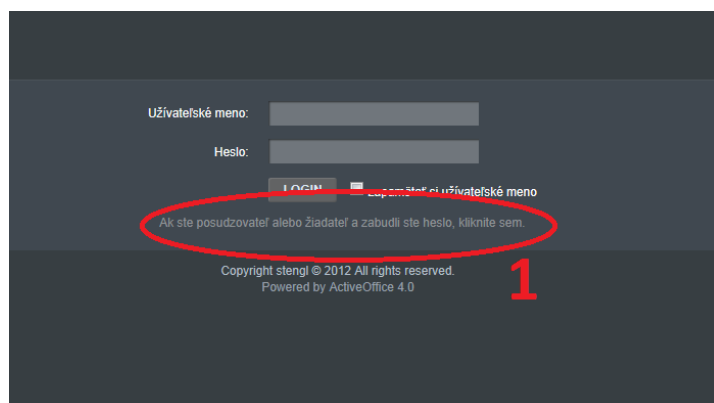


Úprava projektu bilaterálnej spolupráce

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.

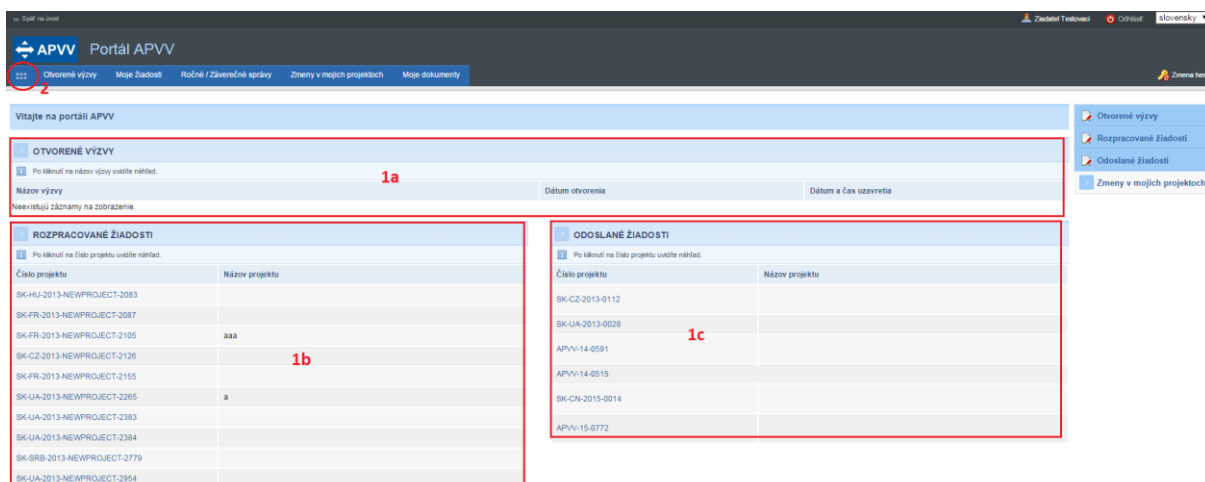
Ak ani po vygenerovaní nového hesla prihlásenie stále nefunguje, kontaktujte nás prostredníctvom kontaktného formulára dostupného na adrese <http://www.apvv.sk/kontakt/kontaktny-formular>.

Dôležité!

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

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.



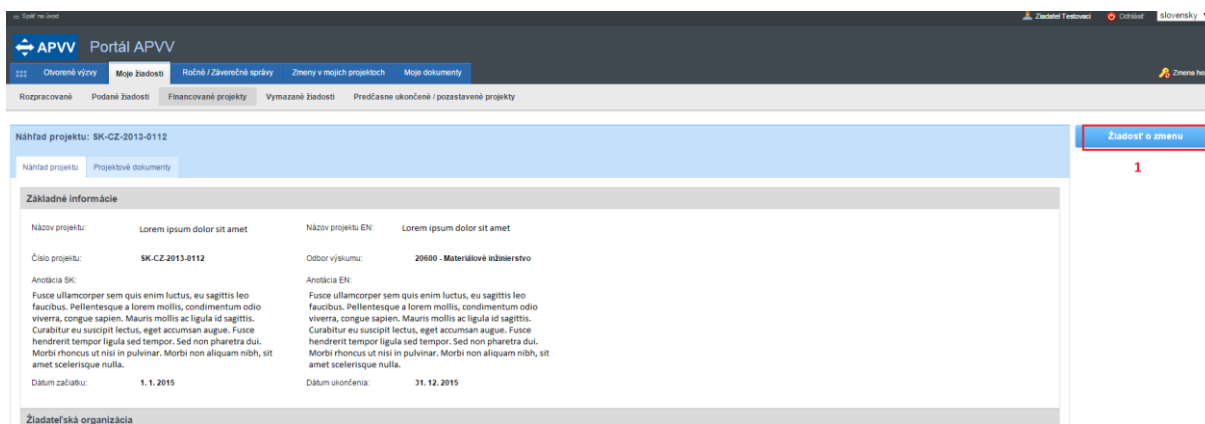
Obrázok 2 – Úvodná stránka

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

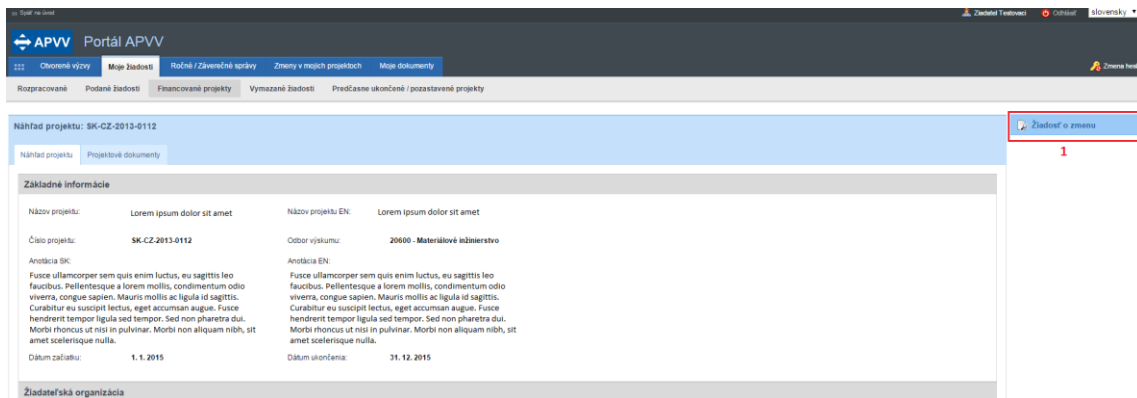
Príjemca realizuje zmenu projektu, o ktorú chce agentúru požiadať, na základe vzniknutých skutočností pri realizácii riešenia projektu. Môže tak urobiť v ľubovoľnom čase počas riešenia projektu, ale plánovanú úpravu musí **adekvátne zdôvodniť** a odoslať štatutárnym zástupcom podpísanú a naskenovanú žiadosť e-mailom 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).



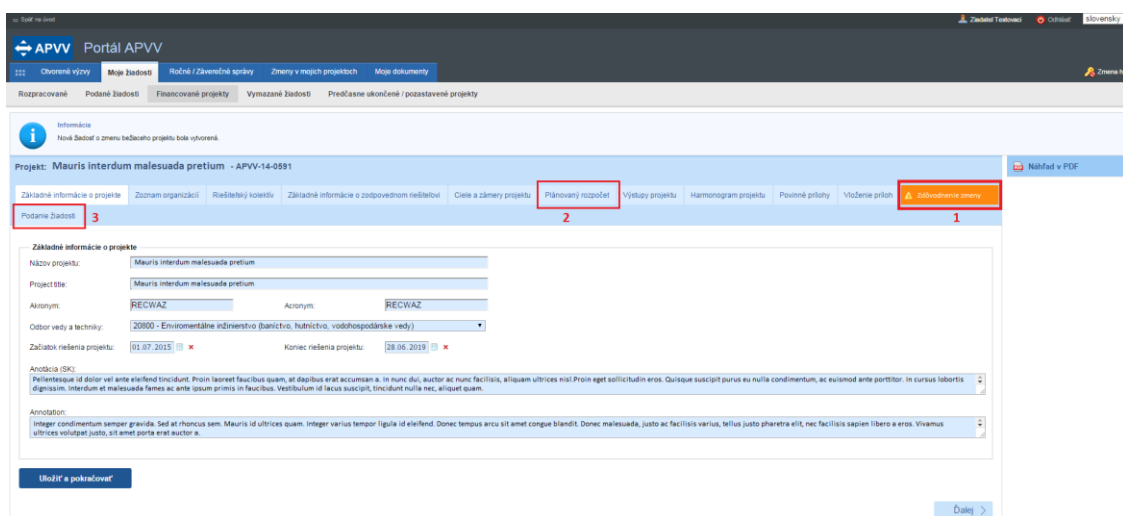
Obrázok 3 – Vytvorenie žiadosti o zmenu

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!

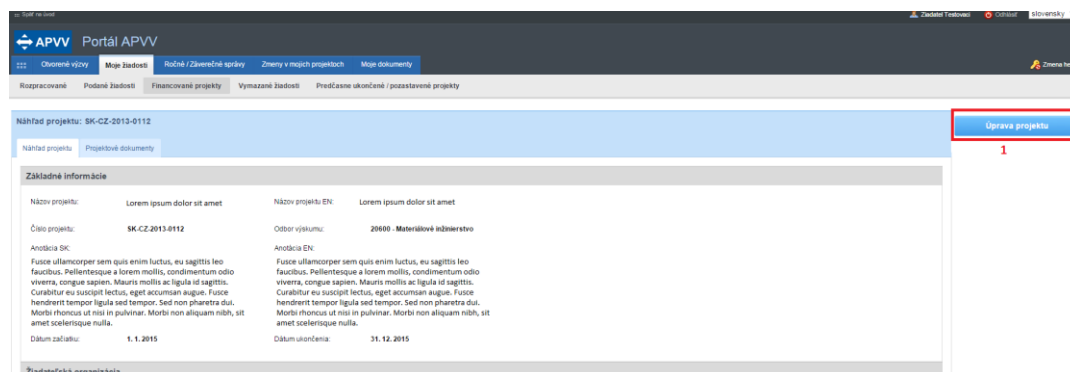
Automaticky vygenerovaný dokument po podpísaní štatutárnym zástupcom je potrebné naskenovať a poslať e-mailom na adresu príslušného manažéra projektu. APVV nepožaduje poslať originál poštou.

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

2.2 Žiadosť o úpravu iniciovaná zo strany agentúry

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

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



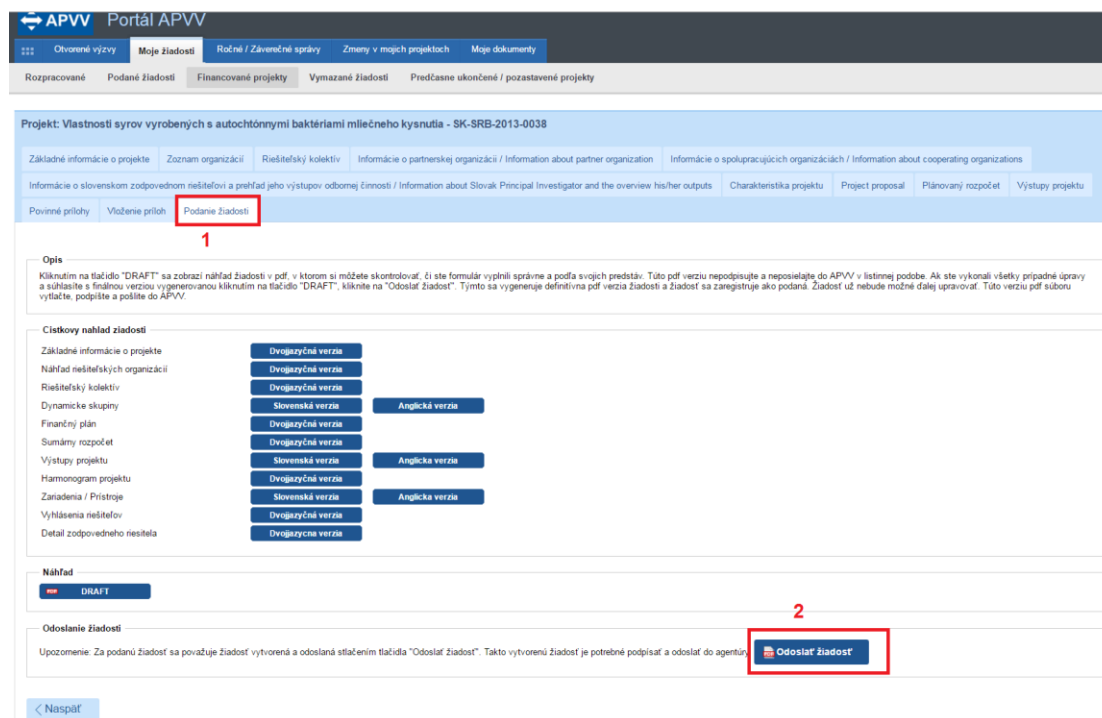
Obrázok 6 – Úprava projektu iniciovaná APVV

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

Dôležité!

Povolené sú len úpravy vyžiadané agentúrou.

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



Obrázok 7 – Odoslanie upraveného projektu

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

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

3 Možné úpravy projektu

3.1 Úprava riešiteľského kolektívu

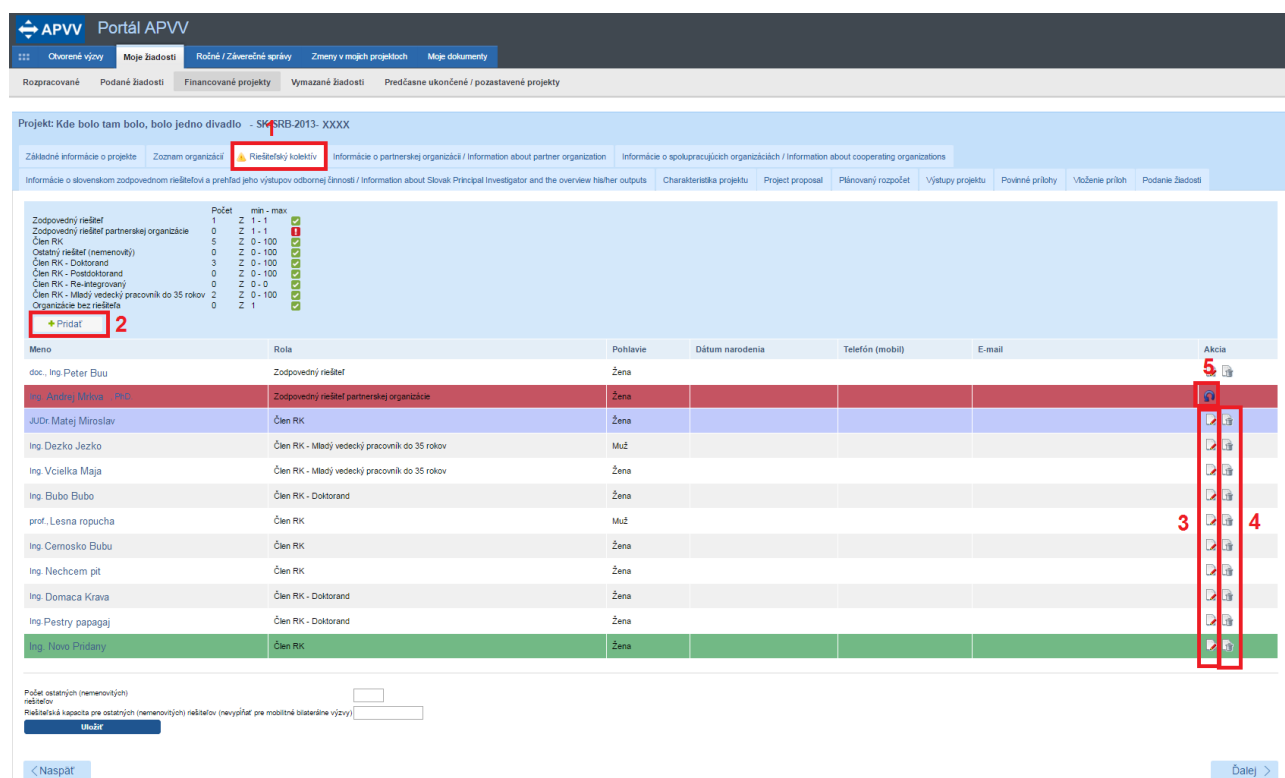
Po vytvorení žiadosti postupom uvedeným v kapitole 2.1. alebo 2.2. môžete realizovať samotnú úpravu riešiteľského kolektívu.

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

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

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

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



Obrázok 8 – Úprava riešiteľského kolektívu

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