



## 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 .....	10
3.1.2 Zoznam organizácií.....	10
3.1.3 Zoznam všetkých riešiteľov .....	13
3.1.4 Basic Information about Principal Investigator.....	16
3.1.5 Information about Partner Organization.....	17
3.1.6 Project Objectives .....	17
3.1.7 Plánovaný rozpočet.....	18
3.1.8 Výstupy projektu .....	21
3.1.9 Harmonogram projektu .....	22
3.1.10 Prílohy projektu .....	22
3.2 Podanie/náhľad projektu .....	24
3.3 Kroky po odoslaní žiadosti do APVV .....	25

## 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.

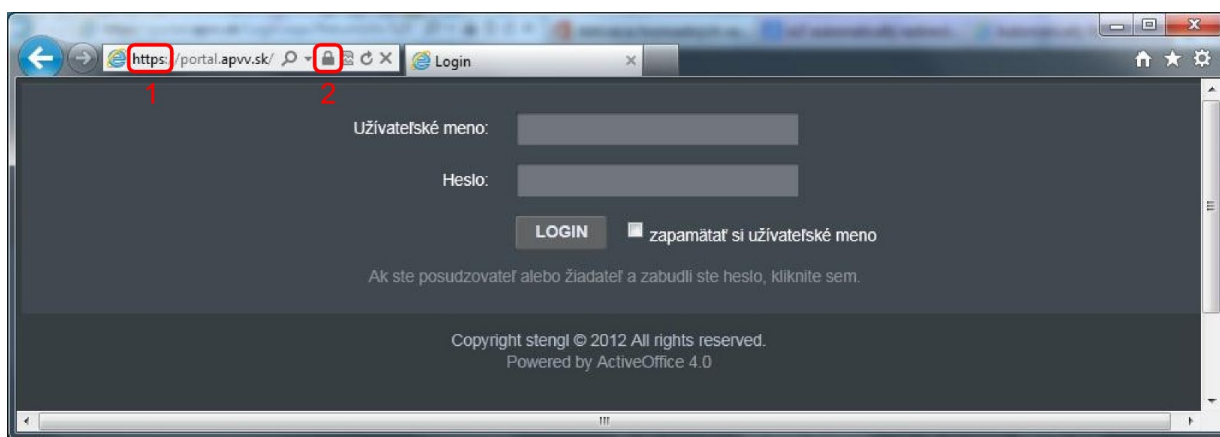
Všetky ukážky obrazoviek systému sú pripravené s použitím odporúčaného internetového prehliadača webových stránok Internet Explorer spoločnosti Microsoft a pre jednotlivé výzvy sa môžu odlišovať.

### 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

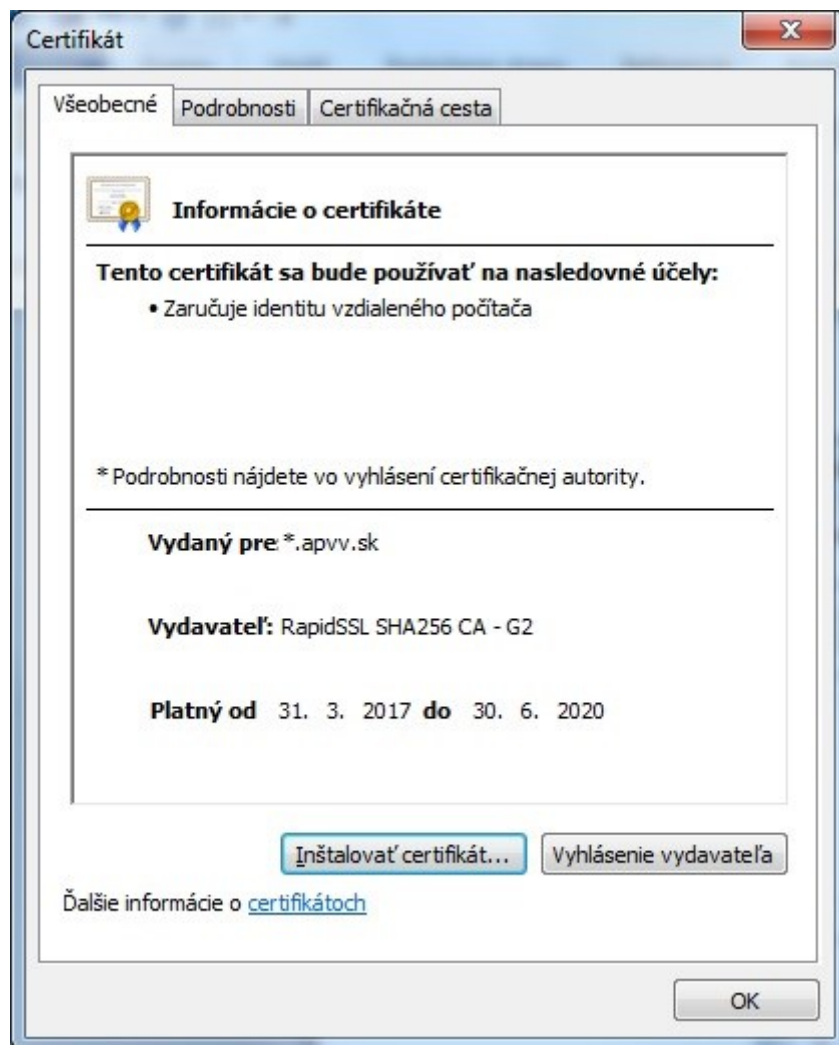
Niektoré z dát, ktoré sa medzi používateľom systému Portál APVV a agentúrou vymieňajú, môžu byť citlivé, preto je celá komunikácia kryptovaná vo forme SSL (Secure Socket Layer). Tento spôsob zabezpečenia zaručuje aj pravosť serverov agentúry a zabraňuje potenciálnemu útočníkovi v podvrhnutí vlastného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

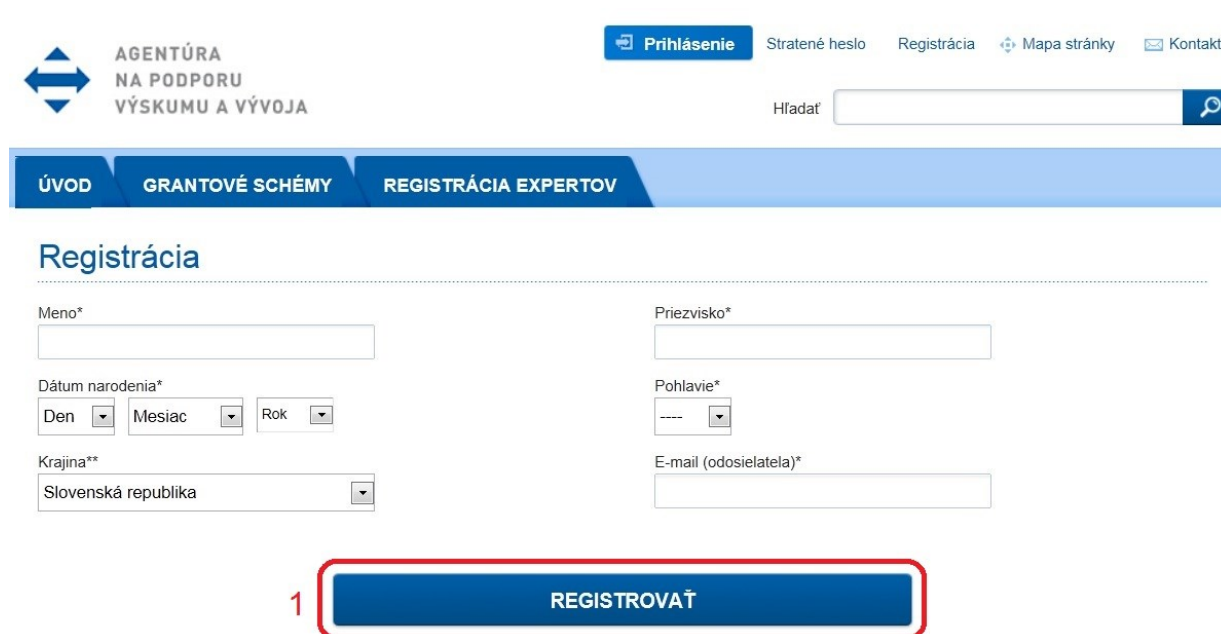


Obrázok 2 – Bezpečnostný certifikát

## 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 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, there is a navigation bar with the logo of the 'AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA' and links for 'Prihlásenie', 'Stratené heslo', 'Registrácia', 'Mapa stránky', and 'Kontakt'. Below the navigation bar is a search bar labeled 'Hľadať'. The main content area has a blue header with tabs for 'ÚVOD', 'GRANTOVÉ SCHÉMY', and 'REGISTRÁCIA EXPERTOV'. The 'REGISTRÁCIA' tab is selected, and the page title is 'Registrácia'. The form contains the following fields: 'Meno\*' (text input), 'Priezvisko\*' (text input), 'Dátum narodenia\*' (date picker with 'Den', 'Mesiac', and 'Rok' dropdowns), 'Pohlavie\*' (dropdown menu), 'Krajina\*\*' (dropdown menu with 'Slovenská republika' selected), and 'E-mail (odosielateľa)\*' (text input). A red box highlights the 'REGISTROVAŤ' button with the number '1' next to it.

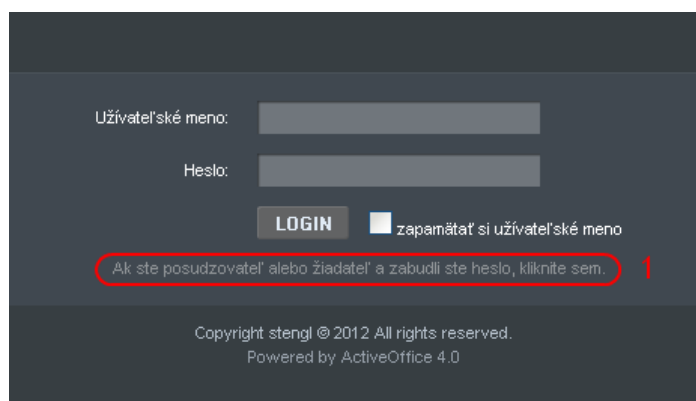
Obrázok 3 – Registračný formulár žiadateľa

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 of the APVV portal. It has a dark background. There are two input fields: 'Užívateľské meno:' and 'Heslo:'. Below the 'Heslo:' field is a 'LOGIN' button and a checkbox labeled 'zapamätať si užívateľské meno'. A red box highlights a link that says 'Ak ste posudzovateľ alebo žiadateľ a zabudli ste heslo, kliknite sem.' with the number '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

## 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

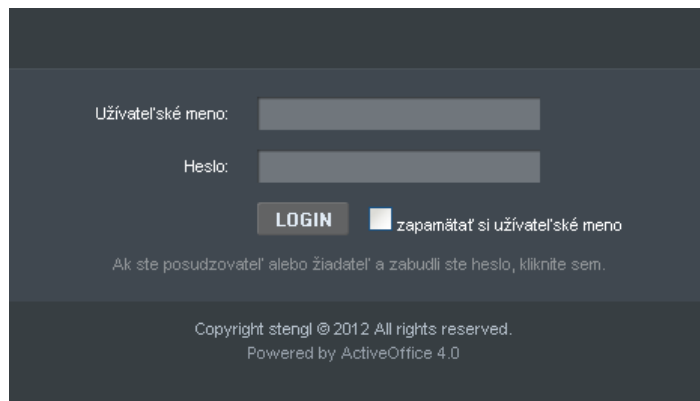
Systém pri prvom prístupe k obsahu stránky vyžaduje prihlásenie používateľa, ktorý už má v systéme vytvorené konto, t. j. bol úspešne zaregistrovaný. Registrácia je opísaná v časti 2.1 Registrácia. Ak už bol používateľ registrovaný, ale nepamätá si heslo, musí mu byť vygenerované nové. Proces generovania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



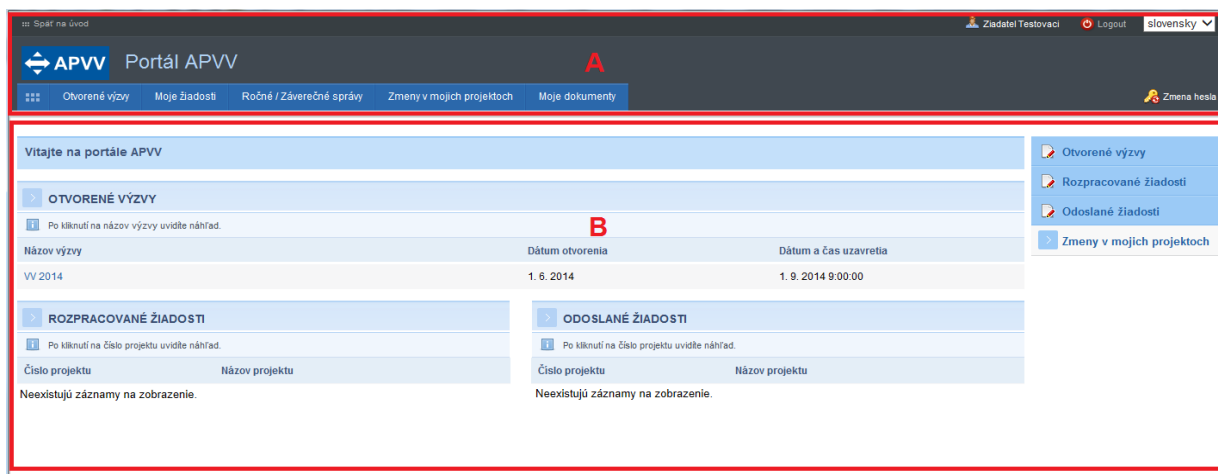
Obrázok 7 – Prihlásenie sa do systému

## 2.4 Pracovná plocha

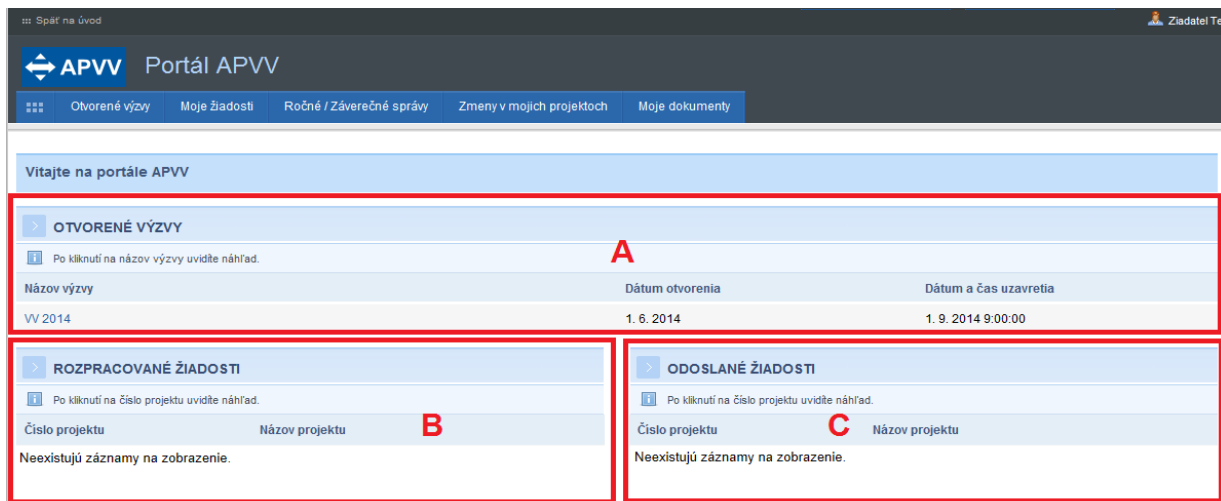
Po úspešnom prihlásení sa vám zobrazí samotná stránka Portálu APVV, ktorá má dve časti.

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).



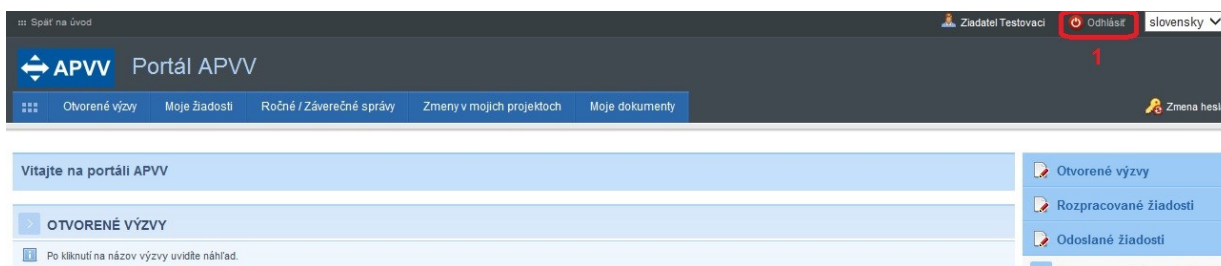
Obrázok 8 – Úvodná obrazovka po prihlásení



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 **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.



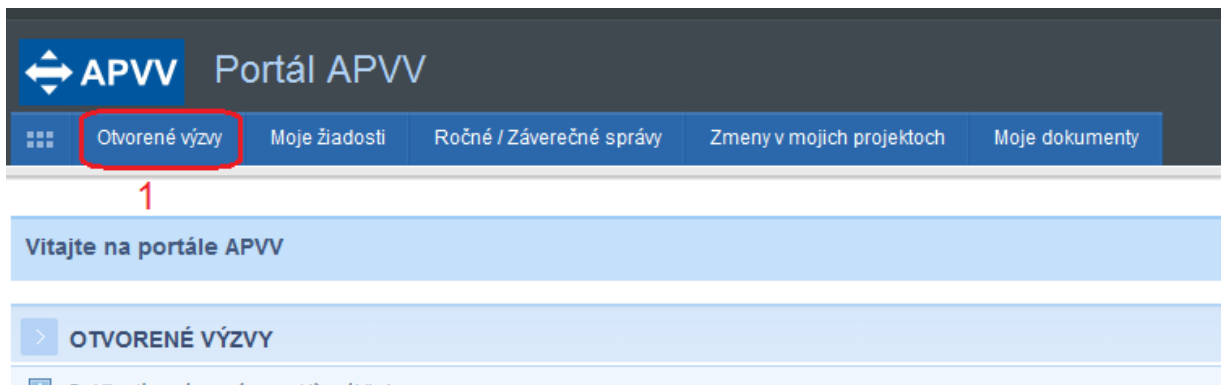
Obrázok 10 – Odhlásenie sa zo systému

## 3 Podávanie žiadosti o financovanie projektu

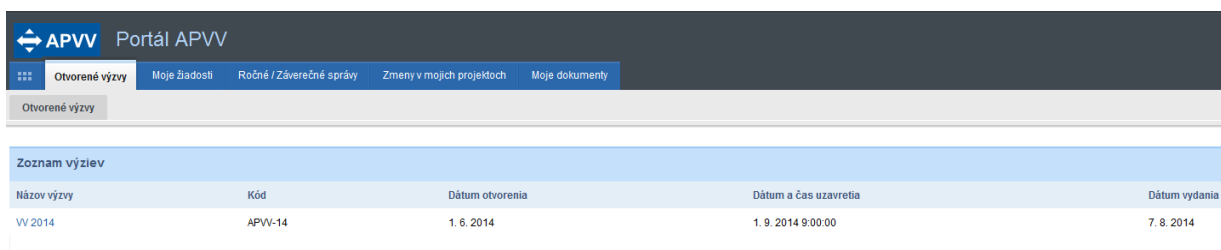
Podávanie žiadosti je autorizovaná činnosť, preto musíte byť úspešne zaregistrovaný a prihlásený v systéme. Počas tohto procesu budete zadávať všetky dôležité informácie o projekte, ktoré sú potrebné na úspešné odoslanie žiadosti o financovanie projektu.

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.



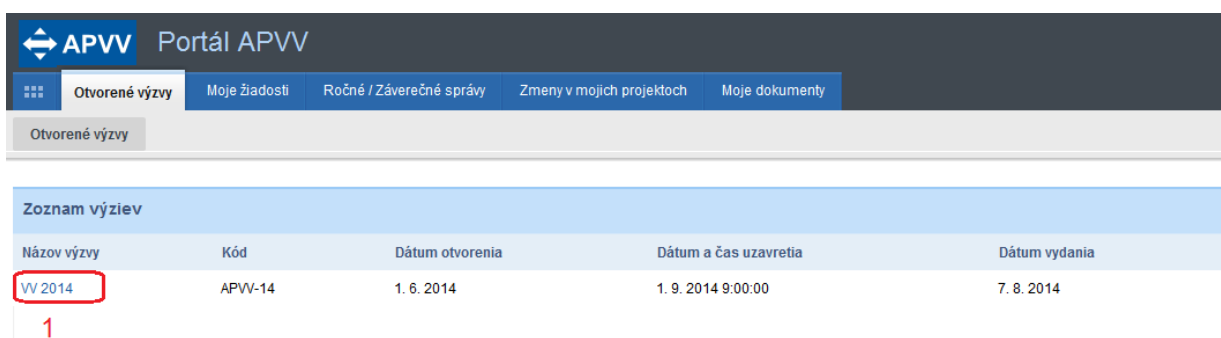
Obrázok 11 – Úvodná obrazovka po prihlásení do systému



Obrázok 12 – Otvorené výzvy

### 3.1 Vytvorenie novej žiadosti

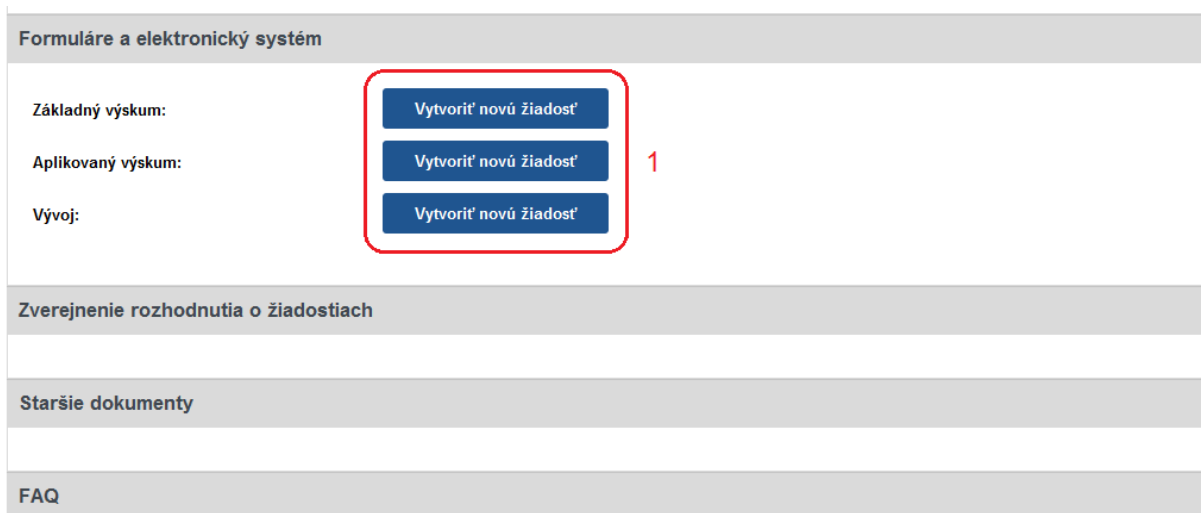
V prvom kroku vytvorenia žiadosti si vyberte výzvu, v rámci ktorej chcete podať žiadosť. Výber uskutočnite kliknutím na názov výzvy v časti **Otvorené výzvy** – Obrázok 13 (1).



Obrázok 13 – Výber otvorenej výzvy

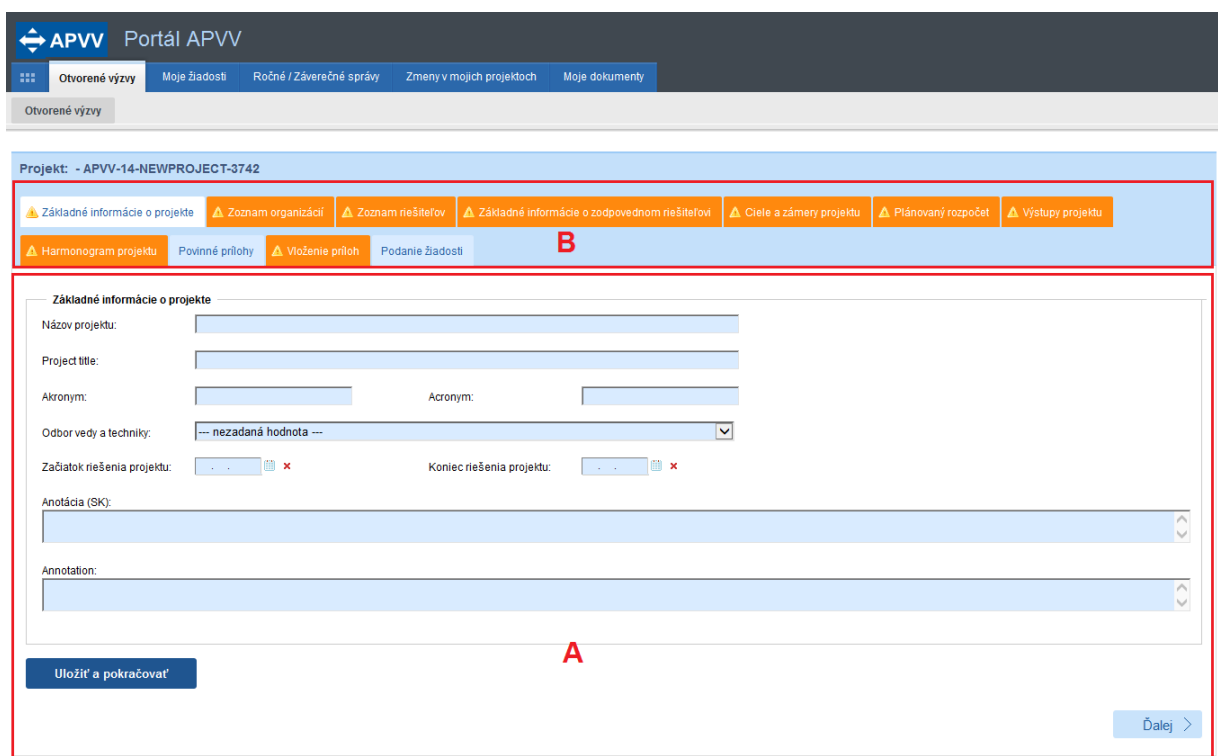
Následne budete presmerovaný na stránku obsahujúcu základné informácie o výzve a podklady priložené k danej výzve. Na vytvorenie novej žiadosti kliknite na jedno z tlačidiel **Vytvoriť novú žiadosť** – Obrázok 14 (1), podľa toho, o aký typ projektu sa jedná.





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

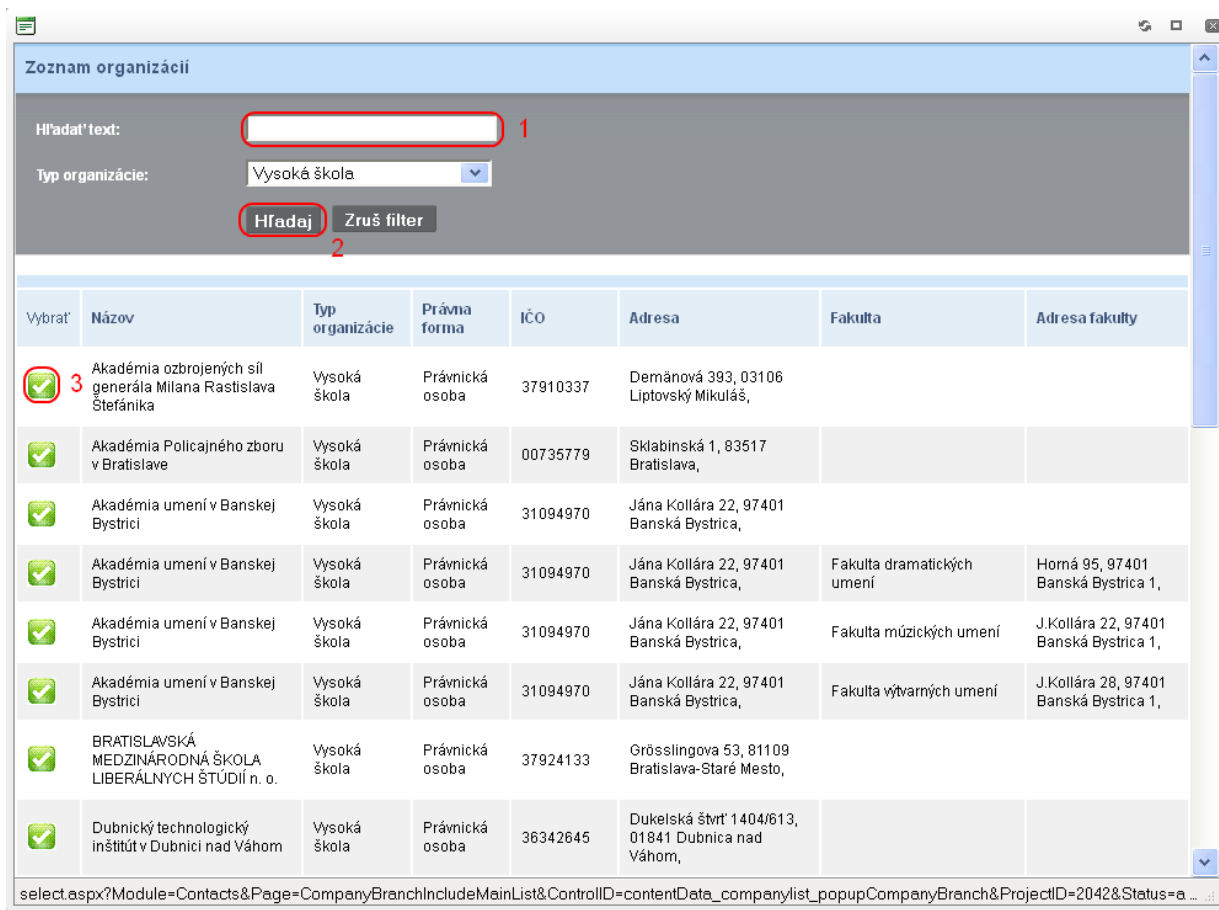
### Dôležité!

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 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 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:  Sektor:

Program:  Odvetvie:

Hlavná činnosť:  Forma hospodárenia:

Region SK NACE:  Activity SK NACE:

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.							
<b>Žiadosti o registráciu novej organizácie</b> 1							
Názov	IČO	Adresa	Mesto	Kontaktná osoba	Telefón	E-mail	Status
testovacia organizacia							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 členoch riešiteľského kolektívu.

Členov riešiteľského kolektívu môžete pridávať pre tieto kategórie:

- **Zodpovedný riešiteľ** – povinne musíte zadať jedného člena
- **Člen RK** – môžete zadať až 1000 členov
- **Ostatný riešiteľ** – 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)
- **Člen RK – Doktorand** – môžete zadať až 1000 členov
- **Člen RK – Postdoktorand** – môžete zadať až 1000 členov
- **Člen RK – Reintegrováný** – môžete zadať až 1000 členov
- **Člen RK – 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	↓
Člen RK	0	Z 0 - 1000	↓
Ostatný riešiteľ	0	Z 0 - 1000	↓
Člen RK - Doktorand	0	Z 0 - 1000	↓
Člen RK - Postdoktorand	0	Z 0 - 1000	↓
Člen RK - Re-integrovaný	0	Z 0 - 1000	↓
Člen RK - Mladý vedecký pracovník do 35 rokov	0	Z 0 - 1000	↓
Organizácie bez riešiteľa	16	Z 16	!

**+ Pridať** 1

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

Počet ostatných (nemenovitých) riešiteľov

Riešiteľská kapacita pre ostatných (nemenovitých) riešiteľov (nevyplniť pre mobilné multilaterálne a 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 vložte 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	✓
Člen RK	0	Z 0 - 1000	✓
Ostatný riešiteľ	0	Z 0 - 1000	✓
Člen RK - Doktorand	0	Z 0 - 1000	✓
Člen RK - Postdoktorand	0	Z 0 - 1000	✓
Člen RK - Re-integrovaný	0	Z 0 - 1000	✓
Člen RK - Mladý vedecký pracovník do 35 rokov	0	Z 0 - 1000	✓
Organizácie bez riešiteľa	15	Z 16	✗

[+ Pridať](#)

Meno	Rola	Pohlavie	Dátum narodenia	Telefón (mobil)	E-mail	Akcia
Člen Testovací	Zodpovedný riešiteľ	Muž	6. 12. 2017	a	a	1   2

Počet ostatných (nemenovitých) riešiteľov

Riešiteľská kapacita pre ostatných (nemenovitých) riešiteľov (nevypĺňať pre mobilné multilaterálne a bilaterálne výzvy)

[Uložiť](#)

[< Naspäť](#) [Ďalej >](#)

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 Basic Information about Principal Investigator

Systém vyžaduje zadať minimálne všetky povinné položky, ktoré sú podfarbené modrou farbou ako zobrazuje Obrázok 26. V tejto časti sa zadávajú základné informácie o zodpovednom riešiteľovi.

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

[< Naspäť](#) [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 Information about Partner Organization

Systém vyžaduje zadať minimálne všetky povinné položky, ktoré sú podfarbené modrou farbou ako zobrazuje Obrázok 27. V tejto časti sa zadávajú informácie o partnerskej organizácii.

Po zadaní povinných údajov ich uložíte kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 27 (1).

Name, surname and signature of Principal Investigator of partner organization

Name, surname and signature of Statutory Representative of partner organization

I, hereby declare that, all information in the application concerning the partner organization is true.  Ano / Yes

**Uložiť** 1

< Naspät

Ďalej > 2

Obrázok 27 – Základné informácie o partnerskej organizácii

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 Project Objectives

V tejto časti systém vyžaduje zadať minimálne všetky povinné položky, ktoré sú podfarbené modrou farbou ako zobrazuje Obrázok 28. V tejto časti sa zadávajú ciele projektu.

Po zadaní informácií ich uložte kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 28 (1).

Project objectives

Vypíšte text.

Project outcomes applications in practise - Outcomes customes (user) is applicant

Project outcomes applications in practise - Outcomes customes (user) is other user

Project outcomes applications in practise - Other user (name of the organization)

**Uložit** 1

< Naspät'

2 **Ďalej** >

Obrázok 28 – Ciele projektu

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).

### 3.1.7 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 zobrazujú názvy všetkých vložených organizácií, pre ktoré je potrebné vytvoriť finančný plán, jednotlivé roky riešenia projektu a sumár zadaného finančného plánu.

Finančný plán						
Organizácia	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	Total running costs	
01	Direct running costs	
02	Wage and other personal costs	
03	Social and health insurance	
04	Travel costs	
05	Material	
06	Amortization	
07	Services	
08	Energy, water, communications	
09	Indirect costs	
	<b>Požadované finančné prostriedky z APVV</b>	<b>0,00</b>
	Spolufinancovanie projektu (v EUR) - nevyplňat pre bilaterálne mobilittné výzvy	0,00
	Štátne (mimo zdrojov APVV)	0,00
	Súkromné	0,00
	Zahraničné	0,00
	<b>Celkové náklady na projekt (v EUR)</b>	<b>0,00</b>

B

Obrázok 29 – Plánovaný rozpočet

Najskôr je potrebné vybrať si rok a organizáciu, pre ktorú chcete vytvoriť finančný plán a kliknúť na tlačidlo **Vytvoriť** – Obrázok 30 (1). Vzápätí vám systém umožní zadávať položky plánovaného rozpočtu a spolufinancovania v druhej časti obrazovky – Obrázok 29 (B).

Finančný plán						
Organizácia	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 30 – Vytvorenie plánu rozpočtu

Názov organizácie a rok finančného plánu, pre ktorý zadávate financie, sa zobrazujú v záhlaví tejto časti – Obrázok 31 (1).  
Sumy pre jednotlivé položky rozpočtu a spolufinancovania zadávajte v celých eurách – Obrázok 31 (2)(3).

**Náklady**

Rok / Organizácia: 2015 | Akadémia umení v Banskej Bystrici 1

P.č.	Položka	Plánované výdavky v EUR
10	Total running costs	
01	Direct running costs	5
02	Wage and other personal costs	<input type="text"/>
03	Social and health insurance	<input type="text"/>
04	Travel costs	<input type="text"/>
05	Materiál	<input type="text"/>
06	Amortization	<input type="text"/>
07	Services	<input type="text"/>
08	Energy, water, communications	<input type="text"/>
09	Indirect costs	<input type="text"/>
	<b>Požadované finančné prostriedky z APVV</b>	<b>0,00</b>
	Spolufinancovanie projektu (v EUR) - nevyplňať pre bilaterálne mobilné výzvy	0,00
	Štátne (mimo zdrojov APVV)	<input type="text"/>
	Súkromné	<input type="text"/>
	Zahraničné	<input type="text"/>
	<b>Celkové náklady na projekt (v EUR)</b>	<b>0,00</b>

*Note: Red boxes in the original image highlight the year/organization dropdown (1), justification columns (2, 3, 4, 5), and the 'Uložiť' button (1).*

Obrázok 31 – Zadávanie plánu rozpočtu

Po zadaní rozpočtu pre danú organizáciu a daný rok údaje uložte kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 32 (1).

Zahraničné

<b>Celkové náklady na projekt (v EUR)</b>	<b>0,00</b>
-------------------------------------------	-------------

Uložiť 1

< Naspäť 2 Dalej >

Obrázok 32 – Uloženie rozpočtu

### Dôležité!

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

Úprava rozpočtovej položky **Amortization (Odpisy)** nie je realizovaná priamo zadaním sumy, ale je naviazaná na plánované prístroje v projekte. Pre pridanie prístroja kliknite na Zadanie zoznamu prístrojov – Obrázok 29 (1). Následne systém zobrazí zoznam prístrojov, kde ich budete môcť pridávať/mazať/editovať. Potom bude možné kliknutím na tlačidlo pri rozpočtovej položke **Amortization (odpisy)** – Obrázok 31 (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 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 pre všetky organizácie spolu s povinnými zdôvodneniami rozpočtových položiek a 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 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 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.

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.

### 3.1.8 Výstupy projektu

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

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

Obrázok 33 – Výstupy projektu

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

Výber očakávaných výstupov projektu

Názov výstupu projektu: 1.01 Počet publikácií v karentovaných časopisoch v SR

Roky:

2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Uložiť Zrušiť

Obrázok 34 – Zadávanie výstupov

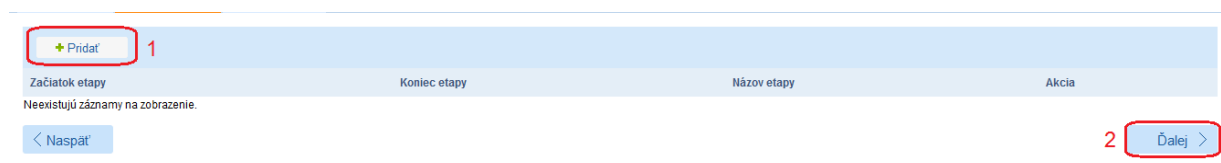
Ak chcete pokračovať v zadávaní ďalšej časti žiadosti kliknite na **Ďalej** – Obrázok 33 (2) alebo na názov ktorejkoľvek časti žiadosti v záhlaví – Obrázok 15 (B).

### Dôležité!

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

### 3.1.9 Harmonogram projektu

V tejto časti systém vyžaduje zadať harmonogram projektu. Jednotlivé etapy pridáte kliknutím na Pridať – Obrázok 35 (1).



Obrázok 35 – Harmonogram projektu

Na zobrazenej stránke vypíšete všetky povinné údaje. Údaje uložte kliknutím na Uložiť – Obrázok 36 (1).

**Špecifikácia etapy**

Názov etapy SK:

Názov etapy EN:

Začiatok:    x Koniec:    x

1

**Uložiť** Zrušiť

Obrázok 36 – Zadávanie harmonogramu

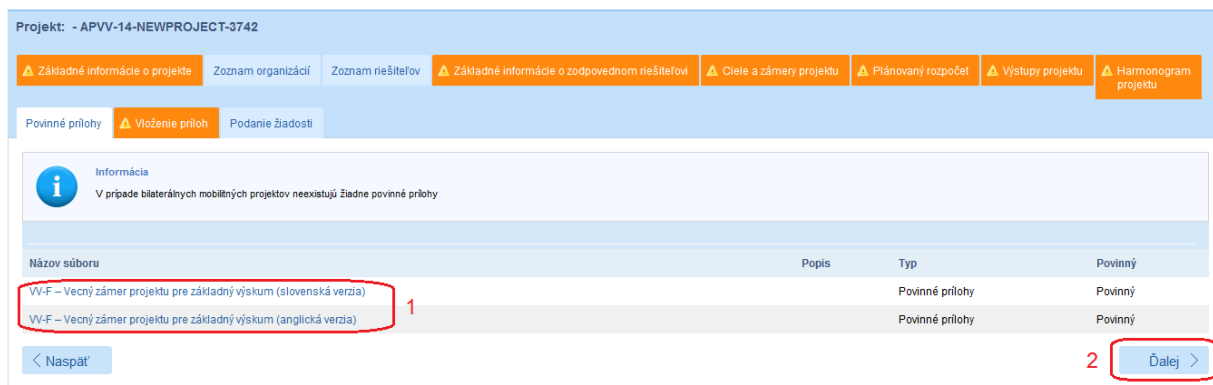
Ak chcete pokračovať v zadávaní ďalšej časti žiadosti kliknite na **Ďalej** – Obrázok 35 (2) alebo na názov ktorejkoľvek časti žiadosti v záhlaví – Obrázok 15 (B).

### Dôležité!

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

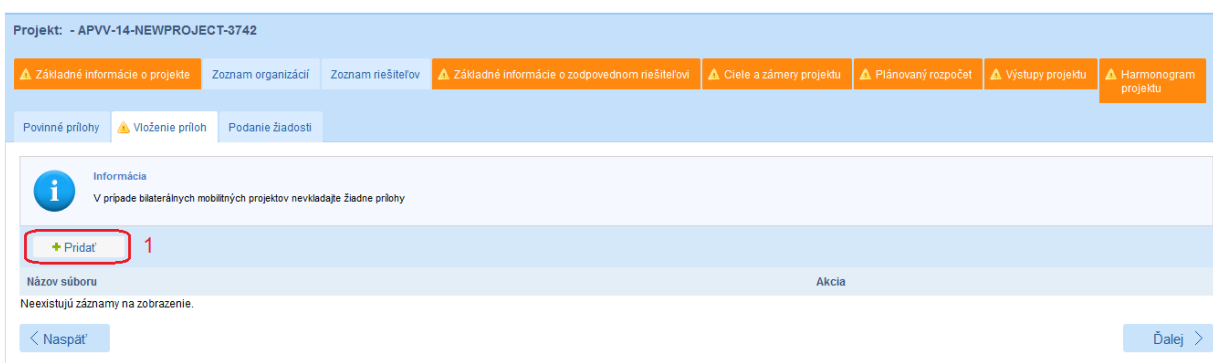
### 3.1.10 Prílohy projektu

Povinné prílohy projektu sú dostupné v záložke **Povinné prílohy** – Obrázok 37. Kliknutím na ich názov – Obrázok 37 (1) si ich stiahnete do svojho počítača, kde ich upravíte.

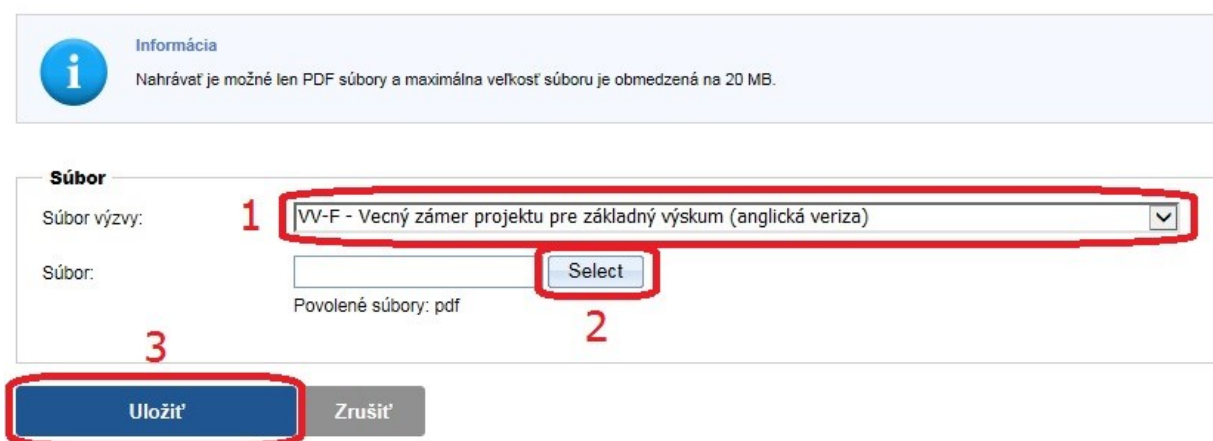


Obrázok 37 – Povinné prílohy

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 38 alebo kliknutím na Ďalej – Obrázok 37 (2). Kliknutím na **Pridať** – Obrázok 38 (1) sa zobrazí obrazovka, kde si vyberiete o ktorú povinnú prílohu ide – Obrázok 39 (1) a kliknutím na **Select** – Obrázok 38 (2) vyberiete požadovaný súbor prílohy z Vášho počítača. Kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 38 (3) bude príloha k žiadosti pripojená.



Obrázok 38 – Vloženie príloh



Obrázok 39 – 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 záložke Podanie žiadosti si môžete vygenerovať kontrolný formulár v PDF kliknutím na **DRAFT** alebo na **Náhľad v PDF** – Obrázok 40 (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 40 (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 40 (1) považujete za správnu, kliknite na **Odoslať žiadosť** – Obrázok 40 (3). Tým sa vygeneruje definitívna PDF verzia, prideli sa žiadosti číslo a systém zaregistruje žiadosť ako podanú.

Podanú žiadosť už nemôžete upravovať.

Projekt: APVV-17-NEWPROJECT-11855

Náhľad v PDF 1

Základné informácie o projekte Zoznam organizácií Riešiteľský kolektív Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi Ciele a zámery projektu Plánovaný rozpočet

Výstupy projektu Harmonogram 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 nepodpisujte a neposielajte do APVV.

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.

Po odoslaní žiadosti postupujte podľa krokov uvedených v manuáli.

Náhľad

DRAFT 1

Odoslanie žiadosti

Upozornenie: Za podanú žiadosť sa považuje žiadosť vytvorená a odoslaná stlačením tlačidla "Odoslať žiadosť".

Odoslať žiadosť 3

Naspät' 2

Obrázok 40 – 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 41. Kliknutím na číslo daného projektu na tejto stránke – Obrázok 41 (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	WV 2014	APVV-14	11. 8. 2014

Obrázok 41 – Podané žiadosti



PDF žiadosti sa nachádza v záložke **Projektové dokumenty** – Obrázok 42 (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 42 (2).

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

The screenshot shows the 'Moje dokumenty' (My Documents) section of the APVV system. At the top, there are navigation tabs: 'Otvorené výzvy', 'Moje žiadosti', 'Ročné / Závěrečné správy', 'Zmeny v mojich projektoch', and 'Moje dokumenty'. Below these are sub-tabs: 'Rozpracované', 'Podané žiadosti', 'Financované projekty', 'Vymazané žiadosti', and 'Predčasne ukončené / pozastavené projekty'. The main content area is titled 'Náhľad projektu: APVV-17-0003'. It features a navigation bar with 'Náhľad projektu' and 'Projektové dokumenty' (the latter is highlighted with a red box and a '1'). Below this is the 'Dokumentácia projektu' (Project Documentation) section, which is divided into 'Projektová dokumentácia' (Project Documentation) and 'Vecný zámer' (Subject Matter). Under 'Projektová dokumentácia', there is a table with columns 'Súbor' (File) and 'Vytvorený' (Created). The first entry is 'Projekt / Project' (highlighted with a red box and a '2') created on 2. 10. 2017. Under 'Vecný zámer', there is another table with columns 'Súbor' and 'Vytvorený'. The entry is 'VV-F – Vecný zámer projektu pre aplikovaný výskum a vývoj (anglická verzia)' created on 2. 10. 2017. At the bottom, there is a 'Projekt - prílohy' (Project - Attachments) section with a table showing 'VV-F – Vecný zámer projektu pre aplikovaný výskum a vývoj (anglická verzia)' as an attachment of type 'Vecný zámer projektu' created on 2. 10. 2017 8:49:01.

Obrázok 42 – Projektové dokumenty

### Dôležité!

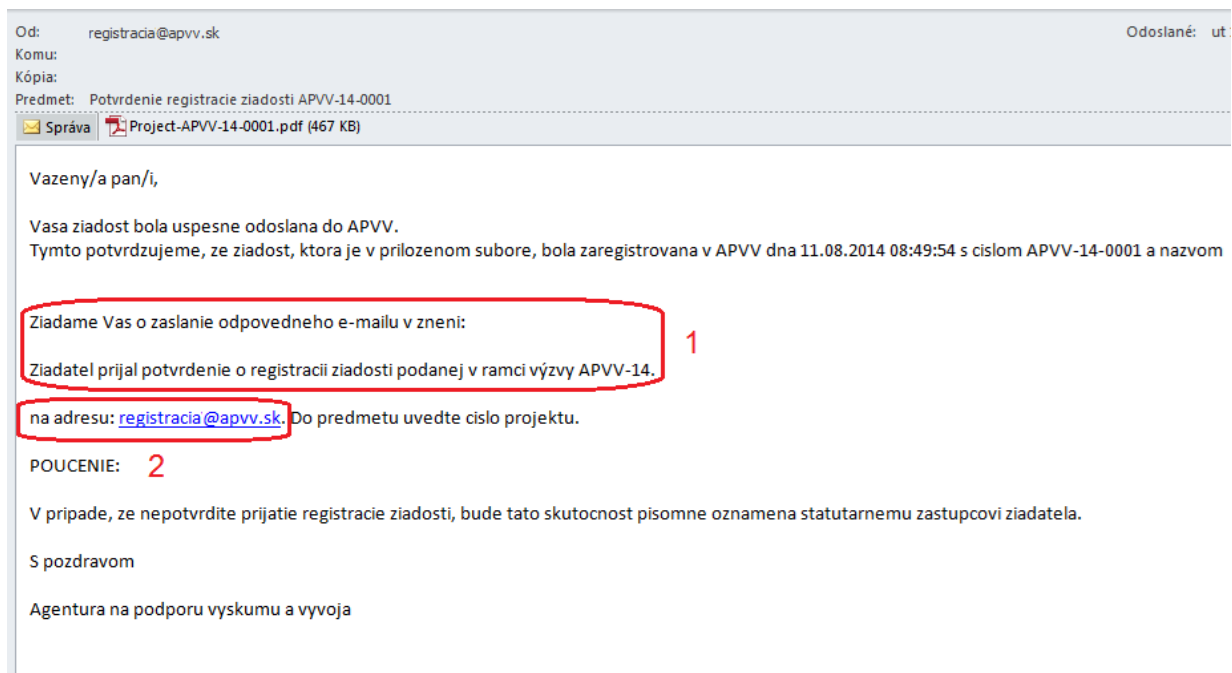
Definitívnu PDF verziu žiadosti nie je potrebné celú tlačiť a posilať do APVV v papierovej forme. Do APVV je potrebné v papierovej forme zaslať dokumenty stanovené v úplnom znení výzvy.

PDF verziu žiadosti vygenerovanú kliknutím na **DRAFT** alebo na **Náhľad v PDF** – Obrázok 40 (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.

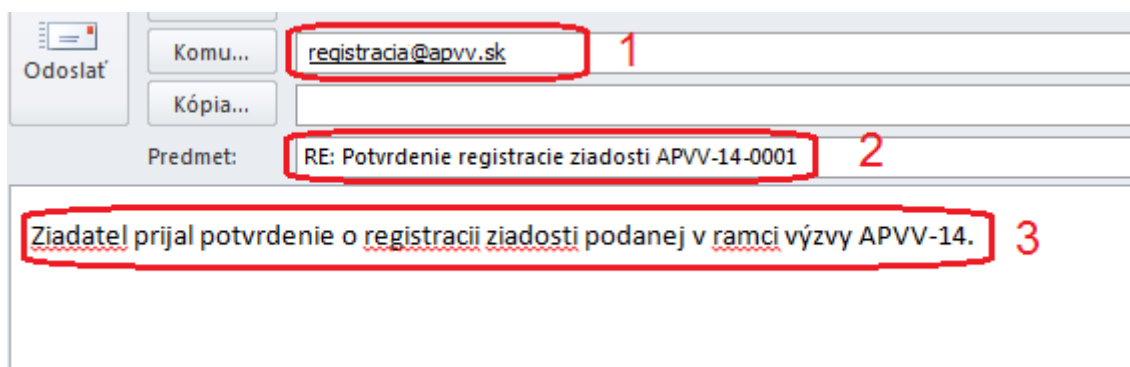
Po prijatí potvrdzujúceho e-mailu postupujte podľa v ňom uvedených inštrukcií a odošlite odpovedný e-mail v znení, ktoré je uvedené v tele potvrdzujúceho e-mailu – Obrázok 43 (1). Odpovedný e-mail pošlite na adresu uvedenú v tele potvrdzujúceho e-mailu – Obrázok 43 (2).



Obrázok 43 – Potvrdzujúci e-mail

Pred odoslaním odpovedného e-mailu skontrolujte, či:

- je správna e-mailová adresa – Obrázok 44 (1),
- predmet správy obsahuje číslo projektu – Obrázok 44 (2)
- v tele správy je uvedené požadované znenie správy – Obrázok 44 (3).



Obrázok 44 – Odpovedný e-mail

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