

manuál

Agentúra na podporu výskumu a vývoja zriadená v zmysle zákona č. 172/2005 Z.z. Mýtna 23, P.O.BOX 839 04, 839 04 Bratislava 32

Manuál k elektronickému systému podávania žiadostí pre DO7RP (on-line systému)

OBSAH

1. Úvod	3
1.1 Konvencie používané v tomto dokumente	3
2. Prístup k on-line systému	3
2.1 Možnosti prístupu	3
2.2 Požiadavky na technické vybavenie používateľov	4
2.3 Overenie bezpečnosti spojenia (SSL)	4
3. Používateľské rozhranie	5
3.1 Prvky používateľského rozhrania	6
3.2 Chybové a dôležité správy systému	6
3.3 Sťahovanie súborov	7
4. Prihlásenie do on-line systému	7
4.1 Registrácia používateľa	7
4.2 Zmena hesla používateľa	8
4.3 Prihlásenie sa do systému	9
5. Vytvorenie, úprava, odoslanie žiadosti o dofinancovanie projektu 7RP	10
5.1 Vytvorenie a odoslanie žiadosti o dofinancovanie projektu 7RP	10
5.2 Úprava rozpracovanej žiadosti o dofinancovanie projektu 7RP	19
5.3 Kroky po odoslaní žiadosti o dofinancovanie projektu 7RP do APVV	20
5.4 Praktické tipy k podávaniu žiadosti o dofinancovanie projektu 7RP	21
6. Vytvorenie, úprava, odoslanie žiadosti o poskytnutie finančného príspevku	21
6.1 Vytvorenie a odoslanie žiadosti o poskytnutie finančného príspevku	21
6.2 Úprava rozpracovanej žiadosti o poskytnutie finančného príspevku	26
7. Vytvorenie, úprava, odoslanie žiadosti o poskytnutie záverečného príspevku	27
7.1 Vytvorenie a odoslanie žiadosti o poskytnutie záverečného príspevku	27
7.2 Úprava rozpracovanej žiadosti o poskytnutie záverečného príspevku	32

1. Úvod

Úlohou tohto dokumentu je opísať využitie elektronických služieb Agentúry na podporu výskumu a vývoja (ďalej len "APVV" alebo "agentúra") v rozsahu potrebnom na korektné podanie žiadosti o grant vo výzvach agentúry.

Žiadosti o dofinancovanie projektu 7RP sa predkladajú výlučne cez on-line systém.

Žiadosti o poskytnutie finančného príspevku (vrátane záverečného príspevku) sa podávajú:

- a) cez on-line systém v prípade žiadostí na základe výzvy DO7RP (2012), alebo
- b) prostredníctvom formulárov zverejnených na webovej stránke výzvy v časti Formuláre a elektronický systém – v prípade žiadostí na základe výzvy DO7RP (2008) a DO7RP (2011) (projekty s číslom DO7RP-00XX-08 – DO7RP-00XX-11).

Bližšie informácie týkajúce sa napr. aj výpočtu maximálneho možného požadovaného príspevku sú uvedené v **Prílohe 1a** výzvy Metodický pokyn pre projekty DO7RP (2012) a **Prílohe 1b** výzvy Metodický pokyn pre projekty DO7RP (2008 – 2011).

Príklady obrazoviek zobrazujú situácie, ktoré môžu pri podávaní žiadosti nastať a v niektorých prípadoch nemusia byť zobrazené údaje úplne identické s obrazovkami príslušnej výzvy.

1.1 Konvencie používané v tomto dokumente

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



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



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



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

Čísla uvádzané v texte v okrúhlych zátvorkách "(13)" označujú tlačidlo alebo oblasť príslušného obrázku, ktorý slúži ako príklad obrazovky on-line systému.

Všetky ukážky obrazoviek on-line systému a uvádzané príklady sú pripravené s použitím odporúčaného internetového prehliadača webových stránok Internet Explorer spoločnosti Microsoft.

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 pristupujú k systému cez internetový prehliadač a orientujú 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. Ak už záujemca pre danú výzvu použil vstup do on-line systému a internetovú adresu si uložil medzi obľúbené odkazy vo svojom internetovom prehliadači, môže použiť rýchly prístup vyhľadaním adresy v zozname obľúbených odkazov.

- Zadaním internetovej adresy http://www.apvv.sk do internetového prehliadača.
 V sekcii "Elektronické služby, v pravom menu kliknutím na odkaz Žiadateľ a následne kliknutím na Podaj žiadosť.
- 3. Zadaním internetovej adresy http://www.apvv.sk do internetového prehliadača a vyhľadaním príslušnej výzvy v pravom menu v časti "Otvorené výzvy" na stránke agentúry. Kliknutím na požadovanú výzvu sa otvorí stránka s informáciami a podkladmi pre danú výzvu. Na tejto stránke sa po kliknutí na Formuláre a elektronický systém zobrazí odkaz Podaj žiadosť, cez ktorý sa sprístupní prihlasovanie 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. Trendstibilný 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.
- ^A Štandardné internetové pripojenie. (Pripojenie má povolené komunikačné protokoly http TCP, port 80 a https TCP, port 443 a rozoznávanie mien protokolom DNS. Táto funkcionalita môže byť zabezpečená aj PROXY serverom). Pre podrobnejšie informácie kontaktujte svojho administrátora alebo poskytovateľa internetového pripojenia.
- 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 je zaznamenaný na nasledujúcich obrázkoch, ktoré platia pre internetový prehliadač Internet Explorer.

	in php - Windows Int	ernet Explorer				- La
•Tie ttps://wzwy.apww.sl	u/SK-RO,llogin.php			~	Centrum of Search	(2
Edit yew Pavortes Iools	Пер					
🐼 💋 https://vyzvy.apvv.sk/SK	-RO/login.php				· · □ · · · · · ·	Bage + 😳 Tgole -
Amentura						
na podporu						
výskumu a vývoja						
Registrácia na pod	Jávanie projek	tov	_			
v Medzívládnej ve	decko-technic	(e) spolupráci 201	12 (SK-RO 2012)			
	E-mail:	æ				
	100 A 10					
	Heslo: 1	1				
		Pnhlásit sa Nov	iý užívateľ			
Ak ste sa už v r	ninulosti regi	strovali do online	systému APVV (s	taršie výzvy, opor	nenti), nie je potrebr	né sa
znova registrovať	 stačí použit 	pôvodný prihlaso	ovací e-mail a hesi	o.	1011 A.A. 1121	22.5
Ak ste zabudli sv	oje heslo, zac	lajte do polička Zi	mena hesla pre ind	dentifikačný e-mai	/ Váš prihlasovací e-m	nail a
kliknite na tlack	ilo Pozladavka	i na zmenu hesi	/a. Nasledne na i	zadany e-mail do	stanete spravu s da	lisimi
instruktionin.						
				and the second second		
		a-mail'		the second se	A REAL PROPERTY AND A REAL	
Zmena hesla pre	identifikačny s	e mon, I		Pobladay	Ke na znnena ne sta	
Zmena hesla pre	identifikačný i			Pobaday	Red That 21Ther That Dis lates	

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).

Certificate ? 🔀
General Details Certification Path
Certificate Information This certificate is intended for the following purpose(s): •Ensures the identity of a remote computer
Issued to: *.apvv.sk
Issued by: RapidSSL CA
Valid from 13. 2. 2012 to 17. 3. 2014
Install Certificate
ОК

Okno zobrazuje informácie o bezpečnostnom certifikáte, ktorý APVV vydala dôveryhodná certifikačná autorita. Agentúra má vydaný certifikát pre všetky domény, na ktorých prevádzkuje elektronické služby. Hovorí o tom položka "Issued to: *.apvv.sk". Vydaný certifikát je platný do 17. 3. 2014.

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) a veľkej pracovnej plochy (2) umiestnenej vpravo od menu.

a podporu ýskumu a vývo	ja
nem projektov	
Odhlásif	Žiadosť o dofinacovanie projektu 7 RP EÚ a o poskytnutie finančného príspevku
<u></u>	Žiadosť o dofinancovanie projektu
	Žiadosť o dožiaan sovania projektu 700 môžo žiadateľ prodlažiť ožto prod prijatím pílohovci plathy od
	EK alebo koordinátora, najneskôr však do 6 mesiacov po podpísaní grantovej dohody.
1	Ak ebesta podať pový žiadosť o dofinancovanio projektu 780. kliknite pa
	Nová žiadosť o dofinancovanie projektu 7RP
	Žiadosť o poskytnutie finančného príspevku
	Žiadací a podložnutia pového fiazožného príznovku pôžožiadateľ prodložiť po prijatí platky od EK
	alebo koordinátora, najneskôr však do 30 dní odo dňa prijatia platby na jeho účet. Žiadosť o
	poskytnutie druhého a ďalšieho finančného príspevku (okrem záverečného príspevku) môže žiadateľ
	predložit po prijati dalšej platby/platieb od EK alebo koordinatora (žiadost možno podat kedykolvek po prijati platby, neplati limit do 30 dni ako pri prvom prispevku). Podmienkou poskytnutja

Príklad používateľskej obrazovky.

3.1 Prvky používateľského rozhrania

Systém pozostáva z nasledujúcich základných ovládacích prvkov a dátových polí:

 nepovinné/povinné textové alebo číselné polia – vpisuje sa do nich text alebo číselné hodnoty, povinné polia sú označené hviezdičkou

Akronym projektu:

 výberové polia – umožňujú zvoliť jednu z ponúkaných možností, povinné polia sú označené hviezdičkou

*Odbor výskumu a vývoja: Prírodné vedy

 tlačidlá, ktoré vykonajú príslušnú funkciu – v on-line systéme sa používajú predovšetkým na odoslanie/prijatie dát alebo na zmenu stavu príslušného objektu

Uložiť , Späť , Pokračovať

3.2 Chybové a dôležité správy systému

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

- Chybové správy ošetrenia používateľského vstupu zobrazujú sa v prípade, že používateľ do políčka formulára vložil neprípustnú hodnotu alebo hodnotu mimo povoleného rozsahu.
- Chybové správy splnenia podmienky na pokračovanie vo vypĺňaní zobrazujú sa v prípade, že používateľ neposkytol systému všetky informácie potrebné na pokračovanie vo vypĺňaní 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.

Ŧ

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 bezpečnostných dôvodov môžu mať niektorí používatelia zablokovanú možnosť automatického sťahovania súborov, takže pri pokuse stiahnuť vygenerovaný súbor je akcia zablokovaná a prehliadač zobrazí výstrahu (1) v hornej časti obrazovky:

• 🔒 🖹 4 🗙 🕅 GogleSt
🗿 - 🖾 - 🌫 👼 - Stans - Baspelnost - Nästroje - 😜
rteyto lokality, Kiknutim sem pobraz Prevolat sibor
Abéjerükot

Stiahnutie súboru je možné povoliť kliknutím na výstrahu. Prehliadač zobrazí menu (2), v ktorom po kliknutí na prvú položku bude možné prevziať súbor. Blokovanie automatického sťahovania súborov je možné v prípade potreby vypnúť.

4. Prihlásenie do on-line systému

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 nasledujúcich identifikačných údajov: e-mailová adresa (musí byť jedinečná v rámci celého systému), používateľské heslo a základné údaje o používateľovi v rozsahu meno, priezvisko a dátum narodenia.

4.1 Registrácia používateľa

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

Agentūra na podporu výskumu a vývoja	
Registrácia na podávanie	žiadostí
o dofinancovanie projekt	ov 7RP EÚ
E-mail:	@
Heslo:	Prihlásiť sa Nový užívateľ 1
Ak ste sa už v minulost	i registrovali do online systému APVV (staršie výzvy, oponenti),
nie je potrebné sa znova	registrovať – stačí použiť pôvodný prihlasovací e-mail a heslo.
Ak ste zabudli svoje hes	lo, zadajte do políčka <i>Zmena hesla pre indentifikačný e-mail</i> Váš
prihlasovací e-mail a klil	mite na tlačidlo <i>Požiadavka na zmenu hesla</i> . Následne na zadaný
e-mail dostanete správu	s ďalšími inštrukciami.
Zmena hesla pre identifil Požiadavka na zmenu hesl	kačný e-mail:

Nové používateľské konto možno vytvoriť kliknutím na tlačidlo Nový užívateľ (1). Po kliknutí na tlačidlo sa zobrazí ďalšia obrazovka, cez ktorú možno vložiť požadované informácie. Manuál k on-line systému pre DO7RP – verzia 0.1, strana 7/33 Pri zadávaní e-mailovej adresy, ktorá je zároveň prihlasovacím údajom, je nutné zadať platnú e-mailovú adresu, ku ktorej má používateľ prístup, v správnom formáte. Na túto e-mailovú adresu bude systém zasielať dôležité informácie a v prípade, že používateľ zabudne heslo, systém mu na túto adresu zašle informáciu nutnú na zmenu zabudnutého hesla.

Agentūra na podporu výskumu a vývoja	
Nový užívateľ	
*E-mail:	
*Meno:	
*Priezvisko:	
*Heslo:	
*Heslo-Potvrdte:	
1 *Dátum narodenia:	
Vytvorit nového užívateľa Spät	

Po zobrazení obrazovky je potrebné vyplniť formulár, ktorého všetky položky sú povinné.

Položky e-mailová adresa, meno, priezvisko, heslo a potvrdenie hesla sú textové.

Položky "Heslo" a "Heslo – potvrďte" musia obsahovať rovnaký text.

Položka "Dátum narodenia" je špeciálnou položkou, ktorú je nutné vyplniť v dátumovom formáte.

Registrácia sa zaznamená do on-line systému po kliknutí na Vytvoriť nového užívateľa (1). Ak používateľ s daným e-mailom už existuje, systém registráciu neumožní a oznámi chybu. V takomto prípade je možné zvoliť si na registráciu iný e-mail alebo skúsiť sa prihlásiť pod týmto e-mailom do on-line systému (postup prihlásenia opisuje kapitola 4.3). V prípade neúspechu je možné požiadať o zmenu hesla z dôvodu jeho zabudnutia (postup zmeny zabudnutého hesla opisuje kapitola 4.2).

Ak sú všetky polia vyplnené korektne a zadaná e-mailová adresa v systéme ešte neexistuje, systém vytvorí a prihlási nového používateľa. Systém zobrazí stránku so zoznamom podaných projektov, ktorej používanie je opísané od kapitoly 5.

4.2 Zmena hesla používateľa

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

ýskumu a vývoja			
Registrácia na podávanie o dofinancovanie projekt	žiadostí ov 7RP EÚ		
E-mail: Heslo:	@		
	Prihlásiť sa Nový uží	vateľ	
Ak ste sa už v minulost nie je potrebné sa znova Ak ste zabudli svoje hes prihlasovací e-mail a klik e-mail dostanete správu	i registrovali do online registrovať – stačí pou lo, zadajte do políčka (nite na tlačidlo <i>Požiad</i> s ďalšími inštrukciami.	a systému APVV (staršie výzvy, o ižiť pôvodný prihlasovací e-mail a Zmena hesla pre indentifikačný e lavka na zmenu hesla. Následne r	oponenti), heslo. e- <i>mail</i> Váš na zadaný
Zmena hesla pre identifil	kačný e-mail: 🤇		

Do políčka (1) vloží používateľ e-mailovú adresu a svoju požiadavku potvrdí kliknutím na tlačidlo Požiadavka na zmenu hesla (2). Systém v priebehu niekoľkých minút potvrdí akceptáciu požiadavky odoslaním správy, ktorá obsahuje postup na zmenu hesla.

4.3 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 políčok (1) a klikne na tlačidlo Prihlásiť sa (2).

Agentúra na podporu výskumu a vývo	a	
Registrácia n o dofinancova	a podávanie žiadostí anie projektov 7RP EÚ	
-	E-mail: 1 Heslo:	
	2 Prihlásiť sa Nový užívateľ	
Ak ste sa už nie je potreb Ak ste zabuc prihlasovací e-mail dostar	v minulosti registrovali do online systému APVV (staršie výzvy, oponen né sa znova registrovať – stačí použiť pôvodný prihlasovací e-mail a heslo. li svoje heslo, zadajte do políčka Zmena hesla pre indentifikačný e-mail N a-mail a kliknite na tlačidlo Požiadavka na zmenu hesla. Následne na zada nete správu s ďalšími inštrukciami.	ti), /áš iný
Zmena hesla Požiadavki	pre identifikačný e-mail:	

5. Vytvorenie, úprava, odoslanie žiadosti o dofinancovanie projektu 7RP

Podrobné podmienky podávania žiadostí sú uvedené v Úplnom znení výzvy a v Prílohe 1a výzvy – Metodický pokyn pre projekty DO7RP (2012).

Po úspešnom prihlásení môže používateľ vytvoriť novú žiadosť alebo pokračovať vo vypĺňaní, či modifikácii existujúcej žiadosti.

5.1 Vytvorenie a odoslanie žiadosti o dofinancovanie projektu 7RP

Ak používateľ ešte nemá vytvorené žiadne žiadosti, zobrazí sa po prihlásení nasledujúca obrazovka:

Agentúra na podporu	
výskumu a vývoja	
Zoznem projektov	
Odhlásiť	Žiadosť o dofinacovanie projektu 7 RP EÚ a o poskytnutie finančného príspevku
	Žiadosť o dofinancovanie projektu
	Žiadosť o dofinancovanie projektu 7 RP môže žiadateľ predložiť ešte pred prijatím zálohovej platby od EK alebo koordinátora, najneskôr však do 6 mesiacov po podpísaní grantovej dohody.
	Ak chcete podať novú žiadosť o dofinancovanie projektu 7 RP, kliknite na
	Nová žiadosť o dofinancovanie projektu 7RP
	Žiadosť o poskytnutie finančného príspevku
	Žiadosť o poskytnutie prvého finančného príspevku môže žiadateľ predložiť po prijatí platby od EK alebo koordinátora, najneskôr však do 30 dní odo dňa prijatia platby na jeho účet. Žiadosť o poskytnutie druhého a ďalšieho finančného príspevku (okrem záverečného príspevku) môže žiadateľ predložiť po prijatí ďalšej platby/platieb od EK alebo koordinátora (žiadosť možno podať kedykoľvek po prijatí platby, neplatí limit do 30 dní ako pri prvom príspevku). Podmienkou poskytnutia finančného príspevku na základe predloženej žiadosti je schválenie žiadosti o dofinancovanie projektu 7 RP agentúrou a uzavretie Zmluvy o poskytnutí prostriedkov s agentúrou.
	Ak chcete podať novú žiadosť o poskytnutie finančného príspevku, kliknite pri píslušnom projekte v stĺpci "Detaily" na tlačidlo "Detaily". Aby ste mohli podať tento typ žiadosti, projekt musí mať status "Bežiaci".
	Žiadosť o poskytnutie záverečného príspevku
	Žiadosť o poskytnutie záverečného príspevku môže žiadateľ predložiť po obdržaní záverečného vyúčtovania projektu zo strany EK, najneskôr však do 30 dní odo dňa jeho doručenia žiadateľovi. Podmienkou predloženia žiadosti je schválenie žiadosti o dofinancovanie projektu 7RP agentúrou a uzavretie Zmluvy o poskytnutí prostriedkov s agentúrou.
	Ak chcete podať žiadosť o poskytnutie záverečného príspevku, kliknite pri píslušnom projekte v stĺpci "Detaily" na tlačidlo "Detaily". Aby ste mohli podať tento typ žiadosti, projekt musí mať status "Neuzavretý" alebo "Ukončený".
	Podrobné pokyny k podávaniu žiadostí nájdete na adrese:
	http://www.apvv.sk/grantove-schemy/multilateralne-vyzvy/vyzvy-do7rp/do7rp-2012.
	Úprava žiadostí
	Ak chcete upraviť rozpracovanú žiadosť o dofinancovanie projektu, vyberte ju kliknutím na "Detaily" v príslušnom riadku tabuľky.
	Ak chcete upraviť rozpracovanú žiadosť o finančný alebo záverečný príspevok, kliknite pri príslušnom projekte v stĺpci "Detaily" na tlačidlo "Detaily". Dostanete sa do zoznamu žiadostí, kde môžete rozpracované žiadosti upravovať kliknutím na tlačidlo "Detaily" s stĺpci "Detail" pri príslušnej žiadosti.
	Upozornenie
	Vygenerované žiadosti o dofinancovanie projektu spolu s prílohami si môžete kedykoľvek vytlačiť v pdf formáte v časti "Dokument žiadosti" resp. "Prílohy". Vygenerované žiadosti o finančný alebo záverečný príspevok spolu s prílohami sú dostupné po kliknutí na tlačidlo "Detaily" pri príslušnom projekte. Dostanete sa do zoznamu žiadostí, kde si môžete žiadosti kedykoľvek vytlačiť v pdfformáte v časti "Dokument žiadosti" resp. "Prílohy". Po vložení súborov a posledných úpravach nezabudnite žiadosť elektronicky odoslať do APVV.
	Číslo žiadosti Názov žiadosti Dokument žiadosti Prílohy Status Detaily

Používateľ môže teraz podať žiadosť o dofinancovanie projektu kliknutím na tlačidlo Nová žiadosť o dofinancovanie projektu 7RP (1). Následne systém poskytne používateľovi nasledujúcu obrazovku:

kladné info Organiz	icie Niešteľ Kolektív Pisancie V	Vetupy Odivelarie	
mam projektov	Základné informácie o projekte 7RP		
Qdhlasif 4	* Žiadateľ vystupuje v projekte ako:	Koordinätor	(H)
	* Typ projektu (funding scheme):	Projekt spolupráce (collaborative projects)	H
	* Názov projektu (v angličtine):		
	* Akronym názvu projektu:		
	 Číslo projektu pridelené EK (Project Number): 		
	* Priorita, resp. program 7RP, do ktorého bol projekt podaný:	Ideas	<u>.</u>
	* Identifikačný kód výzvy(call identifier):		
	* Finančný prispevok pridelený EK slovenskému žiadateľovi (EUR):		
	* Dătum podpisu Grant Agreement (alebo Contract of Association):		
	* Začiatok riešenia projektu:		
	* Koniec riešenia projektu:		
	* Poradové číslo účastníka v projekte:		
	* Povinné údaje		

Cez túto obrazovku používateľ vloží základné informácie o projekte 7RP, a to podľa metodických pokynov k výzve. Povinné polia sú označené hviezdičkou.

Číselné hodnoty týkajúce sa finančných údajov, napr. "Finančný príspevok pridelený EK slovenskému žiadateľovi (EUR)" treba vložiť bez medzier a s desatinnou čiarkou (ak je to relevantné).

Tlačidlo Uložiť (1) slúži na uloženie práve vyplnených údajov, Pokračovať (2) slúži na prechod na ďalšiu obrazovku, Späť (3) slúži na návrat k predchádzajúcej obrazovke.

- Po kliknutí na Uložiť (1), Pokračovať (2), alebo Späť (3) systém vždy uloží aktuálne zadané dáta. Pri ukladaní kontroluje povinne zadané polia, resp. korektnosť zadaných hodnôt. Ak niektoré údaje chýbajú alebo sú zadané nekorektne, systém na to upozorní chybovým hlásením, pričom presun na ďalšiu alebo predchádzajúcu obrazovku nevykoná.
- Vypĺňanie žiadosti možno kedykoľvek prerušiť a pokračovať neskôr, ale pre korektné ukončenie vypĺňania je potrebné uložiť rozpracovanú obrazovku kliknutím na Uložiť (1). Pred uložením rozpracovanej obrazovky je dôležité, aby boli aspoň čiastočne vyplnené všetky povinné polia, inak sa vyplnené údaje neuložia. Následne je potrebné odhlásiť sa zo systému kliknutím na Odhlásiť (4) a až potom možno prehliadač bezpečne zatvoriť.
 - Ak systém zaznamená nečinnosť používateľa, po 24 minútach ho automaticky odhlási zo systému a neuložené dáta sa stratia. Preto sa odporúča vždy pred prerušením práce uložiť dáta kliknutím na Uložiť (1).

Po korektnom vložení základných informácií o projekte 7RP je možné kliknutím na Pokračovať (2) prejsť do časti Základné informácie o žiadateľovi. Systém používateľovi poskytne nasledujúcu obrazovku:

na podporu výskumu a vývoja			
Základné info Ziedeteľ	Ricklef Kolektiv Anancie Priloh		
<u>Odhlásiť</u>	Základné informácie o žiada	ateľovi	
Zoznam projektov	*Názov organizácie:		
	*Skrátený názov:		
	*PIC – identifikačný kód URF:		
		Adresa organizácie	
	*Ulica:		
	*Číslo:		
	*Mesto:		
	*PSČ:		
	*IČO:		
	*DIČ:		
	*Bankové spojenie:		
	*Príslušnosť k rezortu:	Bez príslušnosti 🛛 👻	
	*Typ organizácie:	nezisková organizácia výskumu a 🚩	
	*Sektor:	podnikateľský sektor 🛛 🗸 🗸	
		Štatutárny zástupca	
	*Meno:		
	*Priezvisko:		
	*Pracovné zaradenie:		
	Titul1:	×	
	Titul2:	×	
	Titul3:	×	
		Kontaktná osoba	
	*Meno:		
	*Priezvisko:		
	Titul 1:	×	
	Titul2:	<u> </u>	
	Titul3:	×	
	*Telefón:		
	Mobilný telefón:		
	Faxe		
	*E-mail:		
	* Povinné údaje		
	Uložit položení údajov ne	zabudnite stlačiť tlačidlo "Uložiť"	
3	(Spät) Pokračovat) 2		

V tejto časti je potrebné vložiť základné informácie o žiadateľskej organizácii, jej štatutárnom zástupcovi a o kontaktnej osobe. Kontaktná osoba je buď zodpovedný riešiteľ alebo osoba zodpovedná za projekt, napr. z administratívneho hľadiska. Povinné polia sú označené hviezdičkou.

Dôležitým údajom je "Typ organizácie". Zoznam oprávnených žiadateľov nájdete v Úplnom znení výzvy.

Tlačidlo Uložiť (1) slúži na uloženie aktuálne zadaných údajov, tlačidlá Pokračovať (2) a Späť (3) na uloženie a presun po stránkach.

Po korektnom vložení a odoslaní informácií z predchádzajúcej obrazovky sa používateľovi zobrazí stránka na zadanie údajov o zodpovednom riešiteľovi:

Zikladné vrís – Organizácie	Riešiteľ Kolektiv Financie Výrtup	y Oddandame
Odhlásiť	Zodpovedný riešiteľ	
Zoznam projektov	*Meno:	
	*Priezvisko:	
	Titul1:	
	Titul2:	
	Titul3:	
	*Pohlavie:	Muž
	*Pracovné zaradenie:	
	*Telefón:	
	Mobilný telefón:	
	Fax:	
	*E-mail:	
	* Povinné údaje	

V tejto časti je potrebné vložiť základné informácie o zodpovednom riešiteľovi. Povinné polia sú označené hviezdičkou.

Tlačidlo Uložiť (1) slúži na uloženie aktuálne zadaných údajov, tlačidlá Pokračovať (2) a Späť (3) na uloženie a presun po stránkach.

Po korektnom vyplnení a odoslaní informácií z predchádzajúcej obrazovky sa používateľovi zobrazí ďalšia stránka, kde je potrebné vložiť zoznam riešiteľov podieľajúcich sa na projekte 7RP:

Agentūra na podporu výskumu a výv	oja				
zatiani etc. (0	genusicie i metit	Kolektiv	Francia	- Upstiery	Ödtilari
<u>Odhlási</u> ť	Zo	znam riešiteľov Meno, p	/ (bez zoo	lpovedné titul:	ho riešiteľa)
	1 Pr	dat Zmazať	Editovať		

Kliknutím na Pridať (1) môže používateľ pridať nového/ďalšieho riešiteľa, o ktorom vloží základné údaje, ako je vidieť na nasledujúcej obrazovke:

jentúra i podporu skumu a vývoja		
Zikisidné info Organization	Redfort Kolektiv Roancie Wetway C	holionin.
<u>Odhlásiť</u>	Zoznam riešiteľov (bez zodpovedného	riešiteľa)
	*Meno:	
	*Priezvisko:	
	Tituli:	8
	Titul2:	8
	Titul3:	8
	* Povinné údaje	
	Uloži Zruši Po vložení údajov nezabud	nite stlačiť tlačidlo "Uložiť"

Kliknutím na Uložiť (1) systém uloží zadané údaje a vráti používateľa na zoznam riešiteľov. Kliknutím na Zrušiť (2) systém vráti používateľa na zoznam riešiteľov bez uloženia zmien.

Po vložení údajov o jednotlivých riešiteľoch môže používateľ vložené údaje editovať, a to nasledujúcim spôsobom:

Agentúra na podporu výskumu a vývoja	
Zikladne into Gepaniziidie	Resilter Kolektiv Finlande Virtuary Odeslanie
Odhlásiť	Zoznam riešiteľov (bez zodpovedného riešiteľa)
	A doc. Ing. Prvý Riešiteľ MBA
	o prof. RNDr. Druhý Riešiteľ CSc.
	Bc. Treti Riešiteľ
	doc. Mgr. Štvrtý Riešiteľ PhD.
	Pridat Zmazal Editovat
	(Spat) Pokračovat

Výberové políčko (1) slúži na označenie riešiteľa, ktorého sa budú týkať akcie tlačidiel Zmazať (2) alebo Editovať (3).

Tlačidlá Spät (4) a Pokračovat (5) slúžia na presun.

Po kliknutí na Pokračovať (5) sa používateľ zo stránky so zoznamom riešiteľov dostane na stránku týkajúcu sa rozpočtu projektu 7RP. Cez túto stránku je možné vložiť rozpočet žiadateľskej organizácie v projekte 7RP na základe údajov uvedených v Annex I – Description of Work (Popis práce), ktorý je súčasťou Grantovej dohody:



 Číselné hodnoty týkajúce sa finančných prostriedkov sa vkladajú bez medzier a s desatinnou čiarkou (ak je to relevantné).

Údaje v riadkoch "Oprávnené náklady" a "Príspevok požadovaný od EK" vkladá žiadateľ. Údaje v stĺpci "e) Spolu za projekt" a v riadku "Príspevok požadovaný od APVV" vypočíta systém automaticky.

Tlačidlo Uložiť (1) slúži na uloženie aktuálne zadaných údajov, tlačidlá Pokračovať (3) a Späť (2) na uloženie a presun po stránkach.

Po kliknutí na Pokračovať (3) sa používateľ dostane na stránku Prílohy:

Odhlásiť	Prilohy	
Zoznam projektov	Názov prílohy	Cesta k prilohe
	* 01 Kópia grantovej dohody (Grant Agreement) – koordinátor, člen konzorcia; Kópia zmluvy "Contract of Association" – člen asociácie EURATOM/CU	Browse
	Kópia zmluvy o prístupe ku grantovej dohode (Annex IV - Form A - Accession of Beneficiaries to Grant Agreement) – člen konzorcia; Kópia dodatku k zmluve "Contract of Associaton" – člen asociácie EURATOM/CU	Browse
	Finálna verzia dokumentu, v ktorom sa deklaruje finančná čiastka pre slovenský subjekt, ktorý obsahuje rozdelenie rozpočtu na jednotlivé typy aktivit (kópia relevantných strán Annex I – koordinátor, člen konzorcia; kópia rozpočtu asociácie – člen asociácie EURATOM/CU)	Browse
	04 Iné	Browse
	Poznámka: Po vlacnásobnom vložení prílohy sa prepíše pôvodná, v systéme zos prílohy. ³ Gehrate prílohy Cislov ² Vlož prílohy	távajú aktuálne vložené

Cez túto stránku možno nahrať povinné prílohy do systému. Jednotlivé prílohy je potrebné vyhľadať kliknutím na tlačidlo Browse... (1) pri konkrétnej prílohe. Po vyhľadaní všetkých príloh treba kliknúť na tlačidlo Vlož prílohy (2), ktorým sa vložia všetky vyhľadané prílohy do systému.

Prílohy je možné vkladať aj jednotlivo, pričom číslo prílohy, ktorá je už vložená, sa zobrazuje v políčku "Nahraté prílohy číslo:" (3).

Prílohy povinné pre všetkých žiadateľov sú označené hviezdičkou. Presný zoznam povinných príloh podľa typu žiadateľa je uvedený v **Prílohe 2** výzvy – Technické a formálne podmienky žiadosti o dofinancovanie projektu 7RP.

Pri viacnásobnom vložení príloh do systému sa pôvodná príloha prepíše a v systéme zostanú aktuálne vložené prílohy. Do systému je možné vložiť súbory s maximálnou veľkosťou 8 MB.

Po nahratí všetkých povinných príloh je možné kliknutím na tlačidlo Pokračovať (5) prejsť na ďalšiu stránku, alebo sa vrátiť k predchádzajúcim údajom kliknutím na tlačidlo Späť (4).

Po vložení všetkých informácií a príloh je možné kliknutím na Pokračovať (5) prejsť do poslednej časti Odoslanie, ktorá slúži na kontrolu zadaných údajov a definitívne odoslanie žiadosti:



Kliknutím na Generovanie náhľadu žiadosti (1) sa vygeneruje dokument žiadosti vo formáte pdf, ktorý slúži na kontrolu.

Generovanie pdf dokumentu trvá takmer minútu, preto treba bez klikania počkať na ukončenie tohto procesu, ktoré sa prejaví sprístupnením tlačidiel PDF SK (2) a Odošli žiadosť (3).

Tlačidlo PDF SK (2) slúži na stiahnutie pdf dokumentu náhľadu žiadosti.

Z dôvodu zvýšenia bezpečnosti majú niektorí používatelia zablokovanú možnosť automatického sťahovania súborov, takže pri pokuse stiahnuť vygenerovaný súbor je akcia zablokovaná a prehliadač zobrazí výstrahu v hornej časti obrazovky (pozri kapitolu 3.3).

Dokument stiahnutý pomocou tlačidla PDF SK (2) slúži len na kontrolu údajov, preto je na každej strane zobrazená vodotlač DRAFT. Tento dokument neslúži ako oficiálne tlačivo na podanie do agentúry. Až po kontrole všetkých údajov v tomto dokumente a po uistení sa o ich správnosti možno kliknúť na Odošli žiadosť (3).

Ak je potrebné niektoré údaje v žiadosti zmeniť, možno tak urobiť kliknutím na Späť (4) (návrat na predchádzajúcu obrazovku) alebo na Návrat na hlavnú stránku (5) (návrat na začiatok vypĺňania žiadosti).

Kliknutím na Odošli žiadosť (3) sa žiadosť odošle do agentúry a už nebude možné ju upravovať. Po malej chvíli sa zobrazí stránka potvrdzujúca úspešné odoslanie žiadosti do agentúry:

a podporu Iskumu a v	vývoja					
Zastadna lefo Zasta	Public	NARRAT	Kalaktia	Thinks	Hilaty	Odoslanie
		Odos Vaša 3 Spolu stiahn	ilanie elek Sadosť bola s odoslanir uť z tabulk	tronickej a úspešne o n Vašej žia y na hlavne	verzie žia odoslaná o dosti bola oj stránke	do APVV do APVV. uvgenerovaná pdf verzia žiadosti na podpis. Túto verziu si môžete kliknutím na odkaz v stĺpci "Dokument žiadosti".
		10	Vávrat na hl	evnú stránio		

O úspešnom odoslaní žiadosti do agentúry informuje používateľa aj systém odoslaním e-mailu na adresu, s ktorou sa zaregistroval pri vypĺňaní danej žiadosti.

Kliknutím na Návrat na hlavnú stránku (1) sa zobrazí hlavná stránka so zoznamom žiadostí používateľa v spodnej časti obrazovky:

Čislo žiadosti	Názov žiadosti	Dokument žiadosti	Prilohy	Status Detaily
D07RP-0008-12	The development, validation and		Priloha 1	
		2	Priloha 2	1.000
	Implementation of numan systemic Toxic	PDF_SK)	Príloha 3	Submitted
	dioxin-like compounds		Príloha 4	

Práve odoslaná žiadosť už má status "Submitted" (1), čo znamená, že žiadosť bola úspešne odoslaná a uzamknutá.

Z tejto stránky je potrebné stiahnuť a vytlačiť definitívnu písomnú formu žiadosti kliknutím na PDF SK (2) v stĺpci "Dokument žiadosti", ktorú je podľa pokynov výzvy potrebné podpísať a odoslať do agentúry.

Ak projekt po pokuse o odoslanie do agentúry má stále status "Draft", je potrebné kontaktovať technickú podporu APVV cez kontaktný formulár uvedený na stránke <u>http://www.apvv.sk/kontakt/technicka-podpora</u> a do Čísla projektu v kontaktnom formulári zadať ID žiadosti uvedené na stránke so zoznamom žiadostí používateľa v časti Číslo žiadosti.

Po úspešnom odoslaní žiadosti je potrebné vykonať ďalšie kroky opísané v kapitole 5.3.

5.2 Úprava rozpracovanej žiadosti o dofinancovanie projektu 7RP

Ak používateľ prerušil vypĺňanie žiadosti a chce sa k nemu vrátiť, na vstup do on-line systému použije príslušnú internetovú linku (pozri kapitolu 2.1) a následne sa prihlási (pozri kapitolu 4.3). Po prihlásení sa používateľovi zobrazí hlavná stránka so zoznamom žiadostí používateľa v spodnej časti obrazovky:

Číslo žiadosti	Názov žiadosti	Dokument žiadosti	Prílohy	Status	Detaily
			Priloha 1		
	The development, validation and		Priloha 2		
DO7RP-0008-12	Toxic Equivalencies (TEOs) as	PDF_SK	Priloha 3	Submitted	
	biomarkers for dioxin-like compounds		Priloha 4		
	Models and their Effects on		Priloha 1		
DO7RP-	Development paths: an Ethnographic		Priloha 2		Detaily
NEWPROJECT-	and comparative Approach to	PDF_SK	Priloha 3	Draft	Detany
12726	knowledge transmission and livelilhood strategies		Priloha 4		

Cez túto stránku je možné podať novú žiadosť kliknutím na Nová žiadosť o dofinancovanie projektu 7RP alebo pokračovať vo vypĺňaní už rozpracovanej žiadosti kliknutím na Detaily (1) v riadku tej žiadosti, ktorá má byť upravovaná.

Taktiež je možné skontrolovať už priložené prílohy k rozpracovanej žiadosti kliknutím na tlačidlo konkrétnej prílohy v stĺpci "Prílohy" pri príslušnej žiadosti.

Žiadosti, ktoré majú status "Submitted" (boli odoslané do agentúry) už nie je možné upravovať.

5.3 Kroky po odoslaní žiadosti o dofinancovanie projektu 7RP do APVV

Po korektnom odoslaní žiadosti do agentúry systém zašle e-mail potvrdzujúci zaregistrovanie žiadosti v APVV na e-mailovú adresu, s ktorou sa používateľ zaregistroval pri vypĺňaní danej žiadosti.

Po prijatí potvrdzujúceho e-mailu žiadame používateľa o zaslanie odpovedného e-mailu, ktorého znenie je uvedené v potvrdzujúcom e-maile (1). Odpovedný e-mail je potrebné zaslať na adresu uvedenú v tele potvrdzujúceho e-mailu (2).



Pred odoslaním odpovedného e-mailu je nutné skontrolovať:

- správnosť e-mailovej adresy (1),
- predmet správy, či obsahuje číslo projektu (2)
- telo správy, či je v ňom uvedené požadované znenie správy (3).

Komu registraciaDO7RP2012@apvv.sk 1
Кóріа <u>.</u>
Skrytá
Predmet: RE: Potvrdenie registracie ziadosti DO7RP-0009-12 2
Ziadatel prijal potvrdenie o registracii ziadosti podanej v ramci výzvy DO7RP 2012 pod 3 cislom DO7RP-0009-12.

- Vytlačiť žiadosť je možné len počas obdobia, v ktorom je výzva otvorená. Po uzavretí výzvy žiadateľ už nemá cez on-line systém prístup k svojim žiadostiam v danej výzve, a preto si nemôže ani stiahnuť príslušnú elektronickú verziu žiadosti na vytlačenie.
- Každej žiadosti systém pridelí unikátne identifikačné číslo, ktoré je potrebné používať pri komunikácii so zamestnancami agentúry.

5.4 Praktické tipy na podávanie žiadosti o dofinancovanie projektu 7RP

- Pred začatím vypĺňania žiadosti s použitím on-line systému odporúčame predkladateľovi žiadosti pozorne si preštudovať znenie výzvy a všetky príslušné dokumenty, ktoré mu pomôžu v procese podávania žiadosti, pretože ak žiadosť nesplní technické a formálne podmienky definované vo výzve, bude vylúčená z hodnotiaceho procesu. Rovnako mu odporúčame pozorne si preštudovať manuál k on-line systému.
- Ak používateľ plánuje pri práci s on-line systémom prerušiť svoju činnosť na dlhší čas, je vhodné uložiť aktuálne rozpracovaný formulár a korektne sa zo systému odhlásiť. Systém po 24 minútach nečinnosti (t. j. nezaznamená vloženie údaja alebo kliknutie na nejaké tlačidlo) automaticky odhlási používateľa zo systému a ten môže rozpracované údaje stratiť.
- Ak používateľ odoslal prostredníctvom on-line systému žiadosť do agentúry a následne zistil, že žiadosť nebola správne vyplnená, vyplní novú žiadosť a postupuje podľa pokynov uvedených v Prílohe 2 výzvy – Technické a formálne podmienky žiadosti o dofinancovanie projektu 7RP. Tejto novej žiadosti systém pridelí nové identifikačné číslo.

6. Vytvorenie, úprava, odoslanie žiadosti o poskytnutie finančného príspevku

Podrobné podmienky podávania žiadostí sú uvedené v Úplnom znení výzvy a v Prílohe 1a výzvy – Metodický pokyn pre projekty DO7RP (2012).

Po úspešnom prihlásení môže používateľ vytvoriť novú žiadosť alebo pokračovať vo vypĺňaní, či modifikácii existujúcej žiadosti.

6.1 Vytvorenie a odoslanie žiadosti o poskytnutie finančného príspevku

Aby používateľ mohol podať tento typ žiadosti, projekt DO7RP musí mať status "Bežiaci", tzn. že bola schválená žiadosť o dofinancovanie projektu 7RP a medzi používateľom a agentúrou bola uzatvorená zmluva o poskytnutí prostriedkov.

Po prihlásení sa používateľovi zobrazí hlavná stránka so zoznamom žiadostí používateľa v spodnej časti obrazovky:

Číslo žiadosti	Názov žiadosti	Dokument žiadosti	Prílohy	Status	Detaily
			Priloha 1		
	The development, validation and	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Priloha 2		Detailu
DO7RP-0008-12	Toxic Equivalencies (TEOs) as	PDF_SK	Priloha 3	Bežiaci	Detally
	biomarkers for dioxin-like compounds		Priloha 4		
	Models and their Effects on		Priloha 1		
	Development paths: an Ethnographic		Priloha 2		Details
DO7RP-0009-12	and comparative Approach to	PDF_SK	Priloha 3	Neuzavretý	Detaily
	knowledge transmission and livelihood strategies		Priloha 4		

Ako vidieť na obrázku, žiadosť o poskytnutie finančného príspevku je možné podať pre projekt DO7RP-0008-12, ktorý má status "Bežiaci". Kliknutím na tlačidlo Detaily (1) pri uvedenom projekte sa používateľ dostane na stránku, kde je možné podať žiadosť. Ak používateľ zatiaľ nemá vytvorené žiadne žiadosti o poskytnutie finančného príspevku, zobrazí sa mu po prihlásení nasledujúca stránka:

Prispevky ZindataP	n Relation - Print Print	ey Odullaria			
Zoznam projektov	Zoznam prispevkov	v			
Odhlásiť	Žiadosť o posk	ytnutie finančného príspe	evku		
	Žiadosť o poskytnu koordinátora, najn druhého a ďalšieh prijati ďalšej platby neplati limit do 3 finančného príspev Zmluvy o poskytnu Ak chcete podať	tie prvého finančného príspevku m eskôr však do 30 dní odo dňa pr o finančného príspevku (okrem zá v/platieb od EK alebo koordinátora 0 dní ako pri prvom príspevku). vku je schválenie žiadosti o dofin ti prostriedkov s agentúrou. novú žiadosť o poskytnutie fina	ože žladateľ predložiť vjatia platby na jeho verečného príspevku žiadosť možno podať Podmienkou predlož nancovanie projektu nčného prispevku, k	po prijatí pla účet. Žiados) môže žiados kedykoľvek j tenia žiados 7RP agentús líknite na t	tby od EK ale sť o poskytnu ateľ predložiť po prijatí platů ti o poskytnu rou a uzavre lačidlo "Žiado
	o poskytnutie finan Ak sa chcete vrátiť stránky.	čného príspevku". na hlavnú stránku, kliknite na od	kaz "Zoznam projekto	ov" v ľavej h	ornej časti tej

Používateľ môže teraz podať žiadosť kliknutím na Žiadosť o poskytnutie finančného príspevku (1). Následne systém postupne poskytne používateľovi obrazovky s predvyplnenými údajmi o žiadateľskej organizácii a zodpovednom riešiteľovi. Všetky údaje sú skopírované z podanej žiadosti o dofinancovanie projektu 7RP.

Ak sa niektoré údaje zmenili, je možné ich prepísať a následne uložiť kliknutím na Uložiť. Tlačidlo Pokračovať slúži na posun na ďalšiu obrazovku a tlačidlo Späť slúži na návrat k predchádzajúcej obrazovke.

- Na rozdiel od formulára žiadosti v on-line systéme, vygenerovaný pdf dokument žiadosti obsahuje len vybrané údaje. Vzor žiadosti o poskytnutie finančného príspevku je zverejnený na web stránke výzvy.
- V prípade významných zmien v údajoch je potrebné postupovať v zmysle zmluvy o poskytnutí prostriedkov a v zmysle Prílohy 1a výzvy – Metodický pokyn pre projekty DO7RP (2012).

Po skontrolovaní, prípadne doplnení, údajov o organizácii a zodpovednom riešiteľovi sa používateľ dostane na stránku týkajúcu sa požadovaných finančných prostriedkov od agentúry:

Property Distator II	idtile t Financie (Holy Odola			
2 Odhlási	Požadované finančné prostr	iedky z APVV		
Zoznam projektov	Výpočet pr	ispevku od APVV na dofinancovanie p	rojektu 7RP (EUR	l.
		 a) Výskumně a vývojové činnosti (VVČ) 	b) Ostatné činnosti	c) Spolu za projekt
	Výška platby od EK			0,00
	Príspevok požadovaný od APVV			

Údaje v stĺpcoch a), b) vyplní žiadateľ. Údaje v stĺpci c) vypočíta systém automaticky.

- Číselné hodnoty týkajúce sa finančných údajov sa vkladajú bez medzier a s desatinnou čiarkou (ak je to relevantné).
- Vypĺňanie žiadosti možno kedykoľvek prerušiť a pokračovať neskôr, ale pre korektné ukončenie vypĺňania je potrebné uložiť rozpracovanú obrazovku kliknutím na Uložiť (1). Pred uložením rozpracovanej obrazovky je dôležité, aby boli aspoň čiastočne vyplnené všetky povinné polia, v opačnom prípade sa vyplnené údaje neuložia. Následne je potrebné odhlásiť sa zo systému kliknutím na Odhlásiť (2) a až potom možno prehliadač bezpečne zatvoriť.

Ak systém zaznamená nečinnosť používateľa, po 24 minútach ho automaticky odhlási zo systému a neuložené dáta sa stratia. Preto sa odporúča vždy pred prerušením práce uložiť dáta kliknutím na Uložiť (1).

Po kliknutí na Pokračovať (3) sa používateľ dostane na stránku Prílohy:

Odhlásiť	Prilohy					
oznam projektov		Názov prílohy	Cesta k pr	flohe		
	+ 01	Výpis z bankového účtu	Browse	1		
	02	Formular C (Form C)	Browse.	1		
	03	Iné	Browse	1		
	Poznár prilohy 3 Ozhrate p 2 Vlož	nka: Po vlacnásobnom vložení prilohy sa pr v. odovy čulo prilohy	epíše pôvodná, v systéme z	ostávajú aktuálne vlože		

Cez túto stránku možno nahrať povinné prílohy do systému. Jednotlivé prílohy je potrebné vyhľadať kliknutím na tlačidlo Browse (1) pri konkrétnej prílohe. Po vyhľadaní všetkých príloh treba kliknúť na Vlož prílohy (2), ktorým sa vložia všetky vyhľadané prílohy do systému.

Prílohy je možné vkladať aj jednotlivo, pričom číslo vloženej prílohy sa zobrazuje v políčku "Nahraté prílohy číslo" (3).

Prílohy povinné pre všetky žiadosti o finančné príspevky sú označené hviezdičkou. Presný zoznam povinných príloh k žiadosti o prvý, druhý a ďalšie príspevky je uvedený v Úplnom znení výzvy.

Pri viacnásobnom vložení príloh do systému sa pôvodná príloha prepíše a v systéme zostanú aktuálne vložené prílohy. Do systému je možné vložiť súbory s maximálnou veľkosťou 8 MB.

Po nahratí všetkých povinných príloh je možné kliknutím na tlačidlo Pokračovať (5) prejsť na ďalšiu obrazovku, alebo kliknutím na tlačidlo Späť (4) sa vrátiť k predchádzajúcim údajom.

Po vložení všetkých informácií a príloh je možné kliknutím na Pokračovať (5) prejsť na poslednú časť Odoslanie, ktorá slúži na kontrolu zadaných údajov a definitívne odoslanie žiadosti:



Kliknutím na Generovanie náhľadu žiadosti (1) sa vygeneruje dokument žiadosti vo formáte pdf, ktorý slúži na kontrolu.

Generovanie pdf dokumentov trvá takmer minútu, preto treba bez klikania počkať na ukončenie tohto procesu, ktoré sa prejaví sprístupnením tlačidiel PDF SK (2) a Odošli žiadosť (3).

Tlačidlo PDF SK (2) slúži na stiahnutie pdf dokumentu náhľadu žiadosti.

Z dôvodu zvýšenia bezpečnosti majú niektorí používatelia zablokovanú možnosť automatického sťahovania súborov, takže pri pokuse stiahnuť vygenerovaný súbor je akcia zablokovaná a prehliadač zobrazí výstrahu v hornej časti obrazovky (pozri kapitolu 3.3). ⁵ Dokument stiahnutý pomocou tlačidla PDF SK (2) slúži len na kontrolu údajov, preto je na každej strane zobrazená vodotlač DRAFT. Tento dokument neslúži ako oficiálne tlačivo na podanie do agentúry. Až po kontrole všetkých údajov v tomto dokumente a po uistení sa o ich správnosti možno kliknúť na Odošli žiadosť (3).

Ak je potrebné niektoré údaje v žiadosti zmeniť, možno tak urobiť kliknutím na Späť (4) (návrat na predchádzajúcu obrazovku) alebo na Návrat na hlavnú stránku (5) (návrat na začiatok vypĺňania žiadosti).

Kliknutím na Odošli žiadosť (3) sa žiadosť odošle do agentúry a už nebude možné ju upravovať. Po malej chvíli sa zobrazí stránka potvrdzujúca úspešné odoslanie žiadosti do agentúry:

skumu a v	voja
тарық В	olatef Illesited Finance Philoty Odoslanie
	Odoslanie elektronickej verzie žiadosti do APVV
	Vaša žiadosť bola úspešne odoslaná do APVV.
	Spolu s odoslaním Vašej žiadosti bola vygenerovaná pdf verzia žiadosti na podpis. Táto verzia je dostupná po kliknutí na tlačidlo "Detaily" pri príslušnom projekte na hlavnej stránke. Po kliknutí sa dostanete do zoznamu

Kliknutím na Návrat na hlavnú stránku (1) sa zobrazí hlavná stránka so zoznamom žiadostí používateľa v spodnej časti obrazovky:

Číslo žiadosti	Názov žiadosti	Dokument žiadosti	Prílohy	Status	Detaily
			Priloha 1		
	The development, validation and		Priloha 2		Detaile
DO7RP-0008-12	P-0008-12 Toxic Equivalencies (TEQs) as	PDF_SK	Priloha 3	Bežiaci	Detally
	biomarkers for dioxin-like compounds		Priloha 4		
	Models and their Effects on		Priloha 1		
	Development paths: an Ethnographic		Priloha 2		Deteller
DO7RP-0009-12	and comparative Approach to	PDF_SK	Priloha 3	Neuzavretý	Detaily
	knowledge transmission and livelilhood strategies		Priloha 4		

Vygenerovaná žiadosť spolu s prílohami je dostupná po kliknutí na tlačidlo Detaily (1) v stĺpci "Detaily" príslušného projektu. Používateľovi sa zobrazí zoznam podaných žiadostí o finančný príspevok:

Prispevky Control	Retail manage P	Acty odesane				
Zoznam proiektov Odhlásiť	Zoznam prispe Žiadosť o posky koordinátora, r druhého a dali prijatí dalšej pl neplatí limit d finančného prís o poskytnutí pr Ak chcete po o poskytnutie f Ak sa chcete v stránky.	vkov oskytnutie finanč vtnutie prvého finančnéh tajneskôr však do 30 o šleho finančného príspe atby/platieb od EK aleb o 30 dní ako pri prv pevku je schválenie žiad ostriedkov s agentúrou. dať novú žiadosť o pri nančného príspevku". rátiť na hlavnú stránku.	ného príspevku no príspevku môže ži iní odo dňa prijatia vku (okrem závereči o koordinátora žiador o koordinátora žiador o koordinátora žiador o koordinátora žiador losti o dofinancovanie oskytnutie finančnéh , kliknite na odkaz *,	J adateľ predložiť po pi platby na jeho účet ného prispevku) môd sť možno podať kedy mienkou predloženia e projektu 7RP agent o príspevku, klikniť Zoznam projektov" v	rijatí platby t. Žiadosť o te žiadosť koľvek po pi žiadosť žiadosť úrou a uzavr úrou a uzavr te na tlačic favej horne	od EK alebo poskytnutie predložiť po poskytnutie retie Zmluvy flo "Žiadosť nj časti tejto
	Príspevok č.	Dokument žiadosti	Prilohy		Stav	Detail
	Non-Defendent Art.	South and the second second	A NEW YORK		-	Dealy

Práve odoslaná žiadosť je v stave "SUBMIT" (1), čo znamená, že žiadosť bola úspešne odoslaná a uzamknutá.

Z tejto stránky je potrebné stiahnuť a vytlačiť definitívnu písomnú formu žiadosti kliknutím na PDF SK (2) v stĺpci "Dokument žiadosti" a všetky prílohy kliknutím na tlačidlo konkrétnych príloh v stĺpci "Prílohy", ktoré je podľa pokynov výzvy potrebné odoslať do agentúry.

⁷⁵ Ak je projekt po pokuse o odoslanie do agentúry stále v stave "DRAFT", je potrebné kontaktovať technickú podporu APVV cez kontaktný formulár uvedený na stránke <u>http://www.apvv.sk/kontakt/technicka-podpora</u> a do Čísla projektu v kontaktnom formulári zadať ID žiadosti uvedené na stránke so zoznamom žiadostí používateľa v časti Číslo žiadosti.

6.2 Úprava rozpracovanej žiadosti o poskytnutie finančného príspevku

Po prihlásení sa používateľovi zobrazí hlavná stránka so zoznamom žiadostí používateľa v spodnej časti obrazovky:

Číslo žiadosti	Názov žiadosti	Dokument žiadosti	Prílohy	Status	Detaily
			Priloha 1		
	07RP-0008-12 Toxic Equivalencies (TEQs) as		Priloha 2		Detally
DO7RP-0008-12		PDF_SK	Priloha 3	Bežiaci	Detally
	biomarkers for dioxin-like compounds		Príloha 4		
	Models and their Effects on		Priloha 1		
	Development paths: an Ethnographic		Priloha 2		Detailer
DO7RP-0009-12	and comparative Approach to	PDF_SK	Priloha 3	Neuzavretý	Detaily
	knowledge transmission and livelilhood strategies		Priloha 4		

Rozpracovaná žiadosť spolu s prílohami je dostupná po kliknutí na tlačidlo Detaily (1) v stĺpci "Detaily" príslušného projektu. Následne sa používateľovi zobrazí zoznam podaných žiadostí o finančný príspevok:

	Restrict Finance P	Nohy Odostavie			
Zoznam projektov	Zoznam prispe	vkov			
Odhlásiť	Žiadosť o po	oskytnutie finanči	ného príspevku		
	Žiadosť o posk koordinátora, r druhého a dal prijatí ďalšej p neplatí limit o finančného pris o poskytnutí pr Ak chcete po o poskytnutie f	vtnutie prvého finančnéh najneskôr však do 30 d šleho finančného príspev latby/platieb od EK alebs io 30 dní ako pri prvo spevku je schválenie žiad ostriedkov s agentúrou, dať novú žiadosť o po inančného príspevku", vrátiť na hlavnú stránku,	o príspevku môže žiadateľ predložiť po ní odo dňa prijatia platby na jeho úč rku (okrem záverečného príspevku) mo o koordinátora žiadosť možno podať ker om príspevku). Podmienkou predložem osti o dofinancovanie projektu 7RP agei skytnutie finančného príspevku, kliko kliknite na odkaz "Zoznam projektov"	prijatí platby (set. Žiadosť o lóže žiadateľ j dykoľvek po pr sia žiadosti o ntúrou a uzavr nite na tiačid v ľavej horne	od EK alebo poskytnutie predložiť po ijatí platby poskytnutie etie Zmluvy lio "Žiados" j časti tejto
	stránky.				
	stránky. Príspevok č.	Dokument žiadosti	Prilohy	Stav	Detail

Upravovať možno len žiadosť, ktorá je v stave "DRAFT", a to kliknutím na tlačidlo Detaily (1) v stĺpci "Detail".

Prílohy vložené k rozpracovanej žiadosti je možné skontrolovať kliknutím na tlačidlo konkrétnej prílohy v stĺpci "Prílohy".

Ziadosti so stavom "SUBMIT" (boli odoslané do agentúry) už nie je možné upravovať.

7. Vytvorenie, úprava, odoslanie žiadosti o poskytnutie záverečného príspevku

Podrobné podmienky podávania žiadostí sú uvedené v Úplnom znení výzvy a v Prílohe 1a výzvy – Metodický pokyn pre projekty DO7RP (2012).

Po úspešnom prihlásení môže používateľ vytvoriť novú žiadosť alebo pokračovať vo vypĺňaní, či modifikácii existujúcej žiadosti.

7.1 Vytvorenie a odoslanie žiadosti o poskytnutie záverečného príspevku

Aby používateľ mohol podať tento typ žiadosti, projekt DO7RP musí mať status "Neuzavretý" alebo "Ukončený", tzn. že termín riešenia projektu 7RP uplynul a bola podaná záverečná správa projektu.

Po prihlásení sa používateľovi zobrazí hlavná stránka so zoznamom žiadostí používateľa v spodnej časti obrazovky:

Číslo žiadosti	Názov žiadosti	Dokument žiadosti	Prilohy	Status	Detaily
DO7RP-0008-12			Príloha 1		
	The development, validation and implementation of human systemic Toxic Equivalencies (TEQs) as biomarkers for dioxin-like compounds		Priloha 2		(Protection
		PDF_SK	Priloha 3	Bežiaci	Detaily
			Priloha 4		
	Models and their Effects on		Priloha 1		
	Development paths: an Ethnographic		Priloha 2		Datailu
007RP-0009-12	and comparative Approach to	PDF_SK	Priloha 3	Neuzavretý	Derany
	knowledge transmission and livelilhood strategies		Priloha 4		

Ako vidieť na predchádzajúcom obrázku, žiadosť o poskytnutie záverečného príspevku je možné podať pre projekt DO7RP-0009-12, ktorý má status "Neuzavretý". Kliknutím na tlačidlo Detaily (1) v stĺpci "Detaily" projektu DO7RP-0009-12 sa používateľ dostane na stránku, kde je možné podať žiadosť:

Prispevky Elitated info	Todatel Medilel	Finance Polishi Odeslani			
Zoznam projektov	Zoznam prispevkov	v]	a priepoulu		
	Žiadosť o poskytní vyúčtovania projel Podmienkou predlo uzavretie Zmluvy o Ak chcete podať o poskytnutie zável Ak sa chcete vrátiť stránky.	utie záverečného príspe ktu zo strany EK, najnes szenia žiadosti je schvále poskytnuti prostriedkov s žiadosť o poskytnutie rečného príspevku". na hlavnú stránku, klikni	vku môže žiadateľ predlož kör však do 30 dní odo dř enie žiadosti o dofinancovan agentúrou. záverečného príspevku, te na odkaz "Zoznam projeň	tř po obdrža a jeho doručí ie projektu 7i kliknite na tl ktov* v ľavej h	ní záverečnéh mia žladateľov RP agentúrou ačidlo "Žlados ornej časti tejt
	ALC: NOT			1000	all second second

Používateľ môže teraz podať žiadosť kliknutím na Žiadosť o poskytnutie záverečného príspevku (1). Následne systém postupne poskytne používateľovi stránky s predvyplnenými údajmi o projekte 7RP, žiadateľskej organizácii a zodpovednom riešiteľovi. Všetky údaje sú skopírované z podanej žiadosti o dofinancovanie projektu 7RP.

Ak sa niektoré údaje zmenili, je možné ich prepísať a následne uložiť stlačením tlačidla Uložiť. Tlačidlo Pokračovať slúži na prechod na ďalšiu stránku a tlačidlo Späť slúži na návrat k predchádzajúcej stránke.

Na rozdiel od formulára žiadosti v on-line systéme, vygenerovaný pdf dokument žiadosti obsahuje len vybrané údaje. Vzor žiadosti o poskytnutie záverečného príspevku je zverejnený na web stránke výzvy.

Po skontrolovaní, prípadne doplnení, údajov o projekte 7RP, organizácii a zodpovednom riešiteľovi sa používateľ dostane na stránku týkajúcu sa požadovaných finančných prostriedkov od agentúry:

Pittpesky Zikladné Into	The subscription of the su	de Patrix Data						
Odhlásiť 2	Výpočet záverečného	príspevku na dofina	ancovanie projektu	7RP v EUR				
Zoznam projektov	Celkové oprávnené náklady žiadateľa - finančná čiastka uznaná EK v rámci záverečného vyúčtovania (EUR)							
		a) Výskumné a vývojové činnosti (VVČ)	b) Demonštračné činnosti	c) Manažérske činnosti	d) Ostatnê Cinnosti	e) Spolu za projekt		
	Oprávnené náklady	194400.56	0	0	6000.4	200 400,96		
	Prispevok od EK	145800.42	D	0	3000.2	148 800,62		
	Maximálny možný prispevok od APVV	48 600,14						
	Finančné prostriedky poskytnuté od APVV doteraz	0						
	Záverečný príspevok požadovaný od APVV	48 600,14						

Údaje v riadku "Oprávnené náklady" a "Príspevok od EK" sú predvyplnené na základe pôvodnej žiadosti o dofinancovanie projektu 7RP. Tieto údaje je potrebné opraviť podľa údajov uvedených v záverečnom vyúčtovaní EK.

Údaje v riadku "Finančné prostriedky poskytnuté od APVV doteraz" vloží žiadateľ.

Údaje v riadku "Maximálny možný príspevok od APVV" a "Záverečný príspevok požadovaný od APVV" vypočíta systém automaticky.

- Číselné hodnoty týkajúce sa finančných údajov sa vkladajú bez medzier a s desatinnou čiarkou (ak je to relevantné).
- Vypĺňanie žiadosti možno kedykoľvek prerušiť a pokračovať neskôr, ale pre korektné ukončenie vypĺňania je potrebné uložiť rozpracovanú obrazovku kliknutím na Uložiť (1). Pred uložením rozpracovanej obrazovky je dôležité, aby boli aspoň čiastočne vyplnené všetky povinné polia, v opačnom prípade sa vyplnené údaje neuložia. Následne je potrebné odhlásiť sa zo systému kliknutím na Odhlásiť (2) a až potom možno prehliadač bezpečne zatvoriť.
 - Ak systém zaznamená nečinnosť používateľa, po 24 minútach ho automaticky odhlási zo systému a neuložené dáta sa stratia. Preto sa odporúča vždy pred prerušením práce uložiť dáta kliknutím na Uložiť (1).

Po kliknutí na Pokračovať (3) sa používateľ dostane na stránku Prílohy:

Odblásiť	Prile	biotic constants	
Coniasit Coznam projektov		Názov prílohy	Cesta k prilohe
	* 01	Záverečné vyúčtovanie projektu z EK	Browse
	02	Iné	Browse
	Pozná prilohy Vioz	mka: Po viacnásobnom vložení prílohy sa prepíše /. prílohy dalo prílohy 2	pôvodná, v systéme zostávajú aktuálne vložen

Cez túto stránku možno nahrať povinné prílohy do systému. Jednotlivé prílohy je potrebné vyhľadať kliknutím na tlačidlo Browse... (1) pri konkrétnej prílohe. Po vyhľadaní všetkých príloh treba kliknúť na tlačidlo Vlož prílohy (2), ktorým sa vložia všetky vyhľadané prílohy do systému.

Prílohy je možné vkladať aj jednotlivo, pričom číslo už vloženej prílohy sa zobrazuje v políčku "Nahraté prílohy číslo:" (3). Povinné prílohy sú označené hviezdičkou.

et the second second

Pri viacnásobnom vložení príloh do systému sa pôvodná príloha prepíše a v systéme zostanú aktuálne vložené prílohy. Do systému je možné vložiť súbory s maximálnou veľkosťou 8 MB.

Po nahratí všetkých povinných príloh je možné kliknutím na tlačidlo Pokračovať (5) prejsť na ďalšiu stránku alebo kliknutím na tlačidlo Späť (4) sa vrátiť k predchádzajúcim údajom.

Po vložení všetkých informácií a príloh je možné cez tlačidlo Pokračovať (5) prejsť na poslednú časť Odoslanie, ktorá slúži na kontrolu zadaných údajov a definitívne odoslanie žiadosti:

Zekladne trho	21adatef	Riedlief Kolekty Phrance Ivilicity Odoslanie
		Odoslanie elektronickej verzie žiadosti do APVV
		Generovanie náhřadu žiedost - Generovanie kontrolného formulára vo formáte pdf
		² Corso – linka na stiahnutie vygenerovaného formulára
		Kliknutím na tlačidlo PDF SK sa zobrazi kontrolný formulár v pdf, v ktorom si môžete skontrolovať, či str formulár vyplnili správne a podľa svojich predstáv. Túto pdf verziu nepodpisujte a neposielajte do APVV papierovej forme.
		Ak ste vykonali všetky prípadné úpravy a súhlasite s finálnou verziou vygenerovanou kliknutím n Generovanie náhľadu žiadosti, kliknite na Odošli žiadosť. Týmto sa vygeneruje definitívne pdf žiadosti žiadosť sa zaregistruje ako podaná. Žiadosť už nebude možné ďalej upravovať.
		Túto verziu pdf súboru vytlačte, podpíšte a pošlite do APVV.
		3 Odošli žiedost - Odoslanie definitivnej žiadosti do APVV
		Po stlačení tlačidla Odošli žiadosť počkajte niekoľko desiatok sekúnd na informáciu o úspešnom odoslaní elektronickej verzie žiadosti do APVV.
		Upozornenie:

Kliknutím na Generovanie náhľadu žiadosti (1) sa vygeneruje dokument žiadosti vo formáte pdf, ktorý slúži na kontrolu.

Generovanie pdf dokumentov trvá takmer minútu, preto treba bez klikania počkať na ukončenie tohto procesu, ktoré sa prejaví sprístupnením tlačidiel PDF SK (2) a Odošli žiadosť (3).

Tlačidlo PDF SK (2) slúži na stiahnutie pdf dokumentu náhľadu žiadosti.

- Z dôvodu zvýšenia bezpečnosti majú niektorí používatelia zablokovanú možnosť automatického sťahovania súborov, takže pri pokuse stiahnuť vygenerovaný súbor je akcia zablokovaná a prehliadač zobrazí výstrahu v hornej časti obrazovky (pozri kapitolu 3.3).
 - Dokument stiahnutý pomocou tlačidla PDF SK (2) slúži len na kontrolu údajov, preto je na každej strane zobrazená vodotlač DRAFT. Tento dokument neslúži ako oficiálne tlačivo na podanie do agentúry. Až po kontrole všetkých údajov v tomto dokumente a po uistení sa o ich správnosti možno kliknúť na Odošli žiadosť (3).

Ak je potrebné niektoré údaje v žiadosti zmeniť, možno tak urobiť kliknutím na Späť (4) (návrat na predchádzajúcu stránku) alebo na Návrat na hlavnú stránku (5) (návrat na začiatok vypĺňania žiadosti).

Kliknutím na Odošli žiadosť (3) sa žiadosť odošle do agentúry a už nebude možné ju upravovať. Po malej chvíli sa zobrazí stránka potvrdzujúca úspešné odoslanie žiadosti do agentúry:



Kliknutím na Návrat na hlavnú stránku (1) sa zobrazí hlavná stránka so zoznamom žiadostí používateľa v spodnej časti obrazovky:

Číslo žiadosti	Názov žiadosti	Dokument žiadosti	Prilohy	Status	Detaily
			Priloha 1		
DO7RP-0008-12	The development, validation and implementation of human systemic Toxic Equivalencies (TEQs) as biomarkers for dioxin-like compounds		Priloha 2		Details
		PDF_SK	Priloha 3	Bežiaci	Cordiny
			Príloha 4		
	Models and their Effects on	-	Príloha 1		
	Development paths: an Ethnographic		Priloha 2		Datailu
DO7RP-0009-12	and comparative Approach to	PDF_SK	Príloha 3	Neuzavretý	Detaily
	knowledge transmission and livelilhood strategies		Priloha 4		

Vygenerovaná žiadosť spolu s prílohami je dostupná po kliknutí na tlačidlo Detaily (1) v stĺpci "Detaily" príslušného projektu. Používateľovi sa zobrazí zoznam podaných žiadostí:

Prispeyky Distantial	. Dailater meilter sin	inde Prilahy Odoslanie			
Zoznam projektov Odhlásiť	Zoznam príspevkov Žiadosť o poskytnutie záverečného príspevku Žiadosť o poskytnutie záverečného príspevku môže žiadateľ predložiť po obdržaní záverečnéh vyúčtovania projektu zo strany EK, najneskôr však do 30 dní odo dňa jeho doručenia žiadateľov Podmienkou predloženia žiadosti je schválenie žiadosti o dofinancovanie projektu 7RP agentúrou uzavretie Zmluvy o poskytnuti prostriedkov s agentúrou. Ak chcete podať žiadosť o poskytnutie záverečného príspevku, kliknite na tiačidio "Žiados o poskytnutie záverečného príspevku".				
	Ak chcete podať 2 o poskytnutie závereči	ného príspevku".	avereeneno prispero	u, kikinte na tac	2100
	Ak chcete podať 2 o poskytnutie záverečn Ak sa chcete vrátiť na stránky.	hlavnú stránku, kliknite	na odkaz "Zoznam pi	rojektov" v ľavej hor	nej časti tejt

Práve odoslaná žiadosť je v stave "SUBMIT" (1), čo znamená, že žiadosť bola úspešne odoslaná a uzamknutá.

Z tejto stránky je potrebné stiahnuť a vytlačiť definitívnu písomnú formu žiadosti kliknutím na PDF SK (2) v stĺpci "Dokument žiadosti" a všetky prílohy kliknutím na tlačidlo konkrétnych príloh v stĺpci "Prílohy", ktoré je podľa pokynov výzvy potrebné odoslať do agentúry.

Ak je projekt po pokuse o odoslanie do agentúry stále v stave "DRAFT", je potrebné kontaktovať technickú podporu APVV cez kontaktný formulár uvedený na stránke <u>http://www.apvv.sk/kontakt/technicka-podpora</u> a do Čísla projektu v kontaktnom formulári zadať ID žiadosti uvedené na stránke so zoznamom žiadostí používateľa v časti Číslo žiadosti.

7.2 Úprava rozpracovanej žiadosti o poskytnutie záverečného príspevku

Po prihlásení sa používateľovi zobrazí hlavná stránka so zoznamom žiadostí používateľa v spodnej časti obrazovky:

Číslo žiadosti	Názov žiadosti	Dokument žiadosti	Prilohy	Status	Detaily
DO7RP-0008-12	The development, validation and implementation of human systemic Toxic Equivalencies (TEQs) as biomarkers for dioxin-like compounds		Priloha 1	Bežiaci	
		PDF_SK	Priloha 2		Detaily
			Priloha 3		
			Priloha 4		
D07RP-0009-12	Models and their Effects on Development paths: an Ethnographic and comparative Approach to knowledge transmission and livelihood strategies		Priloha 1		etý Detaily
			Priloha 2		
		PDF_SK	Príloha 3	Neuzavretý	
			Priloha 4		

Rozpracovaná žiadosť spolu s prílohami je dostupná po kliknutí na tlačidlo Detaily (1) v stĺpci "Detaily" pri príslušnom projekte. Následne sa používateľovi zobrazí zoznam podaných žiadostí:

Prispevky Zikladoł into	Zadáter közület Fis	inde Prilaha Odoslanie			
Zoznam projektov	Zoznam príspevkov				
Odhlásiť	Žiadosť o poskytnutie záverečného príspevku				
	Žiadosť o poskytnutie záverečného príspevku môže žiadateľ predložiť po obdržaní záverečného vyúčtovania projektu zo strany EK, najneskôr však do 30 dní odo dňa jeho doručenia žiadateľovi Podmienkou predloženia žiadosti je schválenie žiadosti o dofinancovanie projektu 7RP agentúrou a uzavretie Zmluvy o poskytnuti prostriedkov s agentúrou. Ak chcete podať žiadosť o poskytnutie záverečného príspevku, kliknite na tlačidio "Žiados o poskytnutie záverečného príspevku". Ak sa chcete vrátiť na hlavnú stránku, kliknite na odkaz "Zoznam projektov" v ľavej hornej časti tejto stránky.				
	Sector 1				
	Prispevok č.	Dokument žiadosti	Prilohy	Stav	Detail

Upravovať možno len žiadosť, ktorá je v stave "DRAFT", a to kliknutím na tlačidlo Detaily (1) v stĺpci "Detail".

Prílohy vložené k rozpracovanej žiadosti je možné skontrolovať kliknutím na tlačidlo konkrétnej prílohy v stĺpci "Prílohy".

Žiadosti, ktoré sú v stave "SUBMIT", (boli odoslané do agentúry) už nie je možné upravovať.