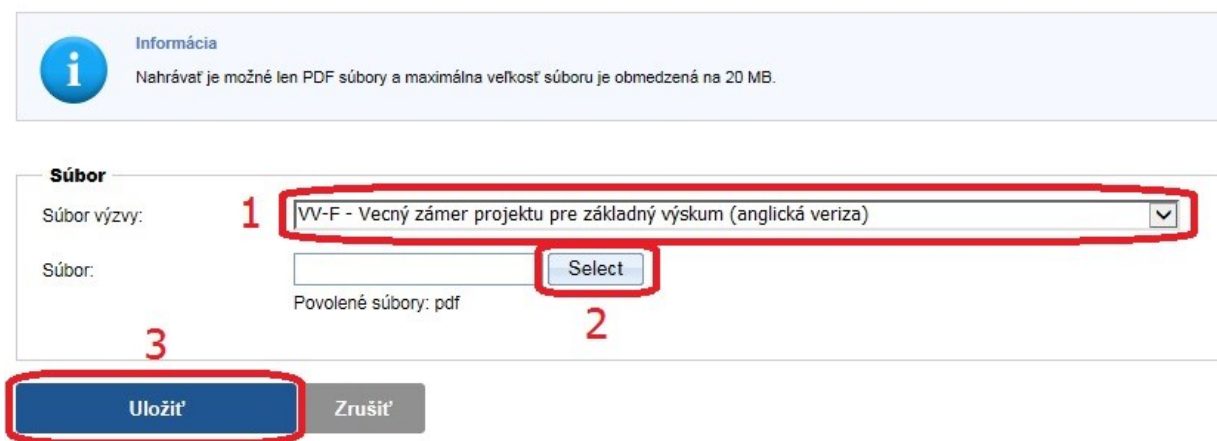


Obrázok 36 – Povinné prílohy

Následne po finálnej úprave a uložení je potrebné povinné prílohy exportovať do PDF a výsledný súbor v PDF priložiť k Vašej žiadosti v záložke **Vloženie príloh** – Obrázok 37 alebo kliknutím na Ďalej – Obrázok 36 (2). Kliknutím na **Pridať** – Obrázok 37 (1) sa zobrazí obrazovka, kde si vyberiete o ktorú povinnú prílohu ide – Obrázok 38 (1) a kliknutím na **Select** – Obrázok 37 (2) vyberiete požadovaný súbor prílohy z Vášho počítača. Kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 37 (3) bude príloha k žiadosti pripojená.



Obrázok 37 – Vloženie príloh



Obrázok 38 – Výber prílohy

Dôležité!

Finálnu verziu prílohy odporúčame najprv exportovať do PDF súboru a tento PDF súbor nahráť do systému.

Po nahraní prílohy, je možné popísaným postupom daný typ prílohy nahráť opätovne, pričom pôvodný súbor bude prepísaný.

Maximálna veľkosť nahrávanej prílohy je obmedzená na 20MB.

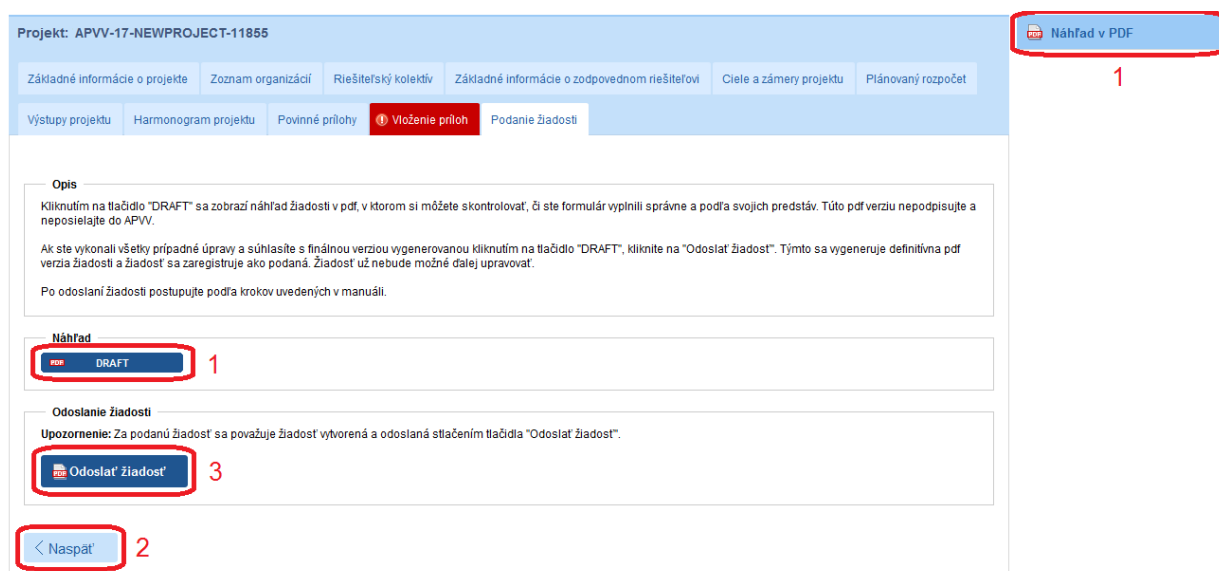
3.2 Podanie/náhľad projektu

V tejto časti Portálu APVV si môžete vygenerovať kontrolný formulár v PDF kliknutím na **DRAFT** alebo na **Náhľad v PDF** – Obrázok 39 (1), aby ste si mohli skontrolovať, či ste do formulára zadali správne údaje.

Ak zistíte, že niektoré údaje v žiadosti potrebujete zmeniť kliknite na **Naspät'** – Obrázok 39 (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 39 (1) považujete za správnu, kliknite na **Odoslať žiadosť** – Obrázok 39 (3). Tým sa vygeneruje definitívna PDF verzia, prideli sa žiadosti číslo a systém zaregistruje žiadosť ako podanú.

Podanú žiadosť už nemôžete upravovať.



Obrázok 39 – Podanie / náhľad projektu

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

Po odoslaní žiadosti budete presmerovaný na stránku so zoznamom žiadostí, ktoré ste už podali – Obrázok 40. Kliknutím na číslo daného projektu na tejto stránke – Obrázok 40 (1) sa zobrazia základné informácie o projekte.

Otvorené výzvy		Moje žiadosti	Ročné / Záverečné správy	Zmeny v mojich projektoch	Moje dokumenty
Rozpracované	Podané žiadosti	Financované projekty	Vymazané žiadosti	Predčasne ukončené / pozastavené projekty	

Projekty					
Text				Hľadaj	
Číslo projektu	Názov projektu	GrantTitle	Kód výzvy	Posledná zmena	
APVV-14-0001	1	testovacia žiadosť	VV 2014	APVV-14	11. 8. 2014

Obrázok 40 – Podané žiadosti

PDF žiadosti sa nachádzajú v záložke **Projektové dokumenty** – Obrázok 41 (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 41 (2).

Z takto vygenerovanej a odoslanej PDF verzie žiadosti vytlačte, podpíšte a odošlite v papierovej forme do APVV len časť VV-E čestné vyhlásenie štatutárnych zástupcov žiadateľskej organizácie a spoluriešiteľských organizácií.

Otvorené výzvy		Moje žiadosti	Ročné / Záverečné správy	Zmeny v mojich projektoch	Moje dokumenty
Rozpracované	Podané žiadosti	Financované projekty	Vymazané žiadosti	Predčasne ukončené / pozastavené projekty	

Náhľad projektu: APVV-14-0001			
Náhľad projektu	Projektové dokumenty	1	
Súbory generované systémom			
Súbor	Názov súboru	Jazyková verzia	Vytvorený
Project-APVV-14-0001.pdf	Dokumentácia k projektu	sk	11. 8. 2014 8:50:09
Statements-APVV-14-0001.pdf	Vyhlasenia riešiteľov projektu	sk	11. 8. 2014 8:50:10
Súbory priložené ku žiadosti			
Názov súboru	Typ súboru	Vytvorený	
VV-F – Vecný zámer projektu pre základný výskum (anglická verzia)		11. 8. 2014 8:49:39	
VV-F – Vecný zámer projektu pre základný výskum (slovenská verzia)		11. 8. 2014 8:49:48	

Obrázok 41 – Projektové dokumenty

Dôležité!

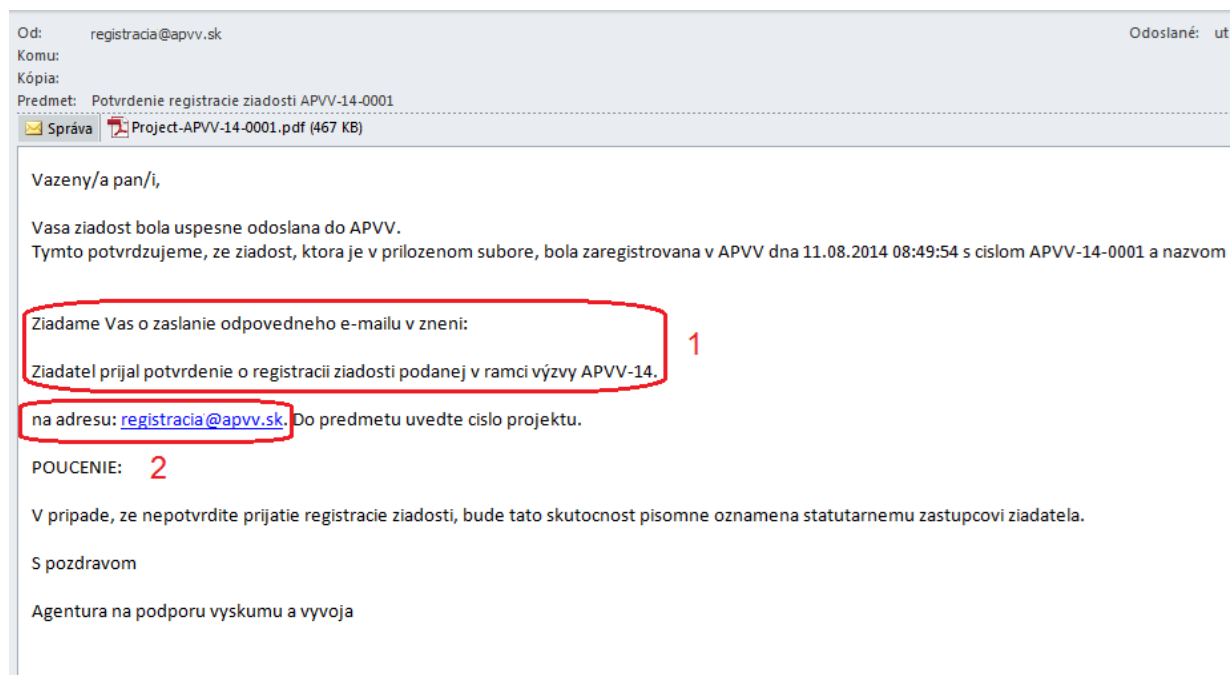
Definitívnu PDF verziu žiadosti nie je potrebné celú tlačiť a poslať do APVV v papierovej forme. Do APVV je potrebné v papierovej forme zaslať štatutárnymi zástupcami podpísanú časť VV-E čestné vyhlásenie štatutárneho zástupcu žiadateľskej / spoluriešiteľskej organizácie.

PDF verziu žiadosti vygenerovanú kliknutím na **DRAFT** alebo na **Náhľad v PDF** – Obrázok 39 (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.

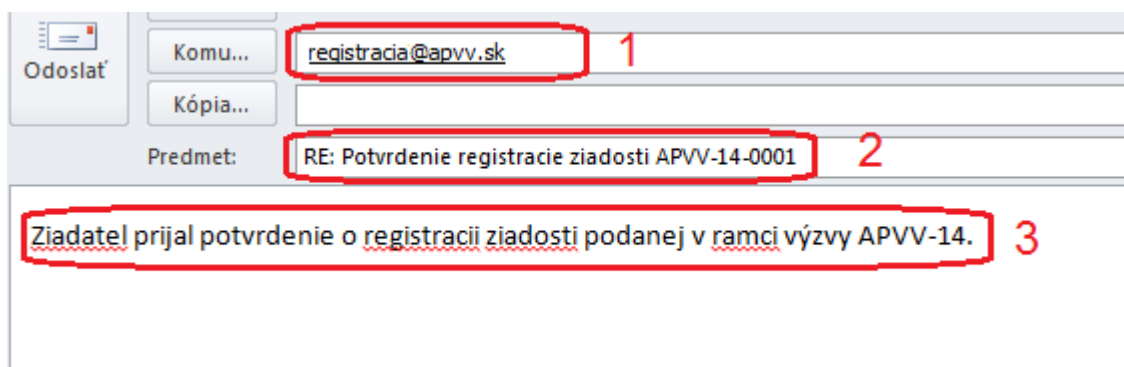
Po prijatí potvrdzujúceho e-mailu postupujte podľa v ňom uvedených inštrukcií a odošlite odpovedný e-mail v znení, ktoré je uvedené v tele potvrdzujúceho e-mailu – Obrázok 42 (1). Odpovedný e-mail pošlite na adresu uvedenú v tele potvrdzujúceho e-mailu – Obrázok 42 (2).



Obrázok 42 – Potvrdzujúci e-mail

Pred odoslaním odpovedného e-mailu skontrolujte, či:

- je správna e-mailová adresa – Obrázok 43 (1),
- predmet správy obsahuje číslo projektu – Obrázok 43 (2)
- v tele správy je uvedené požadované znenie správy – Obrázok 43 (3).



Obrázok 43 – Odpovedný e-mail

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