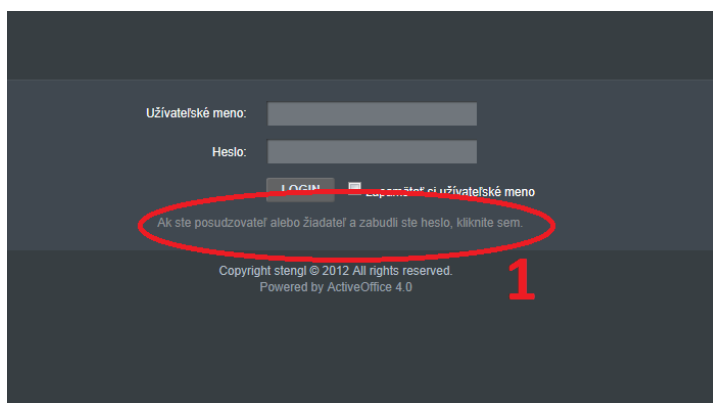


Úprava projektu bilaterálnej spolupráce

1 Prihlásenie do systému

Proces prihlásenia pozostáva z týchto krokov:

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



Obrázok 1 – Prihlásenie + zabudnuté heslo

1.1 Problémy s prihlásením

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

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

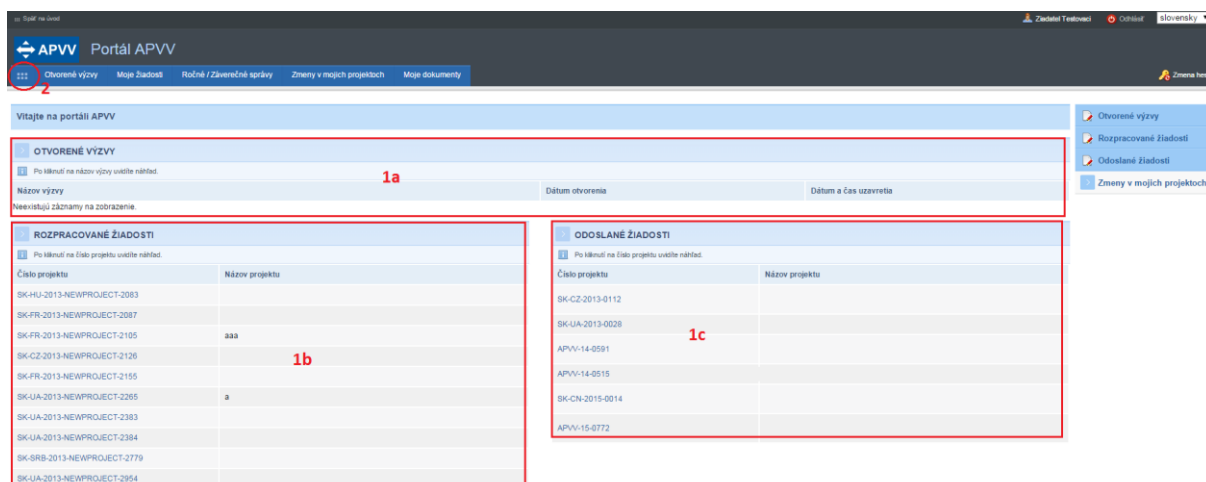
Ak ani po vygenerovaní nového hesla prihlásenie stále nefunguje, kontaktujte nás prostredníctvom kontaktného formulára dostupného na adrese <http://www.apvv.sk/kontakt/kontaktny-formular>.

Dôležité!

Prihlásiť sa do systému a upravovať projekty v systéme môže len osoba, ktorá projekt podávala (môže to byť, ale nemusí to byť zodpovedný riešiteľ projektu).

2 Vytvorenie a odoslanie žiadosti o zmenu projektu

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



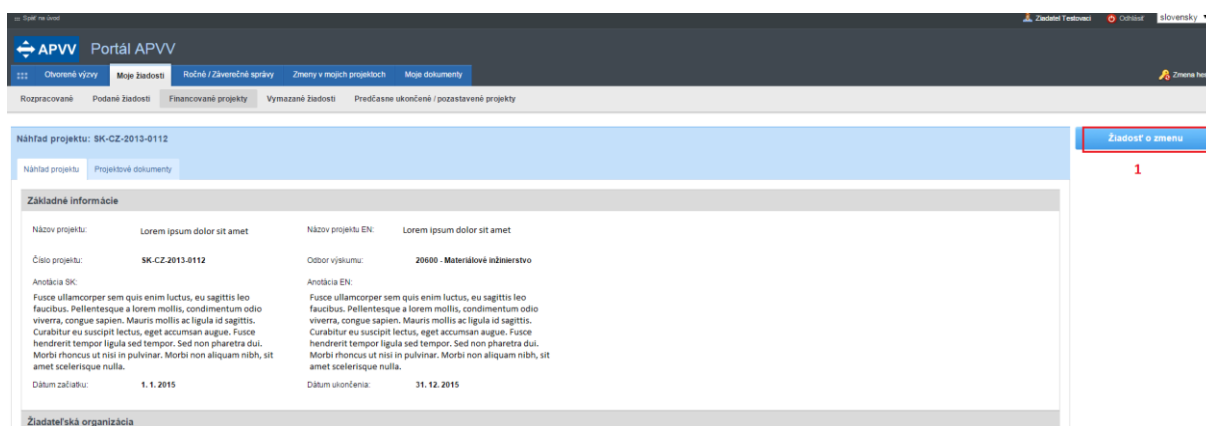
Obrázok 2 – Úvodná stránka

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

2.1 Žiadosť o úpravu iniciovaná zo strany žiadateľa/príjemcu

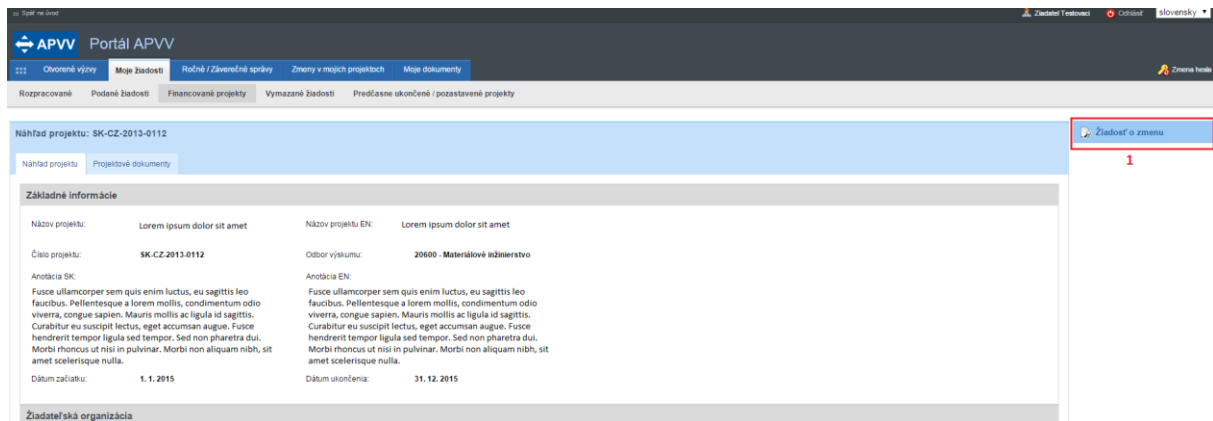
Ide o ľubovoľnú zmenu projektu, ktorú sa rozhodne žiadateľ urobiť z vlastnej iniciatívy. (Ide napr. o zmenu žiadateľa/príjemcu, zmenu zodpovedného riešiteľa alebo o predĺženie lehoty na riešenie projektu.) Môže tak urobiť v ľubovoľnom čase počas riešenia projektu, ale plánovanú úpravu musí adekvátne zdôvodniť a odoslať žiadosť v papierovej forme do agentúry na schválenie.

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



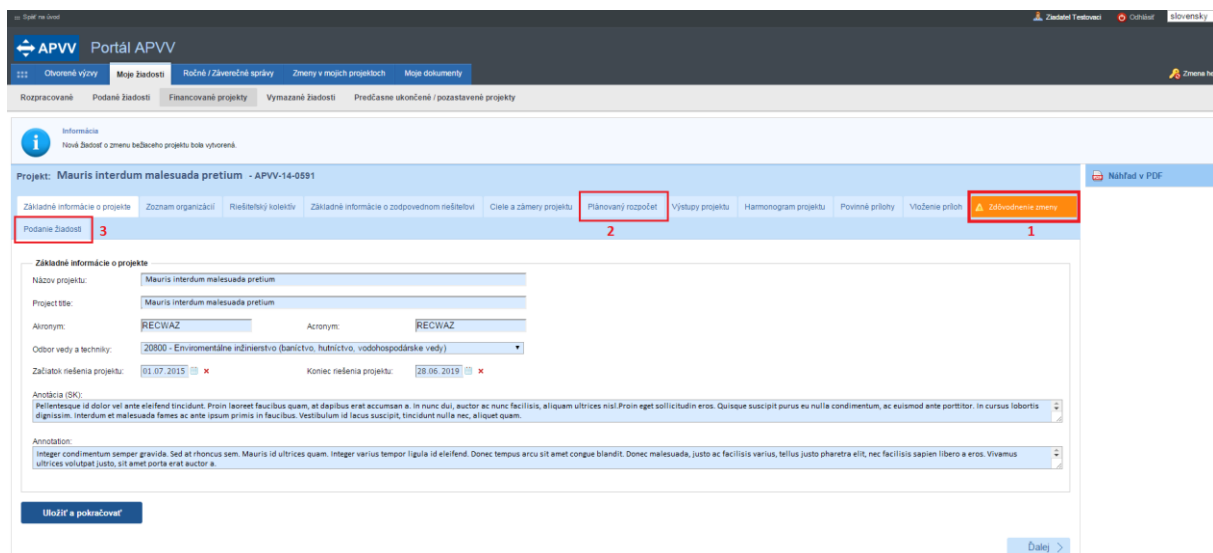
Obrázok 3 – Vytvorenie žiadosti o zmenu

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



Obrázok 4 – Náhľad žiadosti

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



Obrázok 5 – Úvodná strana úpravy projektu iniciovanej zo strany žiadateľa

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

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

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

1. Protokol o zmenách (žiadosť), ktorý obsahuje všetky vykonané zmeny a porovnanie s pôvodne plánovanými údajmi
2. Projekt – úprava s vykonanými zmenami

Dôležité!

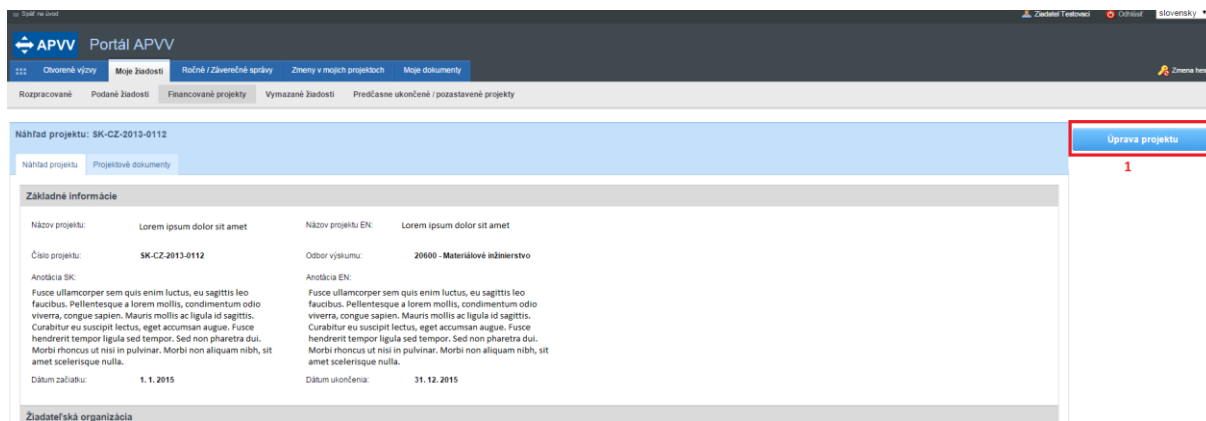
Dokument s názvom **Protokol o zmenách** po podpísaní štatutárnym zástupcom doručte na adresu agentúry.

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

2.2 Žiadosť o úpravu iniciovaná zo strany agentúry

Ide o úpravu projektu, ktorú na základe nejakých skutočností vyžaduje agentúra, napr. zmenu termínu riešenia projektu.

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



Obrázok 6 – Úprava projektu iniciovaná APVV

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

Dôležité!

Povolené sú len úpravy, ktoré sú už dohodnuté s projektovým manažérom.

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

APVV Portál APVV

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

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

Projekt: **Vlastnosti syrov vyrobených s autochtými baktériami mliečného kysnutia - SK-SRB-2013-0038**

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

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

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

1

Opis

Kliknutím na tlačidlo "DRAFT" sa zobrazí náhľad žiadosti v pdf, v ktorom si môžete skontrolovať, či ste formulár vyplnili správne a podľa svojich predstáv. Tuto pdf verziu nepodpisujete a neposielate do APVV v listinnej podobe. Ak ste vykonali všetky prípadné úpravy a súhlasíte s finálnou verziou vygenerovanou kliknutím na tlačidlo "DRAFT", kliknite na "Odoslať žiadosť". Týmto sa vygeneruje definitívna pdf verzia žiadosti a žiadosť sa zaregistruje ako podaná. Žiadosť už nebude možné ďalej upravovať. Tuto verziu pdf súboru vytlačíte, podpíšete a pošlete do APVV.

Cistkový náhľad žiadosti

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

Náhľad

DRAFT

Odoslanie žiadosti

Upozomenie: Za podanú žiadosť sa považuje žiadosť vytvorená a odoslaná stlačením tlačidla "Odoslať žiadosť". Takto vytvorenú žiadosť je potrebné podpísať a odoslať do agentúry.

2

Obrázok 7 – Odoslanie upraveného projektu

Po odoslaní žiadosti do agentúry systém odošle prihlásenej osobe, zodpovednému riešiteľovi a tiež aj projektovému manažérovi e-mail s nasledujúcimi prílohami:

1. Protokol o zmenách (žiadosť), ktorý obsahuje všetky vykonané zmeny a porovnanie s pôvodne plánovanými údajmi
2. Projekt – úprava s vykonanými zmenami

Dôležité!

Dokument s názvom **Protokol o zmenách** po podpísaní štatutárnym zástupcom doručte na adresu agentúry.

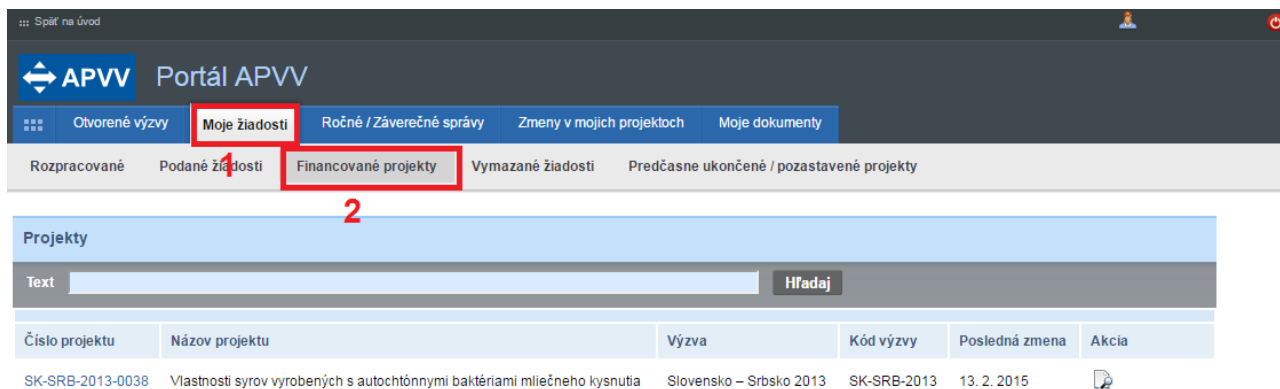
3 Možné úpravy projektu

3.1 Zmena riešiteľského kolektívu na základe oznámenia o zmene

Zodpovedný riešiteľ pošle projektovému manažérovi e-mail s oznámením zmeny riešiteľského kolektívu.

Na základe uvedeného e-mailu projektový manažér sprístupní zodpovednému riešiteľovi systém na úpravu projektu, o čom ho informuje automaticky zaslaný e-mail.

Po prihlásení sa do systému kliknite na záložku **Moje žiadosti** – Obrázok 8 (1), potom na **Financované projekty** – Obrázok 8 (2) a následne sa v zozname zobrazia všetky financované projekty.



Obrázok 8 – Zoznam financovaných projektov

Kliknite na modrou farbou zvýraznené číslo projektu, ktorého sa úprava týka. Následne sa zobrazí detail projektu.

Na vytvorenie žiadosti postupujte podľa kapitoly 2.2 (Obrázok 6).

Úpravu riešiteľského kolektívu (RK) realizujete podobne ako pri podávaní projektu. Kliknete na záložku **Riešiteľský kolektív** – Obrázok 9 (1), v ktorej je možné riešiteľov pridávať, odoberať, alebo o nich len upravovať informácie – Obrázok 9 (2, 4, 3).

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

Jediná informácia, ktorú nie je možné upraviť, je dátum narodenia riešiteľa. Ak potrebujete upraviť tento údaj, musíte riešiteľa odstrániť a opäť pridať.

Ak riešiteľa omylom vymažete, môžete tento úkon vrátiť kliknutím na zatočenú šípku v stĺpci **Akcia** – Obrázok 9 (5).

APVV Portál APVV

Chcené výzvy | Moje žiadosti | Ročné / Záverné správy | Zmeny v moich projektoch | Moje dokumenty

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

Projekt: Kde bolo tam bolo, bolo jedno divadlo - SK-SRB-2013-XXXX

Základné informácie o projekte | Zoznam organizácií | **Riešiteľský kolektív** | Informácie o partnerskej organizácii | Informácie o spolupracujúcich organizáciách

Informácie o slovenskom zodpovednom riešiteľovi a prehľad jeho výstupov odbornej činnosti | Informácie o Slovak Principal Investigator and the overview his/her outputs | Charakteristika projektu | Projekt proposal | Plánovaný rozpočet | Výstupy projektu | Povinné prílohy | Vloženie príloh | Podanie žiadosti

	Počet	min	-	max
Zodpovedný riešiteľ	1	Z	1	1
Zodpovedný riešiteľ partnerskej organizácie	0	Z	1	1
Člen RK	5	Z	0	100
Ostatný riešiteľ (nemenovujú)	0	Z	0	100
Člen RK - Doktorand	3	Z	0	100
Člen RK - Postdoktorand	0	Z	0	100
Člen RK - Pre-integrovaný	0	Z	0	0
Člen RK - Mladý vedecký pracovník do 35 rokov	2	Z	0	100
Organizácie bez riešiteľa	0	Z	1	

[+ Pridať](#) **2**

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

Počet ostatných (nemenovujúcich) riešiteľov:

Riešiteľská kapacita pre ostatných (nemenovujúcich) riešiteľov (nevyužívať pre mobilnú bilaterálnu výzvu):

Uložiť

[< Naspäť](#) [Ďalej >](#)

Obrázok 9 – Úprava riešiteľského kolektívu

Odoslanie žiadosti je opísané v kapitole 2.2 (Obrázok 7).

Dôležité!

Tým, že systém odošle informatívny e-mail aj projektovému manažérovi, ten môže ihneď zmenu odsúhlasiť a **do APVV netreba posielat' podpísanú žiadosť ani projekt – úprava** v papierovej forme.