



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

OBSAH

1 Úvod	2
1.1 Konvencie používané v tomto dokumente.....	2
1.2 Elektronické služby APVV	2
1.3 Využitie elektronických služieb APVV pri podávaní žiadosti.....	3
2 Prístup k on-line systému	4
2.1 Možnosti prístupu	4
2.2 Požiadavky na technické vybavenie používateľov	4
2.3 Overenie bezpečnosti spojenia (SSL)	5
3 Používateľské rozhranie	7
3.1 Prvky používateľského rozhrania	7
3.2 Chybové a dôležité správy systému	8
3.3 Sťahovanie súborov	9
4 Registrácia používateľa	11
5 Zmena hesla používateľa.....	13
6 Prihlásenie sa do systému	14
7 Vytvorenie, odoslanie žiadosti, prerušenie vyplňania	15
7.1 Proces odoslania žiadosti odporúčaný agentúrou	37
8 Úprava žiadosti	38
9 Kroky po odoslaní žiadosti do APVV.....	41
7 Tipy na záver	42





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


1 Úvod


Úlohou tohto dokumentu je opísať využitie elektronických služieb Agentúry na podporu výskumu a vývoja v rozsahu potrebnom pre korektné podanie žiadosti o grant vo výzvach agentúry. V úvode dokument opisuje možnosti využitia webovej stránky agentúry na získavanie informácií o otvorených výzvach, informácií, týkajúcich sa konkrétnej výzvy (úplné znenie výzvy, metodické pokyny k podávaniu žiadosti, technické a formálne podmienky žiadosti, hodnotiace kritéria a podobne). Následne dokument poskytuje používateľský manuál k elektronickému systému (on-line systém) zabezpečujúcemu príjem žiadostí o granty, ktorý podrobne opisuje jeho jednotlivé časti a všetky kroky potrebné ku korektnému odoslaniu žiadosti. V prípade, že nie je uvedené inak, použitie on-line systému je jedinou možnosťou, ako si záujemca môže podať žiadosť o finančnú podporu. Agentúra žiadosti v inej forme neprijíma.


1.1 Konvencie používané v tomto dokumente

 Ikona znamená, že daná informácia je dôležitá a používateľ by si ju mal zapamätať.

 Ikona znamená, že v prípade nedodržania odporúčania uvedeného v texte môže dôjsť k nekorektnému správaniu sa systému, nenávratnej strate zadávaných informácií alebo k ich poškodeniu.

 Ikona znamená, že v texte je uvedená informácia, ktorá môže používateľovi ušetriť čas alebo zjednodušiť prácu.

 Ikona znamená, že text obsahuje odkaz na internetovú stránku, e-mailovú adresu alebo iný externý zdroj v sieti internet.

 Symbol sa používa v obrázkoch ukazujúcich príklady obrazoviek on-line systému a označuje vynechanie časti obrazovky, ktorá nie je pre uvádzaný príklad podstatná.

Čísla uvádzané v texte v okrúhlych zátvorkách „(“ a „)“ označujú tlačidlo alebo oblasť na príslušnom obrázku, ktorý slúži ako príklad obrazovky on-line systému, napríklad (1).



Všetky ukážky obrazoviek on-line systému a uvádzané príklady sú robené za použitia odporúčaného internetového prehliadača webových stránok Internet Explorer spoločnosti Microsoft.

1.2 Elektronické služby APVV

Agentúra poskytuje verejnosti elektronické služby, prostredníctvom ktorých plní svoje úlohy a komunikuje s verejnosťou. Medzi najdôležitejšie elektronické služby patria:



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

-  Webová stránka APVV – poskytuje verejnosti informácie o agentúre, výzvach agentúry, podporených projektoch a dôležitých novinkách. Webovú stránku agentúry je možno nájsť na internetovej adrese <http://www.apvv.sk>.
- On-line systém – slúži na podávanie žiadostí o granty vo výzvach agentúry, ich hodnotenie a následný manažment podporených žiadostí príjemcami finančnej podpory a ich administráciu agentúrou a jej poradnými orgánmi. On-line systém je dostupný z webovej stránky agentúry prostredníctvom viacerých odkazov. Voľba odkazu závisí na akcii, ktorú chce návštevník vykonávať (podanie žiadosti, zmena žiadosti, vyplnenie správ, vypracovanie oponentského posudku a podobne).
-  Databáza expertov APVV – Slúži na registráciu a zmenu profilu expertov agentúry. Databáza expertov je dostupná na internetovej adrese <https://app.apvv.sk/experts/>.

1.3 Využitie elektronických služieb APVV pri podávaní žiadosti

Záujemcovi o poskytnutie finančnej podpory na riešenie projektu poskytuje agentúra prostredníctvom svojich elektronických služieb širokú paletu informácií, ktoré mu môžu pomôcť v prípade, že sa rozhodne podať žiadosť. Prostredníctvom svojej webovej stránky záujemcom poskytuje predovšetkým:

- všeobecné informácie o výzvach,
- zoznam aktuálne otvorených výziev,
- opis a úplné znenie výziev,
- metodické pokyny k výzvam,
- technické a formálne podmienky žiadostí k výzvam,
- hodnotiace kritéria žiadostí,
- prístup do on-line systému (elektronického systému podávania žiadostí).

Po získaní hore uvedených informácií môže záujemca na podanie žiadosti použiť príslušnú časť on-line systému.





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

2 Prístup k on-line systému

On-line systém je dostupný v prostredí siete internet prostredníctvom štandardného protokolu http a jeho kryptovanej verzie https v podobe webovej aplikácie. Používatelia prístupujú k systému použitím internetového prehliadača a navigujú sa v ňom ako v systéme vzájomne prepojených webových stránok.



2.1 Možnosti prístupu

On-line systém poskytuje pre podanie žiadosti v každej výzve špeciálnu internetovú adresu, preto je potrebné pre prístup k tejto adrese použiť jeden z nasledujúcich spôsobov.

1. V prípade, že už záujemca pre jednu z výziev použil vstup do on-line systému a internetovú adresu si uložil medzi obľúbené odkazy vo svojom internetovom prehliadači, môže použiť rýchly prístup vyhľadáním adresy v zozname obľúbených odkazov.
2.  Zadaním internetovej adresy <http://www.apvv.sk> do internetového prehliadača a v sekcii „Otvorené výzvy“ voľbou odkazu požadovanej výzvy sa sprístupní stránka vybranej výzvy. Na tejto stránke v časti „Formuláre a elektronický systém“ sa nachádza linka „Podaj projekt“ umožňujúca vstup do on-line systému.
3.  Zadaním internetovej adresy <http://www.apvv.sk> do internetového prehliadača a v sekcii „Elektronické služby“ voľbou odkazu „Žiadateľ“ sa otvorí stránka s zoznamom otvorených výziev s odkazom „Podaj projekt“, ktorý sprístupní prihlásenie do vybranej výzvy.


2.2 Požiadavky na technické vybavenie používateľov

Aby bolo možné korektne využívať on-line systém, technické vybavenie používateľa musí spĺňať nasledujúce podmienky:

1.  Kompatibilný prehliadač webových stránok
 - a) Internet Explorer verzie 6.0 alebo vyšší – tento prehliadač je zároveň odporúčaným prehliadačom pre on-line systém,
 - b) Mozilla Firefox verzie 2.0 alebo vyššej,
 - c) Opera verzie 9.0 alebo vyššej.
2.  Štandardné internetové pripojenie. (Pripojenie má povolené komunikačné protokoly http – TCP, port 80 a https – TCP, port 443 a rozoznávanie mien protokolom DNS. Táto funkcionálnosť môže byť zabezpečená aj PROXY serverom). Pre bližšie informácie kontaktujte svojho administrátora alebo poskytovateľa internetového pripojenia.

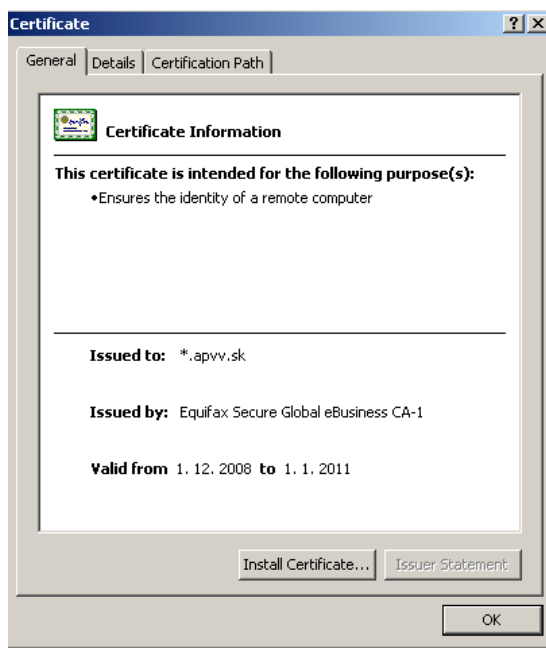
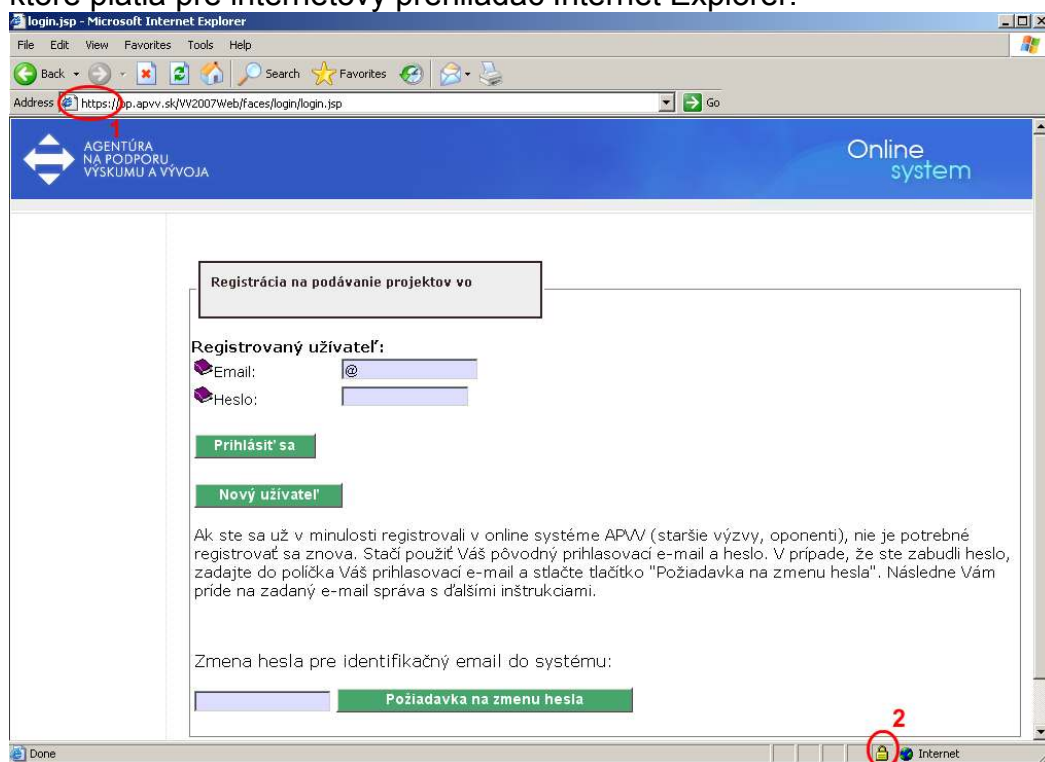


PRÍLOHA 7 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

3.  Prehliadač súborov PDF, ktorý je potrebný pre zobrazovanie niektorých tlačových zostáv generovaných on-line systémom (napríklad vygenerovanie žiadosti na podpis).

2.3 Overenie bezpečnosti spojenia (SSL)

Niektoré z dát, ktoré sa medzi používateľom on-line systému a agentúrou vymieňajú, môžu byť citlivé, preto celá komunikácia prebieha v kryptovanej 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 on-line systému bezpečný a či naozaj komunikuje so servermi APVV. Postup zachytávajú nasledujúce obrázky, ktoré platia pre internetový prehliadač Internet Explorer.



Po vstupe do on-line systému musí adresa v adresnom riadku (1) internetového prehliadača začínať https://. Znamená to, že spojenie medzi používateľom a on-line systémom je šifrované. Pre overenie totožnosti servera je potrebné kliknúť na ikonu zámku (2).

Okno zobrazuje informácie o bezpečnostnom certifikáte, ktorý bol Agentúre na podporu výskumu a vývoja vydaný dôveryhodnou certifikačnou autoritou. Agentúra má vydaný certifikát pre všetky domény, na ktorých



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

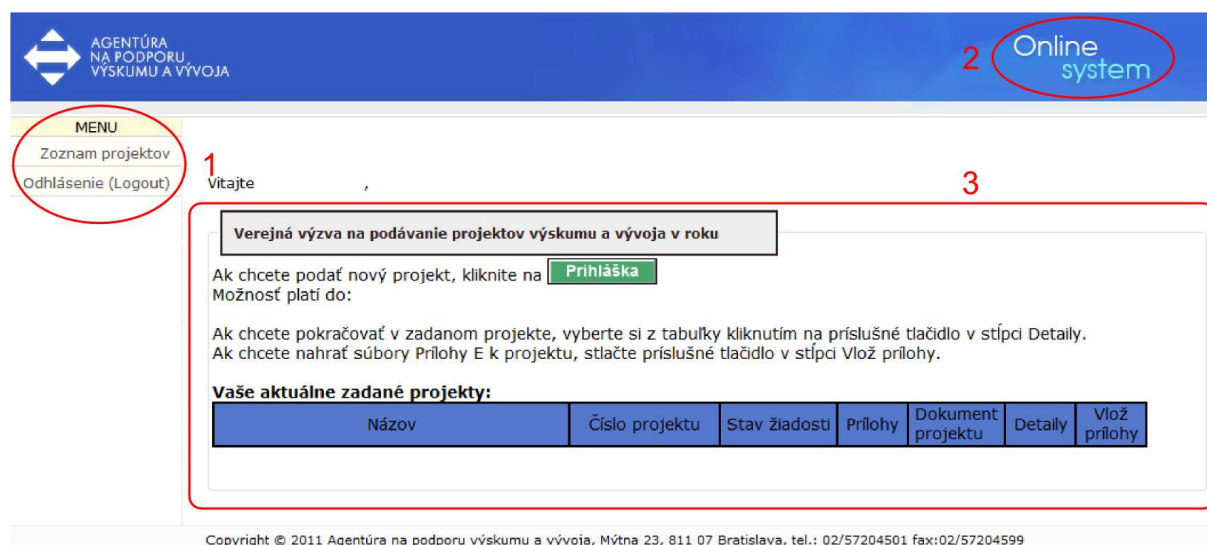
prevádzkuje elektronické služby. Hovorí o tom položka „Issued to: *.apvv.sk“. Vydaný certifikát je platný do 14.2.2012.



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

3 Používateľské rozhranie

Používateľské rozhranie je tvorené systémom navzájom prepojených graficky spracovaných webových stránok (obrazoviek), ktoré sa používateľovi zobrazujú v okne internetového prehliadača. Vo všeobecnosti obrazovky pozostávajú z ľavého menu (1), hlavičky stránky (2) a veľkej pracovnej plochy (3) umiestnenej napravo od menu.



Príklad používateľskej obrazovky.

3.1 Prvky používateľského rozhrania

Systém pozostáva z nasledujúcich základných ovládacích prvkov a dátových polí:

Zoznam projektov

Linka v menu systému, ktorá slúži na uskutočnenie ponúkanej akcie.

Celkový počet ostatných osôb:

Nepovinné textové alebo číselné pole, do ktorého je podľa potreby možné vyplniť text alebo číselnú hodnotu. V prípade dlhších textov môže mať pole väčšie rozmery.

03 Názov projektu (slovensky):*

Povinné textové alebo číselné pole označené červenou hviezdíčkou, do ktorého je podľa potreby možné vyplniť text alebo číselnú hodnotu. V prípade dlhších textov môže mať pole väčšie rozmery.

I. Úroveň:*

(vyberte z ponuky)

Výberové pole, z ktorého je možné zvoliť jednu z ponúkaných možností. V tomto prípade je pole povinné, nakoľko je označené červenou hviezdíčkou.



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


Súhlasím

Políčko, ktoré je možné podľa potreby kliknutím zapnúť alebo vypnúť. V prípade, že je políčko zapnuté, text uvedený za ním je platný, v opačnom prípade neplatí.

Pokračovať

Tlačidlo, ktoré vykoná príslušnú funkciu. V on-line systéme sa toto tlačidlo používa predovšetkým na odoslanie alebo prijatie dát alebo na zmenu stavu príslušného objektu.

3.2 Chybové a dôležité správy systému

 Chybové alebo dôležité správy systém označuje červenou farbou. Základnými chybovými a dôležitými správami sú:

- Chybové správy ošetrovania používateľského vstupu – zobrazujú sa v prípade, že používateľ do políčka formulára vpísal neprípustnú hodnotu alebo hodnota bola mimo povoleného rozsahu.
- Chybové správy splnenia podmienky pre pokračovanie vo vyplňaní – zobrazujú sa v prípade, že používateľ neposkytol systému všetky informácie, ktoré sú potrebné pre pokračovanie vo vyplňaní alebo tieto informácie nespĺňajú niektorú zo stanovených podmienok.
- Dôležité správy nezvratných akcií – zobrazujú sa v prípade, že používateľ ide vykonať akciu, ktorá je nezvratná.
- Dôležité správy systému o vygenerovaní dokumentov – zobrazujú sa v prípade, že na základe akcie používateľa systém vygeneruje dokument, ktorý je pripravený na stiahnutie.



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

The screenshot shows a web interface for user registration. At the top left is the logo of the 'AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA' (Agency for Research and Development Support). At the top right is the 'Online system' logo. The main content area is titled 'Registrácia nového používateľa' (New user registration). It contains a form with the following fields: 'E-mail:' (with the value 'pouzivatel@email.sk' and a red error message), 'Meno:' (Name), 'Priezvisko:' (Surname), 'Heslo:' (Password), 'Heslo - potvrďte:' (Confirm password), and 'Dátum narodenia:' (Date of birth). A green 'Odoslať' (Send) button is at the bottom of the form. The error message reads: 'Vami zadaný e-mail je už registrovaný v databáze. Nie je možná duplicitná registrácia.' (The email address you entered is already registered in the database. Duplicate registration is not possible.)

Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599

Príklad chybovej správy on-line systému.

3.3 Sťahovanie súborov

🕒 Výsledkom podania žiadosti je dokument vo formáte PDF, ktorý je nutné vytlačiť a podpísaný zaslať do agentúry podľa metodických pokynov. Z dôvodu zvýšenia bezpečnosti majú niektorí z používateľov zablokovanú možnosť automatického sťahovania súborov, takže pri pokuse stiahnuť vygenerovaný súbor je akcia zablokovaná a prehliadač zobrazí výstrahu v podobe úzkeho pásika (1) vo vrchnej časti obrazovky tak, ako to ukazuje nasledujúci obrázok:



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

To help protect your security, Internet Explorer blocked this site from downloading files to your computer. Click here for options...

AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA

Download File...
What's the Risk?
Information Bar Help

Online system

2

MENU

- Zoznam projektov
- Odhlásenie (Logout)

Náhľad (Preview) PDF - Generovanie kontrolného formulára vo formáte pdf
Dokument je pripravený na stiahnutie.
PDF SK - linka na stiahnutie vygenerovaného formulára

„Náhľad (Preview) PDF“ slúži len na kontrolu, či ste vyplnili formulár správne a podľa svojich predstáv. Túto pdf verziu nepodpisujete a neposielajte do APVV ako tlačенú verziu.

Vloženie súboru s vecným zámerom projektu podľa záväznej osnovy (E – Vecný zámer projektu, súbory v slovenskom aj anglickom jazyku): **Vloženie príloh**

Ak ste vykonali všetky úpravy a považujete návrh projektu (žiadost') za definitívny, stlačte tlačítko "Definitívna verzia pdf na podpis". Týmto sa vygeneruje definitívna pdf forma projektu a projektu bude priradené evidenčné číslo. Túto verziu pdf vytlačte, podpište a pošlite do APVV. Elektronicky projekt odošlite do APVV stlačením tlačítka "Odošli vyplnenú žiadost'".

Definitívna verzia pdf na podpis - Generovanie definitívnych formulárov vo formáte pdf

PDF SK - linka na stiahnutie definitívne vygenerovaného formulára

Odošli vyplnenú žiadost' - Elektronické podanie žiadosti

Upozornenie: Projekty, ktoré nebudú do termínu ukončenia výzvy elektronicky odoslané (vygenerované tlačítkom "Odošli vyplnenú žiadost'"), nebudú zaradené do procesu hodnotenia.

Spať na rozpočet

Návrat na hlavnú stránku

Stiahnutie súboru je možné povoliť kliknutím na pásik. Prehliadač zobrazí menu (2), v ktorom prvá položka po kliknutí umožní stiahnutie súboru. Blokovanie automatického sťahovania súborov je možné v prípade potreby vypnúť.



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

4 Registrácia používateľa

Aby mohol používateľ využívať on-line systém a podať pomocou neho žiadosť, je nutné, aby mal v systéme vytvorené používateľské konto. Používateľské konto pozostáva z identifikačných údajov v rozsahu e-mailová adresa (musí byť jedinečná v rámci celého systému), používateľského hesla a základných údajov o používateľovi v rozsahu meno, priezvisko a dátum narodenia.

✍ Registrácia je k dispozícii na hlavnej stránke príslušnej výzvy. Prístup na hlavnú stránku konkrétnej výzvy je opísaný v kapitole 2.1.

AGENTÚRA
NA PODPORU
VÝSKUMU A VÝVOJA

Online
system

Registrácia na podávanie projektov

Registrovaný užívateľ:
Email:
Heslo:

Prihlásiť sa

1

Nový užívateľ

Ak ste sa už v minulosti registrovali v online systéme APVV (staršie výzvy, oponenti), nie je potrebné registrovať sa znova. Stačí použiť Váš pôvodný prihlasovací e-mail a heslo. V prípade, že ste zabudli heslo, zadajte do políčka Váš prihlasovací e-mail a stlačte tlačítko "Požiadavka na zmenu hesla". Následne Vám príde na zadaný e-mail správa s ďalšími inštrukciami.

Zmena hesla pre identifikačný email do systému:

Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mlynska 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599

Vytvorenie nového používateľského konta je možné vykonať kliknutím na tlačidlo „Nový užívateľ“ (1). Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí ďalšia obrazovka, na ktorej je možné vyplniť požadované informácie.

💣 Pri zadávaní e-mailovej adresy, ktorá je zároveň prihlasovacím údajom, je nutné zadať platnú e-mailovú adresu v správnom formáte, ku ktorej má používateľ prístup. Na túto e-mailovú adresu bude systém zasielať dôležité informácie a v prípade, že používateľ zabudne heslo, bude mu na túto adresu zaslaná informácia potrebná k zmene zabudnutého hesla.



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

AGENTÚRA
NA PODPORU
VÝSKUMU A VÝVOJA

Online
system

Registrácia nového používateľa

E-mail:

Meno:

Priezvisko:

Heslo:

Heslo - potvrďte:

Dátum narodenia:

Odoslať

Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599

Po zobrazení obrazovky je potrebné vyplniť formulár, ktorého všetky položky sú povinné. Položky e-mailová adresa, meno, priezvisko, heslo a potvrdenie hesla sú textové. Položka „Heslo“ a „Heslo – potvrďte“ musia obsahovať rovnaký text. Položka „Dátum narodenia“ je špeciálnou položkou, ktorú je možné vyplniť ručne v správnom formáte, alebo je možné použiť prvok dátumové pole (2), ktoré sa zobrazí po kliknutí na ikonku dátumového poľa (1). Následne je potrebné pomocou šípok vybrať príslušný rok a mesiac. Kliknutím na deň v dátumovom poli používateľ vyberie príslušný deň a dátumové pole sa zavrie. Dátum sa automaticky vpíše do políčka. Odoslanie registrácie prebehne stlačením tlačidla „Odoslať“. Po úspešnom odoslaní sa systém vráti na hlavnú stránku výzvy a do políčka E-mail automaticky vyplní registrovaný e-mail. Teraz sa môže používateľ prihlásiť (postup prihlásenia je opísaný v kapitole 6.1). V prípade, že používateľ s daným e-mailom už existuje, systém neumožní registráciu a oznámi chybu. V takomto prípade je možné zvoliť iný e-mail alebo skúsiť sa prihlásiť pod týmto e-mailom do on-line systému (postup prihlásenia opisuje kapitola 6.1). V prípade neúspechu je možné vytvoriť požiadavku o zmenu hesla z dôvodu jeho zabudnutia (postup zmeny zabudnutého hesla opisuje kapitola 5).



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

5 Zmena hesla používateľa

V prípade, že používateľ zabudne prihlasovacie heslo k svojmu používateľskému kontu a pozná prihlasovací e-mail, môže požiadať o zmenu hesla. Postup zachytáva nasledujúci obrázok.

The screenshot shows the 'Registrácia na podávanie projektov' (Registration for project submission) page. It includes a header with the APVV logo and 'AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA' on the left, and 'Online system' on the right. The main content area is titled 'Registrácia na podávanie projektov' and contains a section for 'Registrovaný užívateľ:' (Registered user) with input fields for 'Email:' and 'Heslo:' (Password). Below these are buttons for 'Prihlásiť sa' (Log in) and 'Nový užívateľ' (New user). A paragraph of text explains the process for users who have previously registered. At the bottom, there is a section 'Zmena hesla pre identifikačný email do systému:' (Change password for identification email in the system:). This section contains an input field (1) and a green button labeled 'Požiadavka na zmenu hesla' (Request for password change) (2). Both the input field and the button are circled in red in the image. A footer at the bottom of the page contains copyright information: 'Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599'.

Do políčka (1) vpiše používateľ e-mail a svoju požiadavku potvrdí stlačením tlačidla „Požiadavku na zmenu hesla“. Systém potvrdí zaslanie požiadavky systémovou správou. V priebehu niekoľkých minút systém odošle na zadaný e-mail informáciu s postupom zmeny hesla.



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

6 Prihlásenie sa do systému

Pred podaním žiadosti sa musí používateľ prihlásiť do on-line systému, a to zadaním svojho prihlasovacieho loginu (e-mailová adresa) a hesla, ktoré zadal pri registrácii do on-line systému. Login a heslo zadá do políček (1) a stlačí tlačidlo „Prihlásiť sa“ (2).

Registrácia na podávanie projektov vo

Registrovaný užívateľ:

Email:

Heslo:

Ak ste sa už v minulosti registrovali v online systéme APVV (staršie výzvy, oponenti), nie je potrebné registrovať sa znova. Stačí použiť Váš pôvodný prihlasovací e-mail a heslo. V prípade, že ste zabudli heslo, zadajte do políčka Váš prihlasovací e-mail a stlačte tlačítko "Požiadavka na zmenu hesla". Následne Vám príde na zadaný e-mail správa s ďalšími inštrukciami.


Zmena hesla pre identifikačný email do systému:

Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599



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

7 Vytvorenie, odoslanie žiadosti, prerušenie vypíňania

 Položky zobrazené na vzorových obrazovkách sa nemusia presne zhodovať s položkami on-line systému pre konkrétnu výzvu. Presný zoznam položiek žiadosti danej výzvy je uvedený v prílohe výzvy – Metodický pokyn.

Po úspešnom prihlásení môže používateľ vytvoriť novú žiadosť, alebo pokračovať vo vypíňaní, či modifikácii existujúcej žiadosti. V prípade, že používateľ zatiaľ nemá vytvorené žiadne žiadosti, zobrazí sa po prihlásení nasledujúca obrazovka:

AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA Online system

MENU
Zoznam projektov
Odhlásenie (Logout)

Vitajte

Verejná výzva na podávanie projektov výskumu a vývoja v roku

Ak chcete podať nový projekt, kliknite na **Prihláška** 1
Možnosť platí do:

Ak chcete pokračovať v zadanom projekte, vyberte si z tabuľky kliknutím na príslušné tlačidlo v stĺpci Details.
Ak chcete nahrať súbory Prílohy E k projektu, stlačte príslušné tlačidlo v stĺpci Vlož prílohy.

Vaše aktuálne zadané projekty:

Názov	Číslo projektu	Stav žiadosti	Prílohy	Dokument projektu	Details	Vlož prílohy
-------	----------------	---------------	---------	-------------------	---------	--------------

Copyright © 2011 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtina 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599


Používateľ môže teraz podať žiadosť stlačením tlačidla „Prihláška“ (1). Následne systém poskytne používateľovi nasledujúcu obrazovku:





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

Na tejto obrazovke používateľ vyplní základné informácie o projekte, ktorý podáva, a to podľa metodických pokynov k výzve. Všetky povinné polia sú označené červenou hviezdikou.

Tlačidlo (4) slúži na rýchly prechod ku generovaniu výsledného PDF súboru, a to v prípade, že používateľ už má vyplnenú celú žiadosť a na tejto obrazovke iba upravil niektorý z údajov. V prípade podávania novej žiadosti nemá toto tlačidlo opodstatnenie. Tlačidlo (1) slúži na uloženie práve vyplnených údajov. Tlačidlo (2) slúži na prechod na ďalšiu obrazovku. Tlačidlo (3) slúži na návrat k predchádzajúcej obrazovke.


 Rovnaké tlačidlá v hornej časti obrazovky majú tú istú funkciu. V prípade, že chce používateľ uložiť aktuálne údaje tlačidlom (1) alebo prejsť na ďalšiu obrazovku tlačidlom (2), systém mu toto umožní iba v prípade, že sú aktuálne vyplnené údaje korektné. V opačnom prípade bude táto akcia používateľovi odmietnutá a systém ho upozorní na zle vyplnené údaje.

 V prípade návratu na predošlú obrazovku použitím tlačidla (3) systém korektnosť údajov neoveruje, a to z dôvodu, že ich neukladá, to znamená, že zmena vykonaná v údajoch, ktorá nebola uložená tlačidlom (1), bude nenávratne stratená.

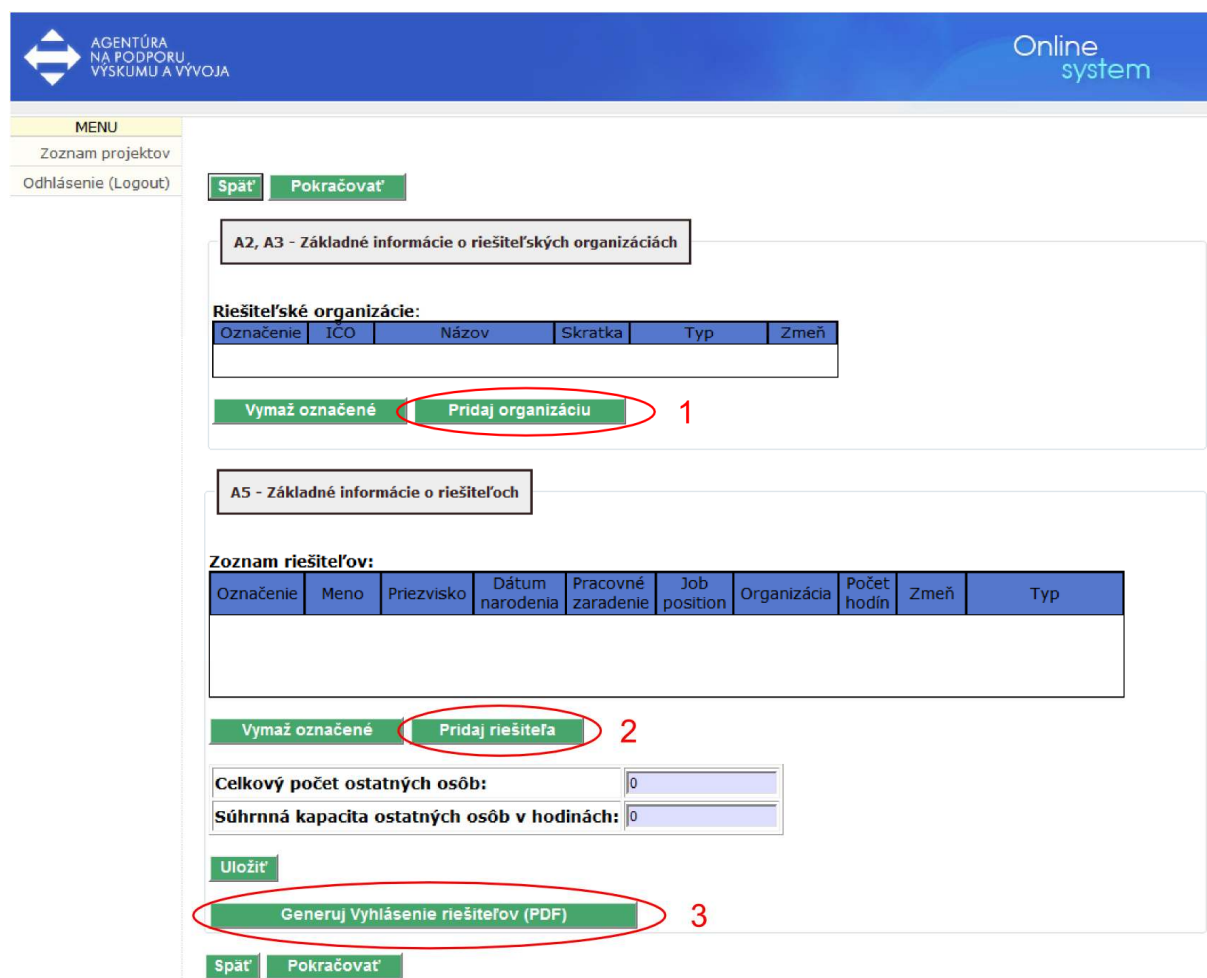
 Pred každým pokračovaním na nasledujúcu stranu tlačidlom (2) alebo pred dlhodobejšou nečinnosťou v on-line systéme je vhodné použiť tlačidlo (1), ktoré zabezpečí uloženie aktuálneho stavu obrazovky (ak sú vyplnené údaje korektné).



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

 Vypĺňanie žiadosti môžete kedykoľvek prerušiť a pokračovať neskôr. Aby bolo vypĺňanie korektné ukončené, uložte aktuálne rozpracovanú obrazovku a tlačidlom (5) sa odhláste zo systému. Teraz môžete prehliadač zavrieť.

Po korektnom vyplnení obrazovky je možné pokračovať stlačením tlačidla (2) na ďalšiu obrazovku, na ktorej je potrebné zadať základné informácie o riešiteľských organizáciách a riešiteľoch. Systém používateľovi poskytne nasledujúcu obrazovku:



AGENTÚRA
NA PODPORU
VÝSKUMU A VÝVOJA

Online system

MENU
Zoznam projektov
Odhlásenie (Logout)

Späť Pokračovať

A2, A3 - Základné informácie o riešiteľských organizáciách

Riešiteľské organizácie:

Označenie	ICO	Názov	Skratka	Typ	Zmeň
-----------	-----	-------	---------	-----	------

Vymaž označené Pridaj organizáciu 1

A5 - Základné informácie o riešiteľoch

Zoznam riešiteľov:

Označenie	Meno	Priezvisko	Dátum narodenia	Pracovné zaradenie	Job position	Organizácia	Počet hodín	Zmeň	Typ
-----------	------	------------	-----------------	--------------------	--------------	-------------	-------------	------	-----

Vymaž označené Pridaj riešiteľa 2

Celkový počet ostatných osôb: 0

Súhrnná kapacita ostatných osôb v hodinách: 0

Uložiť

Generuj Vyhlásenie riešiteľov (PDF) 3

Späť Pokračovať

Niektoré výzvy neobsahujú časť A3.

Používateľ môže pridať riešiteľskú organizáciu stlačením tlačidla „Pridaj organizáciu“ (1). Tlačidlom „Pridaj riešiteľa“ (2) je následne možné pridať do projektu riešiteľa a tlačidlom „Generuj Vyhlásenie riešiteľov (PDF)“ (3) vygenerovať a aktualizovať vyhlásenia pre všetkých pridaných riešiteľov. Po stlačení tlačidla „Pridaj organizáciu“ (1) sa zobrazí nasledujúca obrazovka:



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

AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA Online system

MENU

Zoznam projektov

Odhlásenie (Logout)

Výber organizácie z existujúceho zoznamu:

1 iné 2 Pokračuj


V prípade že organizácia nie je v zozname: 3 Vytvorit novú

Spät

Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtina 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599


Na tejto obrazovke je možné zo zoznamu (1) vybrať organizáciu, ktorá už v systéme existuje a stlačiť tlačidlo „Pokračuj“, systém následne ponúkne užší výber organizácie. V prípade, že v zozname sa organizácia nenachádza, je možné organizáciu vytvoriť tlačidlom „Vytvor novú“ (3).

Po výbere organizácie tlačidlom (1) alebo po stlačení tlačidla (2) sa zobrazí obrazovka, prostredníctvom ktorej je možné upraviť alebo zadať údaje o organizácii. Jediným rozdielom je, že v prípade výberu organizácie z ponuky má táto organizácia predvolené údaje. V prípade vytvorenia novej organizácie je potrebné vyplniť všetky údaje. Nasledujúca obrazovka ukazuje detail vkladanej organizácie, na tejto obrazovke je potrebné vyplniť všetky povinné údaje. Dôležitým údajom je „Typ organizácie“ (1), nakoľko v každej výzve je zvyčajne potrebná aspoň jedna „žiadateľská“ organizácia a do projektu môžu byť zapojené aj „spoluriešiteľské“ organizácie.

 Presnejšie informácie o tom, aké typy organizácie sa môžu zúčastňovať pri riešení projektov v jednotlivých výzvach nájdete v metodických pokynoch alebo v ďalších dokumentoch k príslušnej výzve.



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



AGENTÚRA
NA PODPORU
VÝSKUMU A VÝVOJA

Online
system

MENU

- Zoznam projektov
- Odhlásenie (Logout)

Organizácia:

Typ organizácie:*	<input type="text" value="Žiadateľská"/> 1
Názov organizácie:*	<input type="text"/>
Názov organizácie v anglickom jazyku:*	<input type="text"/>
Skrátený názov:*	<input type="text"/>
Adresa organizácie:	
Ulica:*	<input type="text"/>
Číslo:	<input type="text"/>
Mesto:*	<input type="text"/>
PSČ:*	<input type="text"/>
IČO:	<input type="text"/>
Príslušnosť k rezortu:	-- zadajte --
Typ organizácie:	-- zadajte --
Sektor:	-- zadajte --
Štát:*	-- zadajte --
Štatutárny zástupca I	
Meno:*	<input type="text"/>
Priezvisko:*	<input type="text"/>
Títul:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Štatutárny zástupca II	
Meno:	<input type="text"/>
Priezvisko:	<input type="text"/>
Títul:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Kontaktná osoba	
Meno:*	<input type="text"/>
Priezvisko:*	<input type="text"/>
Títul:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Telefón:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>

* Povinné údaje

Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599

Po vyplnení údajov o organizácii je možné tieto údaje uložiť použitím tlačidla „Uložiť“. Systém opätovne ponúkne používateľovi obrazovku, na ktorej je potrebné zadať základné informácie o riešiteľských organizáciách a riešiteľoch s tým rozdielom, že v zozname pribudne pridaná organizácia. Stav je zachytený na nasledujúcej obrazovke, kde je pre ukážku už pridaný aj riešiteľ.



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

V prípade potreby zmazania riešiteľskej organizácie je možné stlačením tlačidla (1) označiť príslušnú organizáciu a tlačidlom „Vymaž označené“ (3) je možné organizáciu zmazať. V prípade potreby je možné zmazať aj viacero organizácií naraz a to tak, že príslušné organizácie sa označia a naraz vymažú. Zmeniť údaje o organizácii je možné stlačením tlačidla „Zmeň“ (2). Rovnakým spôsobom je možné upravovať zoznam riešiteľov.



Nie je možné zmeniť typ organizácie (žiadateľská / spoluriešiteľská). V takomto prípade je nutné organizáciu vymazať a vytvoriť nanovo. Preto je pri vytváraní dôležité správne zvoliť typ organizácie. V niektorých výzvach sa spoluriešiteľské organizácie nezúčastňujú na riešení projektu. V takom prípade on-line systém nedovoľuje takúto organizáciu pridať do zoznamu riešiteľských organizácií.

Vkladanie riešiteľa je možné z obrazovky, z ktorej sa vkladajú riešiteľské organizácie, a to stlačením tlačidla „Pridaj riešiteľa“ (4).

System ponúkne používateľovi nasledujúcu obrazovku:



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

AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA Online system

MENU

- Zoznam projektov
- Odhlásenie (Logout)

Riešiteľ

Typ:*
(vyberte z ponuky) 1

Meno:*

Priezvisko:*

Pohlavie:
(povinné pre zodpovedného riešiteľa) -- zadajte --

Titul:

Dátum narodenia
(dd.mm.rrrr):*

Počet hodín za celú dobu riešenia projektu:*
Spolu: 0
2012: 0
2013: 0
2014: 0
2015: 0

Názov organizácie:* 2

Pracovné zaradenie:* -- zadajte --

Telefón:

Fax:

E-mail:

* Povinné údaje

V zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov, súhlasím so spracovaním mojich osobných údajov Agentúrou na podporu výskumu a vývoja (APVV) za účelom identifikácie mojej osoby v súvislosti s hodnotením projektu a administráciou projektu po dobu potrebnú na archiváciu údajov, ktorá je určená internými smernicami organizácie, a to v rozsahu uvedenom v žiadosti. Zároveň sa zavazujem, že pri akejkoľvek zmene údajov uvedených v žiadosti, budem informovať APVV o týchto zmenách, a to v lehote do 7 dní. Doba spracovania a archivácie osobných údajov neprekročí 15 rokov.

Čestne vyhlasujem, že moja riešiteľská kapacita neprekročí v súčte 2000 hodín za rok na riešenie projektov v rovnakom čase bez ohľadu na zdroj podpory, resp. poskytovateľa finančných prostriedkov.

Pri nesplnení týchto požiadaviek, bude žiadosť vyradená z dôvodu nesplnenia formálno-technických podmienok.

3


Prvou položkou na uvedenej obrazovke je „Typ“ (1). Jedná sa o typ riešiteľa a môže nadobúdať hodnoty „Člen riešiteľského kolektívu“, „Zodpovedný riešiteľ“ alebo „Ostatný“.

Na rozdiel od typu organizácie je po uložení údajov možné neskôr typ riešiteľa zmeniť.



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


Ďalšou dôležitou položkou je položka „Názov organizácie“ (2). K dispozícii je zoznam organizácií, ktoré používateľ predtým zadal. Je potrebné korektne vyplniť všetky požadované informácie vrátane počtu hodín podľa jednotlivých rokov. Po ich vyplnení je možné údaje odoslať do on-line systému stlačením tlačidla „Uložiť“. Systém zobrazí používateľovi predošlú obrazovku a v zozname pribudne práve pridaný riešiteľ. V prípade potreby je možné pridávanie riešiteľa prerušiť tlačidlom „Storno“. Systém ponúkne používateľovi predošlú obrazovku. Pridávaný riešiteľ nie je pridaný do zoznamu riešiteľov.

 V prípade, že používateľ zadáva do systému zodpovedného riešiteľa, systém bude od neho vyžadovať jeho pohlavie. To znamená, že pokiaľ bol používateľom do systému zadaný iný ako zodpovedný riešiteľ a tento je potom zmenený na zodpovedného riešiteľa, používateľ bude musieť vo formulári dodatočne vyplniť pohlavie zodpovedného riešiteľa.

Po opustení predchádzajúcej obrazovky sa používateľ opätovne nachádza na nasledujúcej obrazovke:



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

 AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA Online system

MENU

- Zoznam projektov
- Odhlásenie (Logout)

Spät' **Pokračovať'**

A2, A3 - Základné informácie o riešiteľských organizáciách

Riešiteľské organizácie:

Označenie	ICO	Názov	Skratka	Typ	Zmeň
<input type="checkbox"/>	586943	Geologický ústav SAV	GIÚ SAV	Ziadateľská	Zmeň

Vymaž označené **Pridaj organizáciu**

A5 - Základné informácie o riešiteľoch

Zoznam riešiteľov:

Označenie	Meno	Priezvisko	Dátum narodenia	Pracovné zaradenie	Job position	Organizácia	Počet hodín	Zmeň	Typ
<input type="checkbox"/>			1.1.2000	externý doktorand	PhD student - external	GIÚ SAV	0	Zmeň	Zodpovedný riešiteľ

Vymaž označené **Pridaj riešiteľa**

Celkový počet ostatných osôb:

Súhrnná kapacita ostatných osôb v hodinách:

Uložiť'

Generuj Vyhlásenie riešiteľov (PDF) 1

Spät' **Pokračovať'** 2

☞ Po skončení pridávania členov riešiteľského kolektívu kliknite na tlačidlo (1) - „Generuj Vyhlásenie riešiteľov (PDF)“. Systém Vám ponúkne na stiahnutie pdf súbor s vyhlásením pre každého pridaného riešiteľa. Podpísané vyhlásenia riešiteľov sú povinnou prílohou žiadosti. Pri akejkoľvek aktualizácii zoznamu riešiteľov VV-A5 (pridanie/odobratie člena, zmena počtu hodín alebo zmena iných údajov člena kolektívu) je nutné vygenerovať nový PDF súbor Vyhlásenie riešiteľa stlačením tlačidla „Generuj Vyhlásenie riešiteľov (PDF)“.

🕒 Častým problémom pri vypĺňaní údajov na tejto obrazovke je, že systém vypíše chybové hlásenie o nesprávne zadaných organizáciách. Je to z dôvodu, že každá výzva môže vyžadovať rôznu kombináciu organizácií a k nim prislúchajúcich riešiteľov. Tieto podmienky zachytávajú metodické pokyny k danej výzve alebo iné príslušné dokumenty. V prípade, že systém na tejto obrazovke zobrazí chybové hlásenie, odporúčame, aby si ho používateľ pozorne prečítal a následne odstránil nedostatok.



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

Po vyplnení zvyšných informácií je možné pokračovať stlačením tlačidla „Pokračovať“ (1). Po korektnom vyplnení a odoslaní informácií na predošlej obrazovke sa používateľ nachádza na nasledujúcej obrazovke:

MENU

- Zoznam projektov
- Odhlásenie (Logout)

Spät **Pokračovať**

A4 - Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi

04 CC a impaktované (s uvedením impakt faktoru) publikácie za posledných 5 rokov s uvedením počtu citácií (max. 20 publikácií):
(Zadajte neformátovaný text, maximálne 10000 znakov aj s medzerami) Počet: 0

09 Uvedte zoznam 5 najcitovanejších publikácií s uvedením počtu citácií a uvedte max. 10 citácií ku každej publikácii:
(Zadajte max. 20 citácií k danej publikácii, neformátovaný text, maximálne 10000 znakov aj s medzerami) Počet: 0

09 Celkový počet publikácií citovaných za posledných 5 rokov:
(Zadajte číslo, do jednotlivých políčk)

viac ako 100-krát: 0 50-100-krát: 0 10-50-krát: 0

Uložiť

Spät **Pokračovať**

Formulár na obrazovke požaduje vyplnenie základných informácií o odbornom profile zodpovedného riešiteľa. V ukážke boli zámerne vynechané časti, ktoré nie sú dôležité pre potreby tohto dokumentu.

Po korektnom odoslaní sa používateľovi zobrazí pokračovanie aktuálneho formulára, ktorý je potrebné vyplniť a odoslať. Po korektnom odoslaní tohto formulára ponúkne systém používateľovi nasledujúcu obrazovku:



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

The screenshot shows the 'Online system' interface. At the top left is the logo of the 'AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA'. The top right corner says 'Online system'. On the left, there is a 'MENU' section with links for 'Zoznam projektov' and 'Odhlásenie (Logout)'. The main content area is titled 'B - Ciele, harmonogram a výstupy projektu'. It contains two text input fields: '01 Anotácia projektu: (Zadajte neformátovaný text, maximálne 1500 znakov aj s medzerami)' and '06 Project objectives: (Zadajte neformátovaný text v anglickom jazyku, maximálne 500 znakov aj s medzerami)'. Below the second field, there are two orange horizontal lines. At the bottom of the form, there are buttons for 'Uložiť', 'Späť', and 'Pokračovať'.

Na tejto obrazovke je potrebné zadať ciele a výstupy projektu. Po vyplnení informácií je potrebné uložiť informácie tlačidlom „Uložiť“ a následne je možné pokračovať tlačidlom „Pokračovať“. Systém ponúkne používateľovi nasledujúcu obrazovku:



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

AGENTÚRA
NA PODPORU
VÝSKUMU A VÝVOJA Online
system

MENU

- Zoznam projektov
- Odhlásenie (Logout)

B - Ciele, harmonogram a výstupy projektu

07 Harmonogram riešenia projektu

Označenie	Názov etapy	Začiatok	Koniec
<input type="button" value="Pridaj"/> <input type="button" value="Vymaž označené"/>			

09 Očakávané výstupy riešenia:

Označenie	Kategória	Výstupy	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
<input type="button" value="Pridaj"/> <input type="button" value="Vymaž označené"/>									

11 Uved'te formu popularizácie výsledkov riešenia projektu s cieľom informovať verejnosť o prínosoch výsledkov projektu, ako aj rok/y, v ktorých budete plánované popularizačné aktivity realizovať:
(Zadajte neformátovaný text, maximálne 5000 znakov aj s medzerami)

12 State the form of the project outcomes popularization with the aim to inform the general public about contribution of the project outcomes and also year/s when planned popularization activities will be realized:
(Zadajte neformátovaný text v anglickom jazyku, maximálne 5000 znakov aj s medzerami)

Formulár na uvedenej obrazovke je pokračovaním formulára z predchádzajúcej obrazovky. Používateľ môže do harmonogramu projektu pridať etapy projektu. Pridanie etapy používateľ uskutoční stlačením tlačidla (1). Rovnako môže používateľ pridať do projektu očakávané výstupy a to použitím tlačidla (2). Nasledujúce obrazovky zachytávajú prídanie etapy riešenia projektu a očakávaného výstupu.



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

The screenshot shows the 'B - Harmonogram riešenia projektu' form. It includes a menu on the left with 'Zoznam projektov' and 'Odhlásenie (Logout)'. The form fields are: 'Názov etapy:*', 'Project phase:*', 'Začiatok etapy:* (mm/rrrr):', and 'Konec etapy:* (mm/rrrr):'. There are 'Uložiť' and 'Storno' buttons at the bottom. The footer contains copyright information for 2007.

Obrazovka zachytáva pridanie etapy projektu. Po korektnom vyplnení údajov je možné etapu vložiť stlačením tlačidla „Uložiť“. Systém používateľovi poskytne predošlú obrazovku.

The screenshot shows the 'B - Výstupy projektu' form. It includes a menu on the left with 'Zoznam projektov' and 'Odhlásenie (Logout)'. The form fields are: 'Kategória:' with a 'Zvoľte' dropdown, 'Výstupy:' with a dropdown, and a list of years from 'Rok 2011' to 'Rok 2017' with input fields for counts. There are 'Uložiť' and 'Storno' buttons at the bottom. The footer contains copyright information for 2007.

Obrazovka zachytáva pridanie výstupu projektu. Je potrebné vybrať kategóriu výstupu a následne vybrať typ výstupu cez voľbu „Výstupy“. Nakoniec je potrebné zadať počty pre jednotlivé roky. Po vyplnení je možné údaje odoslať stlačením tlačidla „Uložiť“. Systém používateľovi poskytne predošlú obrazovku.

Zoznam rokov sa môže líšiť a to na základe výzvy, ktorú používateľ vyplňa.



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

Nasledujúca obrazovka zachytáva stav, kedy používateľ vložil jednu etapu projektu a jeden očakávaný výstup:

The screenshot shows the 'B - Ciele, harmonogram a výstupy projektu' section. It includes a table for '07 Harmonogram riešenia projektu' and a table for '09 Očakávané výstupy riešenia:'. Red annotations highlight specific UI elements: '1' points to a checkbox, '2' to a 'Zmeň' button, and '3' to a 'Vymaž označené' button.

07 Harmonogram riešenia projektu

Označenie	Názov etapy	Začiatok	Koniec	
<input type="checkbox"/>	Etapa 1	05/2012	05/2015	Zmeň

09 Očakávané výstupy riešenia:

Označenie	Kategória	Výstupy	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	
<input type="checkbox"/>	I. Kategória - publikácie a citácie	Publikácie v karentovaných časopisoch	0	2	5	10	5	5	0	Zmeň

V prípade, že je potrebné vymazať etapu alebo etapy projektu, používateľ môže zvoliť etapu alebo etapy projektu tlačidlom (1) v príslušnom riadku a následne ich vymazať stlačením tlačidla (3). V prípade, že používateľ potrebuje etapu zmeniť, môže tak urobiť stlačením tlačidla (2) v príslušnom riadku.

Rovnaký postup je možno zvoliť v prípade potreby vymazania alebo zmeny očakávaných výstupov projektu. Princíp mazania a zmeny zoznamu etáp



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

a očakávaných výstupov projektu je rovnaký ako princíp mazania a zmeny riešiteľských organizácií a riešiteľov.

Na tejto obrazovke je ešte potrebné vyplniť ďalšie údaje. Tlačidlom „Uložiť“ sa údaje, v prípade, že sú korektné, uložia do systému. Teraz je možné pokračovať stlačením tlačidla „Pokračovať“.

Systém ponúkne používateľovi nasledujúcu obrazovku, ktorá slúži na úpravu rozpočtu jednotlivých organizácií:

The screenshot shows the 'AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA' logo and 'Online system' branding. A left sidebar contains a 'MENU' with options: 'Zoznam projektov' and 'Odhlásenie (Logout)'. The main content area has a title 'C - Rozpočet projektu - Riešiteľskej organizácie' and two 'Späť' / 'Pokračovať' buttons. Below is a table with columns 'Názov organizácie' and 'Financie'. Two rows are shown: 'Organizácia 1' and 'Organizácia 2'. Each row has a 'Vyplň/Zmeň' button in the 'Financie' column. A red circle highlights the 'Vyplň/Zmeň' button for 'Organizácia 1', with a red '1' next to it.

Názov organizácie	Financie
Organizácia 1	Vyplň/Zmeň
Organizácia 2	Vyplň/Zmeň

Formulár na uvedenej obrazovke ponúka vyplnenie alebo úpravu rozpočtu všetkých organizácií, ktoré sa podieľajú na riešení projektu. V uvedenej ukážke sú v projekte definované dve organizácie. Vyplnenie alebo zmenu rozpočtu môže používateľ urobiť stlačením tlačidla (1) v príslušnom riadku organizácie. Po jeho stlačení mu systém ponúkne nasledujúcu obrazovku, v tomto dokumente rozdelenú na dve časti:



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

Online system

MENU
 Zoznam projektov
 Odhlásenie (Logout)

Geologický ústav SAV

C - Rozpočet projektu

Sumy uvádzajte do voľných políčok v celých EUR bez formátovacích znakov.
Príklad: stopäťdesiatštyri = 154

	2012	2013	2014	2015	Spolu
01 Bežné výdavky - priame náklady:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
02 Mzdové náklady:	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
03 Zdravotné a sociálne poistenie:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
04 Cestovné výdavky:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
05 Materiál:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
06 Odpisy:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
07 Služby:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
08 Energie, vodné, stočné, komunikácie:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
09 Bežné nepriame náklady:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
10 Bežné náklady spolu:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
11 Kapitálové výdavky - priame náklady:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
12 Celkové náklady z APVV:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
13 Spolufinancovanie projektu:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- štátne	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- súkromné	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
- zahraničné	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Uložiť

V tejto časti obrazovky je možné vyplniť sumy rozpočtu zvolenej organizácie pre všetky roky riešenia projektu.



Uvedený formulár povoľuje vyplňanie iba políčok, ktoré sú farebne označené tak, ako políčko (1) v ukážke. Ostatné údaje sú automaticky vypočítavané systémom.



Zoznam rokov v hlavičke formulára a ich počet závisia od konkrétnej výzvy a nemusia sa zhodovať s ukážkou.



Každá výzva má pre rozpočet organizácie definované určité pravidlá, ktoré systém pri jeho vyplňaní kontroluje a v prípade potreby používateľa informuje o ich nedodržaní.



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

Spodná časť obrazovky slúži na vkladanie podrobnejších rozpisov nákladov, rozdelených podľa kategórií:

14. Rozpis predpokladaných nákladov uplatňovaných z APVV

(Rozpis predpokladaných nákladov uplatňovaných z prostriedkov poskytnutých APVV sa uvádza na základe skutočností, ktoré sú známe v čase podávania žiadosti o projekt a ostatné náklady sa uvádzajú len v hrubom odhade - rámcovo. Vypracovaním tohto rozpočtu nebudú dotknuté ostatné povinnosti neskôr upravené v zmluve o poskytnutí prostriedkov a jej súčasti.)

14.02 Rozpis predpokladaných nákladov uplatňovaných z APVV – mzdové náklady

14.03 Rozpis predpokladaných nákladov uplatňovaných z APVV – zdravotné a sociálne poistenie

(Mzdové náklady na riešiteľov zodpovedajúcej účasti na riešení projektu vrátane nákladov na poistné, na zdravotné poistenie a na sociálne poistenie.)

1 2

14.04 Rozpis predpokladaných nákladov uplatňovaných z APVV – cestovné výdavky

(Najmä náklady na predpokladané tuzemské pracovné cesty a zahraničné pracovné cesty priamo súvisiace s riešením projektu do výšky, na ktorú vzniká nárok podľa osobitného predpisu.)

14.05 Rozpis predpokladaných nákladov uplatňovaných z APVV – materiál

(Náklady na materiál priamo súvisiaci s riešením projektu, najmä na špeciálne stroje, prístroje, zariadenia, techniku a náradie, výpočtovú techniku a špeciálny software a licencie, všeobecný a špeciálny materiál, knihy.)

14.06 Rozpis predpokladaných nákladov uplatňovaných z APVV – odpisy

(Uviesť predpokladané prístrojové vybavenie, ktoré bude využívané na riešenie projektu vrátane výšky odpisu podľa odpisových plánov, resp. predpokladanej výšky odpisov na prístrojové vybavenie, ktoré sa bude obstarávať z iných prostriedkov ako z prostriedkov poskytnutých APVV.)

14.07 Rozpis predpokladaných nákladov uplatňovaných z APVV – služby

(Napríklad náklady na služby priamo súvisiace s riešením projektu poskytované fyzickými osobami na základe dohody o vykonaní práce, fyzickými osobami – podnikateľmi a právnickými osobami, náklady na zapožičanie a opravy prístrojového vybavenia využívaného na riešenie projektu, náklady spojené so zverejnením výsledkov projektu, náklady na patentovú ochranu, organizovanie konferencií.)

14.08 Rozpis predpokladaných nákladov uplatňovaných z APVV – energie, vodné, stočné, komunikácie

(Náklady na energie, vodné, stočné priamo súvisiace s riešením projektu. Uvádza sa zoznam konkrétneho prístrojového vybavenia, s využitím ktorého uvedené náklady súvisia. Komunikácie - poštovné služby a komunikačné služby, priamo súvisiace s riešením projektu.)

15 V prípade povinného spolufinancovania z dôvodu poskytnutia štátnej pomoci špecifikujte predpokladané náklady financované zo súkromných zdrojov

(Platí pre podnikateľské subjekty.)

Ku každej kategórii sú priradené dve tlačidlá. Tlačidlo „Vyplniť“ (1) slúži na rozbalenie konkrétnej kategórie tak, aby bolo možné vložiť podrobný rozpis výdavkov pre jednotlivé roky. Naopak tlačidlo „Skryť“ (2) zase spôsobí schovanie členenia na roky. Stlačením tlačidla „Skryť“ sa nestretia údaje, ktoré sa skrývajú.

Príklad rozbalenej kategórie 14.05 je na nasledujúcej obrazovke:



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

14.04 Rozpis predpokladaných nákladov uplatňovaných z APVV – cestovné výdavky
(Najmä náklady na predpokladané tuzemské pracovné cesty a zahraničné pracovné cesty priamo súvisiace s riešením projektu do výšky, na ktorú vzniká nárok podľa osobitného predpisu.)

14.05 Rozpis predpokladaných nákladov uplatňovaných z APVV – materiál
(Náklady na materiál priamo súvisiaci s riešením projektu, najmä na špeciálne stroje, prístroje, zariadenia, techniku a náradie, výpočtovú techniku a špeciálny software a licencie, všeobecný a špeciálny materiál, knihy.)

2012

2013

2014

2015

14.06 Rozpis predpokladaných nákladov uplatňovaných z APVV – odpisy
(Uviesť predpokladané prístrojové vybavenie, ktoré bude využívané na riešenie projektu vrátane výšky odpisu podľa odpisových plánov, resp. predpokladanej výšky odpisov na prístrojové vybavenie, ktoré sa bude obstarávať z iných prostriedkov ako z prostriedkov poskytnutých APVV.)

Po korektnom vyplnení údajov je možné tieto uložiť stlačením tlačidla „Uložiť“ v najspodnejšej časti obrazovky. Systém poskytne používateľovi predošlú obrazovku so zoznamom organizácií, na ktorej môže pokračovať v pridávaní alebo zmene rozpočtov organizácií zúčastnených na riešení projektu. V prípade, že používateľ korektno vyplnil všetky rozpočty organizácií, môže pokračovať ďalej, a to stlačením tlačidla „Pokračovať“. Systém ponúkne nasledujúcu obrazovku:



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

AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA Online system

MENU
Zoznam projektov
Odhlásenie (Logout)

VV C - Sumárny rozpočet projektu

	2011	2012	2013	2014	Spolu
01 Bežné výdavky - priame náklady	0	0	0	0	0
02 Mzdy:	0	0	0	0	0
03 Zdravotné a sociálne poistenie:	0	0	0	0	0
04 Cestovné:	0	0	0	0	0
05 Materiál:	0	0	0	0	0
06 Odpisy:	0	0	0	0	0
07 Služby:	0	0	0	0	0
08 Energie, vodné, stočné, komunikácie:	0	0	0	0	0
09 Bežné nepriame náklady:	0	0	0	0	0
10 Bežné náklady spolu:	0	0	0	0	0
11 Kapitálové výdavky - priame náklady:	0	0	0	0	0
12 Celkové náklady z APVV:	0	0	0	0	0
13 Spolufinancovanie projektu:	0	0	0	0	0
- štátne	0	0	0	0	0
- súkromné	0	0	0	0	0
- zahraničné	0	0	0	0	0
7 Celkové náklady na projekt:	0	0	0	0	0

Späť Pokračovať

Copyright © 2007 Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, 811 07 Bratislava, tel.: 02/57204501 fax:02/57204599

Uvedená obrazovka zobrazuje používateľovi vypočítaný sumárny rozpočet za všetky organizácie, ktoré sa zúčastňujú riešenia projektu. V prípade potreby je možné vrátiť sa k rozpočtom jednotlivých organizácií, a to stlačením tlačidla „Späť“. V prípade, že je rozpočet korektný, je možné pokračovať ďalej stlačením tlačidla „Pokračovať“.

✎ Údaje zobrazené na tejto obrazovke sú automaticky vypočítané z rozpočtov organizácií a nie je možné ich meniť. Zmeny je možné vykonávať iba v rámci predchádzajúcej obrazovky.

✎ Pri výzvach, ktoré nedovoľujú účasť spoluriešiteľských organizácií, sa sumárny rozpočet projektu v on-line systéme nezobrazuje.

Po opustení uvedenej obrazovky systém používateľovi poskytne nasledujúcu obrazovku, ktorá je poslednou obrazovkou pri podávaní projektu:




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

The screenshot shows the APVV online system interface. At the top left is the logo of the 'AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA'. At the top right is the text 'Online system'. Below the header is a 'MENU' section with links for 'Zoznam projektov' and 'Odhlásenie (Logout)'. The main content area contains several buttons and text blocks:


- 4**: A green button labeled 'Náhľad (Preview) PDF' with the description '- Generovanie kontrolného formulára vo formáte pdf'.
- 5**: A green button labeled 'PDF SK' with the description '- linka na stiahnuť vygenerovaného formulára'.
- Text: „Náhľad (Preview) PDF“ slúži len na kontrolu, či ste vyplnili formulár správne a podľa svojich predstáv. Túto pdf verziu nepodpisujete a neposielajte do APVV ako tlačennú verziu.
- Text: Vloženie súboru s vecným zámerom projektu podľa záväznej osnovy (E – Vecný zámer projektu, súbory v slovenskom aj anglickom jazyku).
- 1**: A green button labeled 'Vloženie príloh'.
- Text: Ak ste vykonali všetky úpravy a považujete návrh projektu (žiadost') za definitívny, stlačte tlačítko "Definitívna verzia pdf na podpis". Týmto sa vygeneruje definitívna pdf forma projektu a projektu bude pridelené evidenčné číslo. Túto verziu pdf vytlačte, podpíšte a pošlite do APVV. Elektronicky projekt odošlite do APVV stlačením tlačítka "Odošli vyplnenú žiadosť".
- 6**: A green button labeled 'Definitívna verzia pdf na podpis' with the description '- Generovanie definitívnych formulárov vo formáte pdf'.
- 7**: A green button labeled 'PDF SK' with the description '- linka na stiahnuť definitívne vygenerovaného formulára'.
- 8**: A green button labeled 'Odošli vyplnenú žiadosť' with the description '- Elektronické podanie žiadosti'.
- Text: **Upozornenie:** Projekty, ktoré nebudú do termínu ukončenia výzvy elektronicky odoslané (vygenerované tlačítkom "Odošli vyplnenú žiadosť"), nebudú zaradené do procesu hodnotenia.
- 2**: A green button labeled 'Späť na rozpočet'.
- 3**: A green button labeled 'Návrat na hlavnú stránku'.

Používateľ sa nachádza na poslednej obrazovke, ktorá slúži na generovanie PDF dokumentu žiadosti projektu a odoslanie jej finálnej verzie do agentúry.

 Používateľovi sa odporúča, aby postupy uvedené nižšie v texte dodržiaval, inak môže dôjsť k strate alebo nekorektnému odoslaniu žiadosti do agentúry.

Uvedená obrazovka umožňuje používateľovi vložiť prílohy k projektu alebo ak ich už vložil, má ich možnosť upraviť. Vloženie alebo úpravu príloh projektu môže používateľ vykonať stlačením tlačidla „Vloženie príloh“ (1). Rovnako môže používateľ upraviť rozpočet organizácií a to stlačením tlačidla „Späť na rozpočet“ (2). Používateľ sa môže vrátiť na zoznam svojich projektov vo výzve stlačením tlačidla „Návrat na hlavnú stránku“ (3).

Používateľ si môže kedykoľvek vygenerovať náhľad svojej žiadosti vo formáte PDF, a to stlačením tlačidla „Náhľad (Preview) PDF“ (4). Po jeho stlačení systém vygeneruje z aktuálnych údajov dokument žiadosti vo formáte PDF a tento ponúkne používateľovi na stiahnutie. Ak ešte nebol generovaný takýto náhľad, zároveň sa aktivuje tlačidlo „PDF SK“ (5), ktoré slúži na neskoršie stiahnutie náhľadu žiadosti.


 V prípade, že používateľ urobil akúkoľvek zmenu v projekte a chce si stiahnuť náhľad žiadosti, nestačí použiť tlačidlo (5), pretože stiahnutý dokument by obsahoval



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

staré údaje. Je nutné najprv použiť tlačidlo (4), ktoré znova vygeneruje náhľad s aktuálnymi údajmi.

V prípade, že používateľ je spokojný s obsahom vygenerovaného dokumentu, môže vygenerovať finálne dokumenty na podpis, a to tlačidlom „Definitívna verzia PDF na podpis“ (6). Systém vygeneruje definitívnu verziu žiadosti na podpis a ponúkne ju používateľovi na stiahnutie. Ak ešte v projekte nebola generovaná definitívna verzia žiadosti na podpis, aktivuje sa tlačidlo „PDF SK“ (7), ktoré slúži na neskoršie stiahnutie žiadosti.

 V prípade, že používateľ urobil akúkoľvek zmenu v projekte a chce si stiahnuť definitívnu verziu žiadosti, nestačí použiť tlačidlo (7), pretože stiahnutý dokument by obsahoval staré údaje. Je nutné použiť najprv tlačidlo (6), ktoré znova vygeneruje definitívnu verziu žiadosti s aktuálnymi údajmi.

Ak teda používateľ zistí aj po tomto kroku, že sa v projekte nachádzajú nekorektné údaje, môže tieto upraviť, ale musí následne použiť tlačidlo „Definitívna verzia PDF na podpis“ (6), aby sa vykonané zmeny preniesli do novej definitívnej verzie žiadosti, ktorú si používateľ uloží a vytlačí.

Posledným krokom je odoslanie žiadosti do agentúry. Odoslanie žiadosti vykoná používateľ stlačením tlačidla „Odošli vyplnenú žiadosť“ (8). Systém následne upozorní používateľa, že daná akcia je nezvratná a bude vyžadovať jeho potvrdenie. Po odoslaní žiadosti do agentúry ju už nie je možné ďalej upravovať.

 Pred odoslaním žiadosti do agentúry sa používateľovi odporúča:

- overiť všetky údaje, ktoré žiadosť obsahuje,
- overiť, či pred odoslaním vygeneroval definitívnu verziu žiadosti na podpis (6) a následne už nerobil žiadne zásahy do údajov alebo priložených dokumentov.

Po potvrdení odoslania žiadosti sa žiadosť uzavrie a odošle do agentúry. Používateľ je o tejto skutočnosti upovedomený správou a následne je zaslaný e-mail, ktorý úspešné odoslanie žiadosti potvrdzuje. Tento e-mail je zaslaný na adresy uvedené v žiadosti (používateľa systému a zodpovedného riešiteľa). Používateľ sa teraz môže vrátiť do hlavného menu a systém mu ponúkne úvodnú obrazovku so zoznamom jeho projektov:



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

AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA Online system

MENU
Zoznam projektov
Odhlásenie (Logout)

Vitajte [username],

Verejná výzva na podávanie projektov výskumu a vývoja v roku 2011

Ak chcete podať nový projekt, kliknite na **Prihláška**
Možnosť platí do: **Pondelok, 2011, November 14 12:00:00**

Ak chcete pokračovať v zadanom projekte, vyberte si z tabuľky kliknutím na príslušné tlačidlo v stĺpci Details.
Ak chcete nahráť súbory Prílohy E k projektu, stlačte príslušné tlačidlo v stĺpci Vlož prílohy.

Vaše aktuálne zadané projekty:

Názov	Číslo projektu	Stav žiadosti	Prílohy	Dokument projektu	Details	Vlož prílohy
Projekt číslo 1	APVV-0004-11	DRAFT	E - SK E - EN F	PDF	Zobraz	Vlož dokumenty
03 Názov projektu (slovensky):*	APVV-0003-11	SUBMITTED	E - SK E - EN F	PDF	Zobraz	Vlož dokumenty

Annotations: 1 points to 'SUBMITTED', 2 points to the attachment list, 3 points to the PDF icon.

Na tejto obrazovke používateľ vidí svoj zoznam projektov. Projekt, ktorý odoslal do agentúry musí byť v stave SUBMITTED (1). Stav projektu je možné zistiť v stĺpci „Stav žiadostí“, v príslušnom riadku tabuľky. Používateľovi odporúčame skontrolovať si číslo projektu vytlačené na finálnej vytlačenej verzii žiadosti a v tabuľke projektov. Čísla sa musia zhodovať a žiadosť projektu s týmto číslom musí byť v stave „SUBMITTED“.

Tabuľka na obrazovke obsahuje dva projekty – prvý projekt zatiaľ nebol odoslaný a nachádza sa v stave DRAFT, druhý bol práve odoslaný do agentúry a nachádza sa v stave SUBMITTED (1). Prostredníctvom linku (3) je možné stiahnuť PDF žiadosti, ktorá bola odoslaná do agentúry a linkami (2) príslušné prílohy (E – SK/EN – vecný zámer projektu v slovenskom aj anglickom jazyku, F – vyhlásenia riešiteľov). Počet a typ dokumentov závisia od typu konkrétnej výzvy.


V prípade, že sa projekt po pokuse o odoslanie do agentúry stále nachádza v stave DRAFT, kontaktujte, prosím, technickú podporu cez kontaktný formulár na stránke <http://www.apvv.sk/kontakt/kontaktny-formular>. Do predmetu v kontaktnom formulári je potrebné uviesť text "VV 2011".

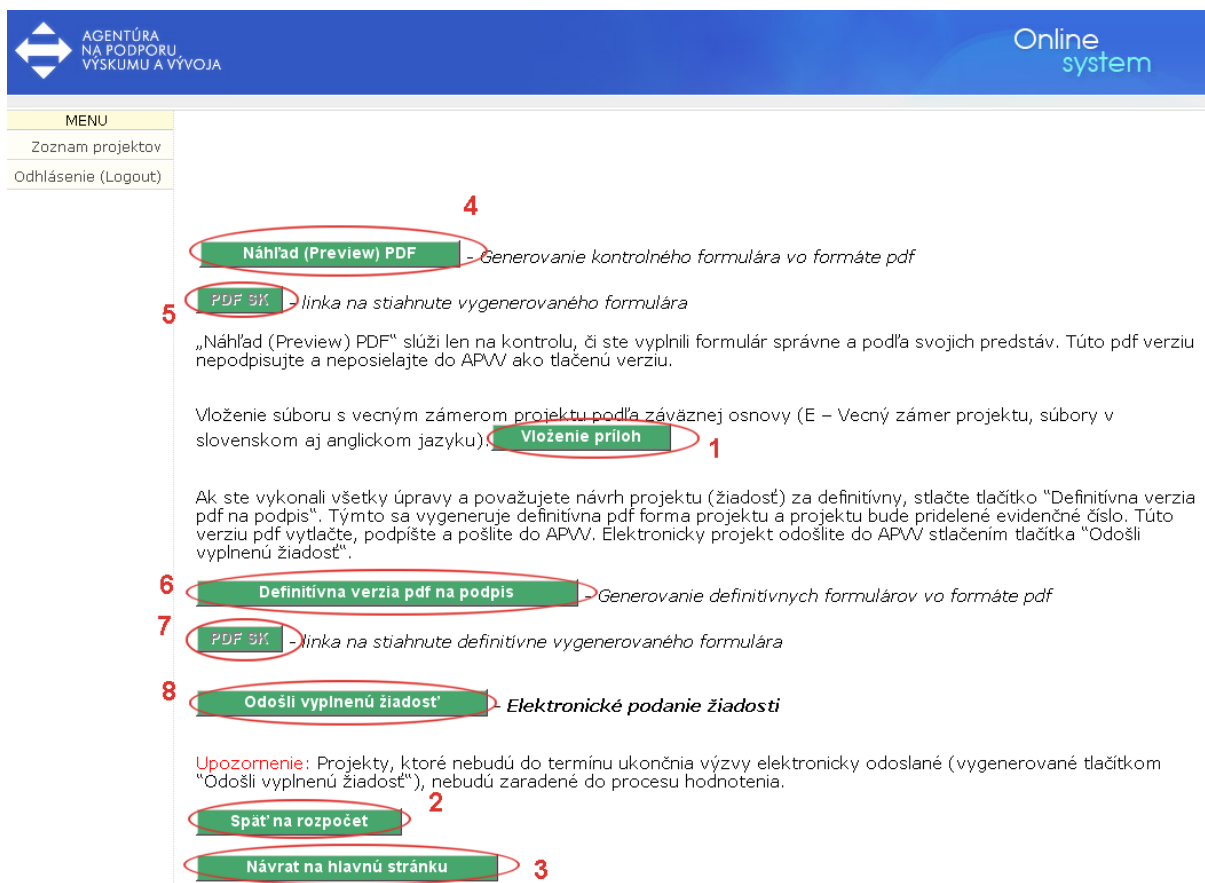
Po úspešnom odoslaní je potrebné vykonať ďalšie kroky, ktoré sú opísané v kapitole 9.



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

7.1 Proces odoslania žiadosti odporúčaný agentúrou

 Pre korektné odoslanie žiadosti odporúča agentúra nasledujúci postup na poslednej obrazovke:



The screenshot shows the 'Online system' interface. On the left is a 'MENU' with 'Zoznam projektov' and 'Odhlásenie (Logout)'. The main content area contains several buttons and links:

- 4**: **Náhľad (Preview) PDF** - Generovanie kontrolného formulára vo formáte pdf
- 5**: **PDF BK** - linka na stiahnuť vygenerovaného formulára
- 1**: **Vloženie príloh**
- 6**: **Definitívna verzia pdf na podpis** - Generovanie definitívnych formulárov vo formáte pdf
- 7**: **PDF BK** - linka na stiahnuť definitívne vygenerovaného formulára
- 8**: **Odošli vyplnenú žiadosť** - Elektronické podanie žiadosti
- 2**: **Späť na rozpočet**
- 3**: **Návrat na hlavnú stránku**

Text on the page: „Náhľad (Preview) PDF“ slúži len na kontrolu, či ste vyplnili formulár správne a podľa svojich predstáv. Túto pdf verziu nepodpisujete a neposielajte do APVV ako tlačenu verziu.

Vloženie súboru s vecným zámerom projektu podľa záväznej osnovy (E – Vecný zámer projektu, súbory v slovenskom aj anglickom jazyku)

Ak ste vykonali všetky úpravy a považujete návrh projektu (žiadosť) za definitívny, stlačte tlačítko "Definitívna verzia pdf na podpis". Týmto sa vygeneruje definitívna pdf forma projektu a projektu bude pridelené evidenčné číslo. Túto verziu pdf vytlačte, podpíšte a pošlite do APVV. Elektronicky projekt odošlite do APVV stlačením tlačítka "Odošli vyplnenú žiadosť".

Upozornenie: Projekty, ktoré nebudú do termínu ukončenia výzvy elektronicky odoslané (vygenerované tlačítkom "Odošli vyplnenú žiadosť"), nebudú zaradené do procesu hodnotenia.

1. Uistite sa, že v projekte sú správne vyplnené všetky potrebné informácie.
2. Prejdite na poslednú obrazovku uvedenú vyššie.
3. Stlačením tlačidla (6) vygenerujete definitívnu verziu dokumentu na podpis. Systém Vám ponúkne dokument na stiahnutie. V prípade, že Vám systém dokument na stiahnutie neponúkne, stlačte tlačidlo (7). Ponúknutý dokument si uložte na pevný disk počítača.
4. Stlačením tlačidla (8) zahájite odoslanie žiadosti do agentúry. Systém Vám oznámi, že táto akcia je nezvratná.
5. Akciu potvrdte. Žiadosť sa uzavrie a odošle sa do agentúry. Systém zobrazí správu o úspešnom odoslaní žiadosti do agentúry.
6. Systém následne odošle e-mailovú správu s potvrdením o odoslaní žiadosti na e-mailové adresy uvedené v žiadosti.
7. Teraz môžete prejsť na hlavnú obrazovku, kde vidíte zoznam svojich projektov. Projekt, ktorý ste práve podali, musí byť v stave SUBMITTED. Stav projektu je možné zistiť v stĺpci „Stav žiadosti“ v príslušnom riadku tabuľky. Odporúčame skontrolovať si číslo projektu vytlačené na finálnej tlačenej verzii žiadosti a v tabuľke projektov. Číslo sa musia zhodovať a žiadosť projektu s týmto číslom musí byť v stave „SUBMITTED“.



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

8 Úprava žiadosti

V prípade, že ste vyplňanie žiadosti prerušili a chcete sa k nemu vrátiť, použite pre vstup do on-line systému príslušnú internetovú linku tak, ako je to opísané v kapitole 2. a následne sa prihláste tak, ako je to opísané v kapitole 6. Po prihlásení poskytne systém používateľovi nasledujúcu obrazovku:

AGENTÚRA NA PODPORU VÝSKUMU A VÝVOJA Online system

MENU
Zoznam projektov
Odhlásenie (Logout)

Vitajte [username],

Verejná výzva na podávanie projektov výskumu a vývoja v roku 2011

Ak chcete podať nový projekt, kliknite na **Prihláška**
Možnosť platí do: **Pondelok, 2011, November 14 12:00:00**

Ak chcete pokračovať v zadanom projekte, vyberte si z tabuľky kliknutím na príslušné tlačidlo v stĺpci Details.
Ak chcete nahrať súbory Prílohy E k projektu, stlačte príslušné tlačidlo v stĺpci Vlož prílohy.

Vaše aktuálne zadané projekty:

Názov	Číslo projektu	Stav žiadosti	Prílohy	Dokument projektu	Details	Vlož prílohy
Projekt číslo 1	APVV-0004-11	DRAFT	E - SK E - EN F	PDF	1 Zobraz	Vlož dokumenty 2
03 Názov projektu (slovensky):*	APVV-0003-11	SUBMITTED	E - SK E - EN F	PDF	Zobraz	Vlož dokumenty

Na tejto obrazovke je možné podať ďalšiu žiadosť, alebo pokračovať vo vyplňaní už rozpracovanej žiadosti. Zoznam žiadostí sa nachádza v tabuľke. Stlačením tlačidla „Zobraz“ (1) v stĺpci „Details“, v príslušnom riadku žiadosti, ktorá má byť upravovaná sa táto otvorí. Teraz je možné pokračovať vo vyplňaní. V prípade, že je potrebné do žiadosti vložiť dokumenty, ktoré sú požadované alebo prepísať už pripojené dokumenty, je možné použiť tlačidlo „Vlož dokumenty“ (2).

Žiadosti, ktoré už boli odoslané do agentúry a sú označené stavom „SUBMITTED“ nie je možné upravovať.

Po stlačení tlačidla „Vlož dokumenty“ (2) sa zobrazí nasledujúca obrazovka:



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

Použitím tlačidiel (1) je možné do on-line systému odoslať potrebné súbory. Po ich stlačení ponúkne internetový prehliadač okno, v ktorom je možné zvoliť súbor, ktorý má byť odoslaný. Po zvolení súborov, ktoré majú byť odoslané, je potrebné stlačiť tlačidlo „Vložiť dokument(y)“ (2). Akciu je možné zrušiť stlačením tlačidla „Späť“.

👁️ Názvy tlačidiel (1), ako aj okno, ktoré je používateľovi ponúknuté po stlačení tlačidiel (1), záleží od typu, verzie a jazykovej mutácie internetového prehliadača.

Po úspešnom odoslaní dokumentov sa zobrazí nasledujúca obrazovka potvrdzujúca úspešné odoslanie dokumentov:

Dokumenty boli úspešne vložené (1).

💣 Do on-line systému je možné odosielať súbory typu PDF, DOC a RTF. Odporúčame odosielať súbory vo formáte PDF, ktoré sú nepísaným štandardom na odosielanie dokumentov, ktoré druhá strana nebude upravovať. Rovnako odporúčame odosielať súbory, ktoré majú veľkosť menšiu ako 3 megabajty. V prípade, že komplexnosť dokumentu nedovoľuje vytvoriť súbor menší ako 3 megabajty, je potrebné minimalizovať jeho veľkosť úpravou kvality obrázkov alebo iných objektov, ktoré sú v ňom obsiahnuté. V prípade súborov PDF je možné nastaviť úroveň kompresie obrázkov, od ktorej v značnej miere závisí veľkosť výstupného súboru, pokiaľ ich tento obsahuje.



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

✍ Na odoslanie väčších súborov je potrebný dlhší čas, ktorý je závislý od typu internetového pripojenia.

✍ Dokumenty, ktoré už boli k žiadosti priložené a majú byť opätovne vložené, budú prepísané a nebude možné ich obnoviť. To znamená, že do každého vstupného poľa pre súbor je možné vložiť iba jeden dokument a posledný vložený dokument do vstupného poľa súboru zostane platný.

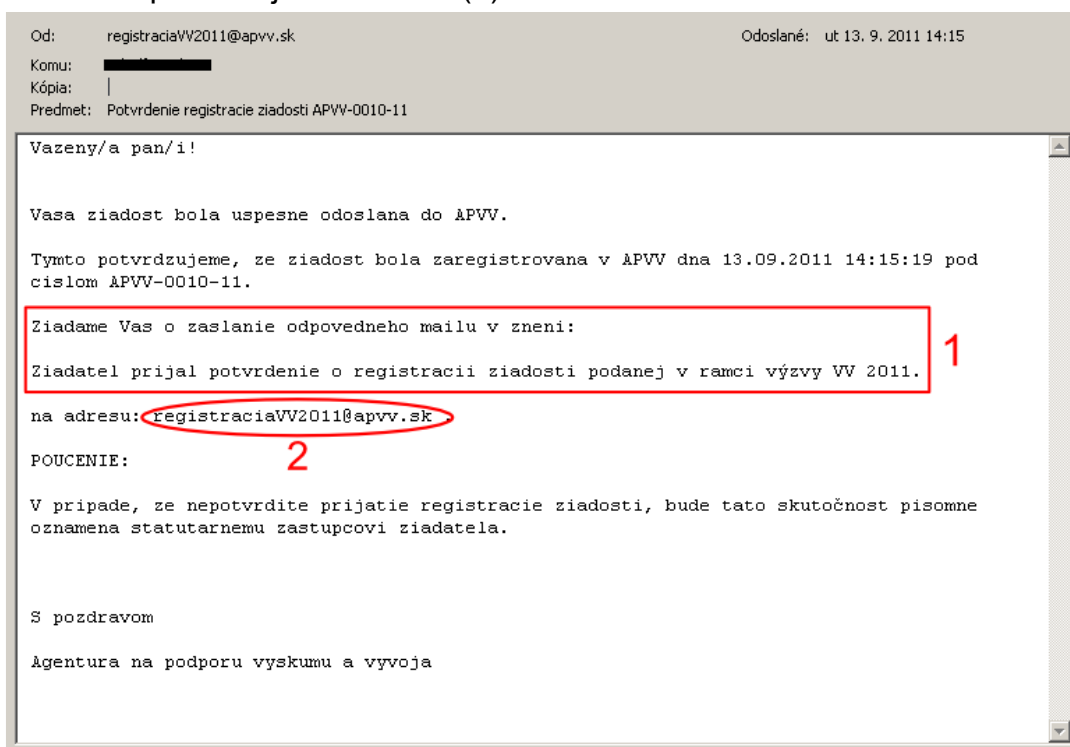
✍ Zoznam súborov, ktoré je možné do systému odoslať, závisí na konkrétnej výzve a nemusí sa zhodovať s ukážkou na obrázku.



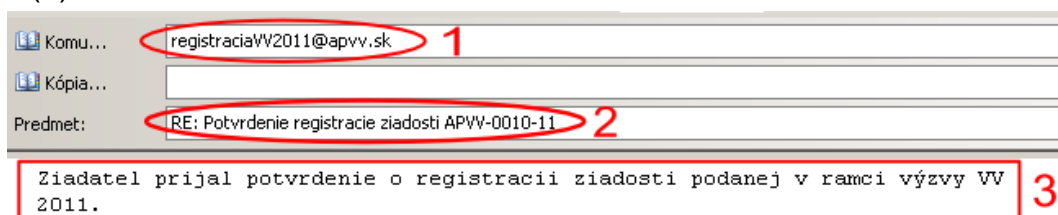
PRÍLOHA 7 – MANUÁL K ELEKTRONICKÉMU SYSTÉMU PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ NA RIEŠENIE PROJEKTOV

9 Kroky po odoslaní žiadosti do APVV

Po korektnom odoslaní žiadosti do APVV je na e-mailové adresy uvedené v žiadosti zaslaný potvrdzujúci e-mail, v ktorom APVV potvrdí registráciu žiadosti. Po prijatí potvrdzujúceho mailu Vás žiadame o zaslanie odpovedného mailu, ktorého znenie je uvedené v potvrdzujúcom maile (1). Odpovedný mail je potrebné zaslať na adresu uvedenú v tele potvrdzujúceho mailu (2).



Pred odoslaním odpovedného mailu si prosím skontrolujte e-mailovú adresu (1), či predmet správy obsahuje číslo projektu (2) a či je v tele správy uvedené požadované znenie (3).



Po korektnom odoslaní žiadosti a odpovedného e-mailu do APVV je potrebné žiadosť vytlačiť, spolu s príslušnými dokumentmi a podpísať tak, ako to vyžadujú technické a formálne podmienky výzvy. Tieto dokumenty spolu s ďalšími dokumentmi (ak sú tieto dokumenty požadované) je potrebné odoslať do agentúry poštou.

Po uzavretí výzvy už nie je možné upravovať žiadosť, ani vkladať prílohy. Žiadateľ si môže elektronicky odoslanú žiadosť vrátane príloh stiahnuť na linke:


<https://op.apvv.sk/VV2011Web/faces/login/login.jsp>



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

Zoznam, formu a obsah ďalších potrebných dokumentov definujú metodické pokyny a technické a formálne podmienky výzvy.

Každá žiadosť dostane od systému pridelené unikátne identifikačné číslo. Toto číslo je možné použiť na komunikáciu s pracovníkmi agentúry.

 Pri nesplnení technických a formálnych podmienok je žiadosť vylúčená a nebude agentúrou hodnotená, preto je potrebné dbať na splnenie týchto podmienok.

7 Tipy na záver

- Pred začatím vyplňania žiadosti prostredníctvom on-line systému odporúčame žiadateľovi pozorne preštudovať znenie výzvy a všetky príslušné dokumenty, ktoré mu pomôžu v procese podávania žiadosti. Rovnako sa odporúča pozorne si preštudovať manuál k on-line systému.
- V prípade, že žiadateľ pri používaní on-line systému plánuje prerušiť svoju činnosť na dlhší čas, je potrebné uložiť aktuálne rozpracovaný formulár a korektne sa zo systému odhlásiť. Systém pri dlhšej nečinnosti používateľa odpojí a rozpracované údaje sa môžu stratiť.
- Jedna fyzická osoba môže byť zodpovedným riešiteľom v danej výzve len v jednej predloženej žiadosti. V prípade podania viacerých úplných žiadostí (identických v listinnej aj elektronickej podobe) s tým istým zodpovedným riešiteľom, agentúra prostredníctvom komisie na prijímanie žiadostí vyradí všetky takéto žiadosti pre nesplnenie formálnych podmienok.
- V prípade, že používateľ zadáva dlhšie texty, je možné tieto najskôr vytvoriť lokálne v textovom procesore (MS Word, Open Office) a neskôr ich do systému skopírovať na príslušné miesta. Používateľ tak predíde strate veľkého množstva údajov v prípade chyby systému alebo v prípade, že do agentúry odoslal nekorektnú žiadosť a bude musieť žiadosť vyplniť nanovo. Texty z vygenerovaného súboru PDF nie je možné kopírovať.
- Ak je to možné, odporúčame žiadateľovi, aby odoslal žiadosť prostredníctvom on-line systému v dostatočnom predstihu pred termínom ukončenia výzvy. Predíde tak problémom (spomalenie odozvy servera), ktoré spôsobuje vysoké množstvo paralelných prístupov do systému v čase blížiacieho sa termínu ukončenia výzvy.