Úprava projektu

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.

Užívateľské meno / Username: Heslo / Password:	L OGIN Remember me
Ak ste zabudli heslo, kliknite se	em, / Forgotten password, click here
Copyright stengl © 2 Powered by	2012 All rights reserved. ActiveOffice 4.0

Obrázok 1 – Prihlásenie + zabudnuté heslo

1.1 Problémy s prihlásením

Ak ste svoje heslo zabudli, kliknite na prihlasovacej stránke na odkaz **Ak ste zabudli heslo**, **kliknite sem. / Forgotten password, click here.** – Obrázok 1 (1). Po vyplnení prihlasovacieho mena Vám do niekoľkých minút budú na email zaslané nové prihlasovacie údaje.

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

V prípade problémov s prihlásením nás kontaktujte prostredníctvom kontaktného formulára dostupného na adrese <u>http://www.apvv.sk/kontakt/kontaktny-formular</u>.

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 štvorčekmi na začiatku menu – Obrázok 2 (2) alebo kliknutím na logo APVV.

III Spùf na úvod							🧘 Za	edetel Ter	etovaci 🙆 Ochlisit 🛛 slovensky 🔻
🔶 APVV Portál APV									
::: Otvorené výzvy Moje žiadost	Ročné / Záverečné správy	Zmeny v mojich projektoch	Moje dokumenty						, 🔒 Zmena hesia
<u> </u>									
Vitajte na portáli APVV									Dtvorené výzvy
									Rozpracované žiadosti
OTVORENE VYZVY									Dodoslané žiadosti
Po kliknuti na nazov vyzvy uvidite nahľad.		1	а	Ditum structure		Diterra in constantia			Zmeny v mojich projektoch
Neexistujú záznamy na zobrazenie.				Datum otvorenia		Datum a cas uzavretia			
								-	
ROZPRACOVANE ZIADOSTI				ODOSLANE ZIADOSTI					
Po kliknutí na číslo projektu uvidíte náhľad.				Po kliknuti na čislo projektu uvidite na	áhlad.			_	
Číslo projektu	Názov projektu	1		Číslo projektu		Názov projektu			
SK-HU-2013-NEWPROJECT-2083				SK-CZ-2013-0112					
SK-FR-2013-NEWPROJECT-2087				SK-UA-2013-0028					
SK-FR-2013-NEWPROJECT-2105	aaa				1c				
SK-CZ-2013-NEWPROJECT-2126		1b		APVV-14-0591					
SK-FR-2013-NEWPROJECT-2155				APVV-14-0515					
SK-UA-2013-NEWPROJECT-2265	а			SK-CN-2015-0014					
SK-UA-2013-NEWPROJECT-2383				1754/15 0770					
SK-UA-2013-NEWPROJECT-2384				10.00112				_	
SK-SRB-2013-NEWPROJECT-2779									
SK-UA-2013-NEWPROJECT-2954									

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 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 žiadosť v elektronickej 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).

= lipt nime	Testovaci 🧿 Ochläsit slovensky 🔻
→ APVV Portál APVV	
III Chromek vjoy Usige Justosti Richel / Zeverečné spalvy Zmeny v majch projektoch. Maga dokumenty	🔏 Zmena hesi
Rozpracovani Podani žiadosi Pinancovani projekty Vymazani žadosti Preslasne ukončeni / pozastaveni projekty	
Nähfad projektu: SK-CZ-2013-0112	Žiadosť o zmenu
Náhlad projektu Projektové dokumenty	1
Základné informácie	
Názov projektu: Lorem ipsum dolor sit amet Názov projektu EN: Lorem ipsum dolor sit amet	
Člalo proještu: SK.CZ.2013.0112 Odbor výslumu: 20600 - Materiálové inžinierstvo	
Anotocia BX Anotocia BX Fusce ullancorper sem quis enim luctus, eu sagittis los Fusce ullancorper sem quis enim luctus, eu sagittis los fauctous, Pellenterque a lorem molits, condimentum nolo Fusce ullancorper sem quis enim luctus, eu sagittis los fauctous, Pellenterque a lorem molits, condimentum nolo Fusce ullancorper sem quis enim luctus, eu sagittis los vierrar, conque sagieris, Musit molits e lighal di sagittis, vierrar, conque sagieris, Musit molità se lighal di sagittis, Curabitur eu suropit lectus, eget accumana augue, Fusce Curabitur eu suropit lectus, eget accumana augue, Fusce hendrert tempor lighal sed etempor, Sed non phareta du la hendrert tempor, Sed non phareta du la Morbit rhoncus ut nis in pulvinar. Morbi non aliquam nibh, sti anet scientrage nulla. Morbit rhoncus ut nis in pulvinar. Morbi non aliquam nibh, sti	
Diskum začlastu: 1. 1. 2015 Diskum ukončenia: 31. 12. 2015 Žiadastefska organizacija	

Obrázok 3 – Vytvorenie žiadosti o zmenu

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

= 5µ + 100 €	estovaci 🌝 Odhläst 🛛 slovensky 🔹
111 Chromeń vycy Moje Bastonii Roché / Závenčné spoley Zmeny v mojch projektoch Moje dolumenty	📌 Zmena hesia
Rozpracovani Podani žisdosti Financovani projekty Vymazani žisdosti Predčasne ukončeni (pozastaveni projekty	
Nahlad projektu: SK-CZ-2015-0112	📡 Žiadosť o zmenu
Nahad projekte / Projektive documenty	1
Základné informácie	
Näzov projektu: Lorem ipsum dolor sit amet Näzov projektu EN: Lorem ipsum dolor sit amet	
Člaio proještu: 5K.CZ.2013.0112 Odbor výskumu: 20600 - Materiálové inžinierstvo	
Antiškia SK Antiškia EN	
Fusce ullamcoper sem quis enim luctus, eu agritti seo Fusce ullamcoper sem quis enim luctus, eu agritti seo faucius, Pillentesque a lorem moltis, condimentum odio faucius, Pillentesque a lorem moltis, condimentum odio vivera, congue sapien. Mauris moltis a citiguit di sapitis. vivera, congue sapien. Mauris moltis a citiguit di sapitis. Curabitre eu succini lectus, est actorian augue, Fuce Curabitre eu succini lectus, est actorian augue, Fuce Indotti rhoncus et nisi in pulvinar. Mothi non aliquam mibh, sit Mothi rhoncus et nisi in pulvinar. Mothi non aliquam nibh, sit amet soletingue nulla. amet soletingue nulla. amet soletingue nulla.	
Dátum začlatku: 1.1.2015 Dátum ukončenia: 31.12.2015	
Žladateľská organizácia	

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).

pël na ûvod										🧘 Zied	atel Testovaci 🛛 🧿 Odl	tist slove
APVV Portál	APVV											
Otvorené výzvy Moje	Ročné / Ziverečné správ	Zmeny v mojich projektoch	Moje dokumenty									
												~
tpracovane Podane ział	dosti Financovane projekty V	ymazane ziadosti Predcasne	ikoncene / pozastavene p	гојекту								
Informácia Nová žiadosť o zmenu l	bežiaceho projektu bola vytvorená.											
jekt: Mauris interdu	m malesuada pretium - APV	V-14-0591									🔒 Náhľad	PDF
kladné informácie o projekte	Zoznam organizácií Riešiteľský	tolektív Základné informácie o zo	dpovednom riešiteľovi	Ciele a zámery projektu	Plánovaný rozpočet	Výstupy projektu	Harmonogram projektu	Povinné prílohy	Vloženie príloh	A Zdôvodnenie zmeny		
odanie žiadosti 3					2	1				1		
					-					-		
Základně informácie o proje	ekte											
Názov projektu:	Mauris interdum malesuada pretiu	n										
Project title:	Mauris interdum malesuada pretiur	n										
Akronym:	RECWAZ	Acronym:	RECWAZ									
Odbor vedy a techniky:	20800 - Enviromentálne inžinierstv	o (banictvo, hutníctvo, vodohospo	dárske vedy)	٠								
Začiatok riešenia projektu:	01.07.2015 🛄 🗙	Koniec riešenia projektu:	28.06.2019									
Anotácia (SK):												
Pellentesque id dolor vel an dignissim. Interdum et male	ite eleifend tincidunt. Proin laoreet fauc suada fames ac ante ipsum primis in fr	ibus quam, at dapibus erat accumsa ucibus. Vestibulum id lacus suscipi	n a. In nunc dui, auctor ac t, tincidunt nulla nec, aliqu	nunc facilisis, aliquam et quam.	ultrices nisl.Proin eget so	licitudin eros. Quis	que suscipit purus eu nulla	condimentum, ac ei	ismod ante porttito	or. In cursus lobortis		
Appotation:												
Integer condimentum sempe	er gravida. Sed at rhoncus sem. Mauris	id ultrices quam. Integer varius temp	or ligula id eleifend. Done	tempus arcu sit amet o	congue blandit. Donec mal	suada, justo ac fac	ilisis varius, tellus justo pł	aretra elit, nec facil	isis sapien libero a	eros. Vivamus 🗘		
onunces vorduper justo, sice	met porta erat autor a.											
	-											
Uložiť a pokračovať												
										Ďalei -		
										Dalej ,		
	Obrazo	k 5 – Uvodi	na strana	a uprav	y projek	tu inic	iovanej z	zo stra	ny pri	emcu		

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 email 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
- 3. Statements vyhlásenia riešiteľov. Tento dokument bude odoslaný len v prípade, ak pre danú výzvu sú požadované vyhlásenia riešiteľov a došlo k zmene v riešiteľskom kolektíve

Dôležité!

Dokument s názvom **Protokol o zmenách** po podpísaní štatutárnym zástupcom naskenujte a pošlite emailom na e-mailovú adresu manažéra projektu. Vyhlásenia riešiteľov, ktorých sa zmena týka, je taktiež potrebné naskenovať a zaslať s podpismi príslušných riešiteľov, týka sa len pri výzvach VV 2014, VV 2015, VV 2016. Po posúdení odoslanej žiadosti agentúra odošle 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.

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).

12 Spåf m kind	Testovski 设 Ochlisit 🛛 slovensky 🔹
✦APVV Portál APVV	
222 Okonné výzy Moje žistosti Ročné / Zleveněné spalov Zmeny v najch projektoch Moje dolumenty	🔏 Zmena hesia
Rozpracované Podané žiadosti Prancované projekty Vymazané žiadosti Predčasne skončené / pozatavené projekty	
Nählad projektu: SK-GZ-2013-0112	Úprava projektu
Nahda projekta V Poljektavé dokumenty	1
Základné informácie	
Názov projektiz: Lorem ipsum dolor sit amet Názov projektu EN: Lorem ipsum dolor sit amet	
Čisto proještu: SK-CZ-2013-0112 Octor výslumu: 20000 - Materiálové indimerstvo	
Anotácia SK: Anotácia EN:	
Fusce ullamcorper sem quis en im Notus, est agitti sho Fusce ullamcorper sem quis en im Notus, condimentum odio faucibus, Pellentesque a Jorem mollis, condimentum odio faucibus, Pellentesque a Jorem mollis, condimentum odio viverar, congue applen. Maus im Mollis ac Itgula di sagittis. viverar, congue applen. Maus im Mollis ac Itgula di sagittis. Curabitur es sucipiti Rettor, gett accumana augue, Fusce curabitur es sucipiti Rettor, gett accumana augue, Fusce Hendrent Hompor Itgula ad Empor, Sei non pharter dui. Hendrent Hompor Itgula ad Hompor, Sei non pharter dui. Morbi rhonous ut nisi in pulvinar. Morbi non aliquam nibh, sit amet scientrage milla.	
Dában zahatou: 1.1.2015 Dában usonfena: 31.12.2015	
Žladateľská organizácia	

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 nezadávate.

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 potvrďte kliknutím na **OK**.

oject proposal	Plánovaný rozpočet	Výstupy projektu	Povinné prílohy	Vloženie príloh	Podanie žiadosti	
					1	
Opis					12	2. 22
Kliknutím na tlai	čidlo "DRAFT" sa zobraz	í náhľad žiadosti v po	lf, v ktorom si môžet	e skontrolovať, či s	te formulár vyplnili sp	orávne a podľa svojich predstáv. Túto pdf verziu nepodpisujte a neposielajte do APN
Ak ste vykonali v	šetky prípadné úpravy a	súhlasíte s finálnou	verziou vygenerovar	iou kliknutím na tla	čidlo "DRAFT", kliknit	e na "Odoslať žiadosť". Týmto sa vygeneruje definitívna pdf verzia žiadosti a žiados
zaregistruje ako	podaná. Ziadosť už ne	bude možné ďalej up	ravovať.			
Po odoslaní žia	dosti postupujte podľa k	rokov uvedených v m	anuáli.			
Náhľad						
Hairuu						
DRAF	T					
Odoslanie žia	dosti					
Upozornenie: Za	a podanú žiadosť sa po	važuje žiadosť vytvore	ená a odoslaná stla	čením tlačidla "Odo	slať žiadosť".	
📄 Odoslať i	žiadosť 2					
Macnäť						
Traspar						



Po odoslaní žiadosti do agentúry systém odošle prihlásenej osobe, resp. 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,
- 3. Statements vyhlásenia riešiteľov. Tento dokument bude odoslaný len v prípade, ak pre danú výzvu sú požadované vyhlásenia riešiteľov a došlo k zmene v riešiteľskom kolektíve.

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, upravovať o nich informácie alebo odoberať - Obrázok 8 (2, 3, 4).

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.

V prípade ukončenia práce na projekte je možné týmto riešiteľom upraviť kapacity v príslušnom roku na skutočne odpracovanú a v nasledujúcich rokoch na 0.

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).

Projekt: Kde bolo tam bolo, bolo jedno divadlo - SKSRB-2013- XXXX											
Základné informácie o projekte Zoznam organizácií 🛕 Ries	iteľský kolektív Informácie o partnerskej organizácii / Information about partner organizatio	n Informácie o :	spolupracujúcich organiz	áciách / Information a	about cooperating organ	izations					
Informácie o slovenskom zodpovednom riešiteľovi a prehľad jeho v	stupov odbornej činnosti / information about Slovak Principal Investigator and the overview his	Ther outputs CI	harakteristika projektu	Project proposal	Plánovaný rozpočet	√ýstupy projektu	Povinné prílohy	Vloženie príloh	Podanie žiadosti		
Zodpovedný riešteř partneralej organičká v tradit mini Zodpovedný riešteř partneralej organičká v z 1 - Cen RN Botroman 2 - 2 - Cen RN - Botoroman 2 - 2 - Cen RN - Botoroman 2 - 2 - Cen RN - Natojsko radit v z 2 - 2 - Cen RN - Natojsko radit v z 2 - 2 - 2 - Cen RN - Natojs vedektý precvník do 35 rolev 2 - 2 - 0 - Crapaničké bez rieštežna 2	- max 1 2 1 3 1 4 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5										
Meno	Rola	Pohlavie	Dátum naroden	ia	Telefón (mobil)	E-m	nail		A	kcia	
doc., Ing. Peter Buu	Zodpovedný riešiteľ	Žena								<u>}</u>	
ing Andrej Mrkva , PHD.	Zodpovedný riešiteľ partnerskej organizácie	Žena							(6	
JUDr. Matej Miroslav	Člen RK	Žena							(23	
Ing. Dezko Jezko	Člen RK - Mladý vedecký pracovník do 35 rokov	Muž							0	2 🕞	
Ing. Vcielka Maja	Člen RK - Mladý vedecký pracovník do 35 rokov	Žena							Ū	2 🖻	
Ing. Bubo Bubo	Člen RK - Doktorand	Žena							0	2 🗟	
prof., Lesna ropucha	Člen RK	Muž							3	2 🗟	4
Ing. Cernosko Bubu	Člen RK	Žena							0	2 🗟	
Ing. Nechcem pit	Člen RK	Žena							0	2 🗟	
Ing. Domaca Krava	Člen RK - Doktorand	Žena							0	2 🗟	
Ing Pestry papagaj	Člen RK - Doktorand	Žena							0	2 🗟	
Ing. Novo Pridany	Člen RK	Žena							1	2 🖻	
Polda salanjch (remerovitých) elektrón Relatalski kapacita pro ostatných (remerovitých) reliteľov (revyslitať pro Utočať	mabiliné bisteriline výzvy)								L	Ďa	
(mopul										Da	(c) /



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.

3.2 Úprava zodpovedného riešiteľa

Pri zmene zodpovedného riešiteľa je potrebné v záložke **Riešiteľský kolektív** najskôr nastaviť rolu pôvodnému ZR na "Člen RK" - Obrázok 9 (1, 2). V prípade ukončenia práce na projekte, upravte kapacity nasledujúcich rokov na 0 - Obrázok 9 (3).

Základné informácie o projekte	Zoznam organizácií	Riešiteľský kolektív	Základné informácie o zodpov	ednom riešiteľovi	Ciele a zámery projektu	Plánovaný rozpočet	Výstupy projektu	Harmonogram projektu	Povinné prílohy	Vloženie príloh	A Zdôvodnenie
Podanie žiadosti		1	4								
— Typ člena riešiteľského kol	ektivu	_	•								
Organizácia:	Akadémia umení v	Banskej Bystrici - Fak	ulta múzických umení		•						
Rola v riešiteľskom kolektíve:	Člen RK Zodpovodnú riočitol				· 2						
Meno: Clen RK											
Pohlavie: Muž	Člen RK - Postdokto Člen RK - Re-integr Člen RK - Mladý ve	orand ovaný decký pracovník do 35	i rokov								
Titul pred menom:	nezadaná hodno	ota 🔻	Titul za menom:	nezadaná ř	hodnota 🔻						
Titul pred menom 2:	nezadaná hodno	ota 🔻	Titul za menom 2:	nezadaná ł	hodnota 🔻						
Dátum narodenia:	🗎 🗶		Pracovné zaradenie na projekte:								
Telefónne číslo:			Mobil:								
Fax:			E-mail:								
Zameranie											
Odbor VaV:	nezadaná hodno	ota			٣						
Vedná oblasť:			Skupina vedných oblastí:								
Sektor:	nezadaná hodno	ota ▼									
Riešiteľská kapacita v hodi	inách										
2019: 2020: Celková kapacita hodín:		250									
Uložiť	Zmazať	Zrušiť									

Obrázok 9 - Odstránenie pôvodného zodpovedného riešiteľa

Po zrušení pôvodného zodpovedného riešiteľa je možné pridať nového člena (alebo upraviť iného pôvodného člena RK), ktorému bude možné nastaviť rolu "Zodpovedný riešiteľ". Po tejto zmene vyplňte vo formulári všetky údaje, ktoré sú označené ako povinné (podfarbené modrou farbou).

Pri zmene zodpovedného riešiteľa je potrebné upraviť aj všetky údaje v záložke **Informácie o zodpovednom riešiteľovi** - Obrázok 9 (4).

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.

3.3 Úprava konca riešenia projektu

Pri tejto zmene je potrebné upraviť nielen koniec riešenia projektu, ale aj harmonogram projektu.

V záložke **Základné informácie o projekte** môžete zmeniť koniec riešenia projektu – Obrázok 10 (2) - ten musí spadať do rozsahu stanovenom vo výzve. Zadané údaje uložíte tlačidlom **Uložiť a pokračovať** - Obrázok 10 (3).

Po úprave dátumu konca riešenia projektu skontrolujte, prípadne upravte všetky časti projektu, na ktoré mohla mať táto zmena vplyv:

- riešiteľské kapacity v časti Riešiteľský kolektív (v zmysle príslušnej výzvy);
- naplánované rozpočty v časti Plánovaný rozpočet;
- výstupy projektu.

V záložke **Harmonogram projektu** - Obrázok 10 (4) – je potrebné upraviť etapy riešenia projektu tak, aby aspoň jedna etapa končila v ten istý dátum ako celý projekt.

Základné informácie o projekte	Zoznam organizácií	Riešiteľský kolektív	Základné informácie o	zodpovednom riešiteľovi	Ciele a zámery projekt	u Plánovaný rozpočet	Výstupy projektu	Harmonogram projektu
Podanie žiadosti								4
Základné informácie o proj	ekte							•
Názov projektu:	Názov projektu							
Project title:	Project title							
Akronym:	Akronym		Acronym:	Acronym				
Odbor vedy a techniky:	30301 - Epidemioló	gia			¥			
Začiatok riešenia projektu:	01.07.2019		Koniec riešenia projekt	tu: 30.06.2020 🛄	× 2			
Anotácia SK (max. 2000 znak	ov):							
Anotácia								
Annotation EN (max. 2000 ch	ars):							
Annotation								
Uložiť a pokračovať	3							



3.4 Úprava rozpočtu

Po vytvorení žiadosti postupom uvedeným v kapitole 2.1. alebo 2.2. môžete realizovať samotnú úpravu rozpočtu projektu. Rozpočet nájdete v záložke **Plánovaný rozpočet** – Obrázok 5 (2).

Obrazovka plánovaného rozpočtu pozostáva z dvoch častí. Prvú časť tvorí finančný plán – Obrázok 11 (časť A). V ňom sa zobrazujú názvy všetkých vložených organizácií, pre ktoré je možné upraviť finančný plán, jednotlivé roky riešenia projektu a sumár zadaného finančného plánu.

Finančný plán							
Organizácie		2015	2016	2017	2018	2019	Sumár
Technická univerzita v Košiciac	h	Upraviť	Upraviť	Upraviť	Upraviť	Upraviť	214 204,00
Sumár		22 310,00	67 350,00	51 621,00	42 492,00	30 431,00	214 204,00
lanie zoznamu prístrojov	1 1	4					
Náklady				_			
lok / Organizácia	Všetky 🔽 Sumárny finančný plán za všetky organizácie			\checkmark			
P.č.	Položka					Plánované výd	avky v EUF
10	Bežné náklady spolu						
01	Bežné priame náklady						
02	Mzdové náklady a ostatné osobné náklady						
03	Zdravotné a sociálne poistenie						
04	Cestovné náklady						
05	Materiál	_					
06	Odpisy	В					
07	Služby						
08	Energie, vodné, stočné, komunikácie						
09	Bežné nepriame náklady						
	Požadované finančné prostriedky z APVV						0,0
	Spolufinancovanie projektu (v EUR) - nevypĺňať pre bilaterálne	mobilitné výzvy					0,0
	Štátne (mimo zdrojov APVV)						0,0
	Súkromné						0,0
	Zahraničné						0,0
	Celková náklady na projekt (v ELIR)						

Obrázok 11 – Plánovaný rozpočet

Najskôr si vyberte rok a organizáciu, pre ktorú chcete upraviť finančný plán a kliknite na tlačidlo **Upraviť** – Obrázok 12 (1). Vzápätí vám systém umožní zadávať položky plánovaného rozpočtu a spolufinancovania v druhej časti obrazovky – Obrázok 11 (časť B).

- Finančný plán											
Organizácie	2015	2016	2017	2018	2019	Sumár					
Technická univerzita v Košiciach	Upraviť	Upraviť	Upraviť	Upraviť	Upraviť	214 204,00					
Sumår	1 22 310,00	67 350,00	51 621,00	42 492,00	30 431,00	214 204,00					

Obrázok 12 – Úprava rozpočtu

Názov organizácie a rok finančného plánu, pre ktorý upravujete financie, sa zobrazujú v záhlaví tejto časti – Obrázok 13 (1).

Sumy pre jednotlivé položky rozpočtu a spolufinancovania zadávajte aj pri úprave v celých eurách – Obrázok 13 (2, 3).

Rok / Organizácia	[2019 v] Organizácia v	
P.č.	Položka 1	Plánované náklady v EUR
10	Bežné náklady spolu	1 000,00
01	Bežné priame náklady	1 000,00
02	Mzdové náklady a ostatné osobné náklady	1 000,00 Rozpis nákladov
03	Zdravotné a sociálne poistenie	Rozpis nákladov
04	Cestovné náklady	Rozpis nákladov
05	Materiál	Rozpis nákladov
06	Odpisy	4 Rozpis nákladov
07	Služby	Rozpis nákladov
08	Energie, vodné, stočné, komunikácie	2 Rozpis nákladov
09	Bežné nepriame náklady	Rozpis nákladov
	Požadované finančné prostriedky z APVV	1 000,00
	Spolufinancovanie projektu (v EUR)	0,00
	Štátne (mimo zdrojov AP∿V)	
	Súkromné	3
	Zahraničné	
	Celkové náklady na projekt (v EUR)	1 000,00
	6	
Uložiť	Vynulovať rozpočet	

Obrázok 13 – Úprava plánu rozpočtu

Po úprave rozpočtu pre danú organizáciu a daný rok údaje uložte kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 13 (6).

Riadky, ktoré už boli zmenené a uložené sa zvýraznia modrou farbou. K týmto je potrebné vyplniť zdôvodnenie, resp. rozpis zmenených predpokladaných nákladov uplatňovaných z APVV. Zdôvodnenie zadáte kliknutím na **Rozpis nákladov** – Obrázok 13 (5) pri konkrétnej rozpočtovej položke. Následne sa zobrazí okno, do ktorého je potrebné zadať text rozpisu nákladovej položky v slovenskom aj anglickom jazyku.

Úprava rozpočtovej položky **Odpisy** nie je realizovaná priamo zadaním sumy, ale je naviazaná na plánované prístroje v projekte. V projekte sa nachádzajú pôvodne plánované prístroje, ktoré môžete ešte doplniť, upraviť alebo zmazať. Na úpravu prístrojov kliknite na **Zadanie zoznamu prístrojov** – Obrázok 11 (1). Následne systém zobrazí zoznam prístrojov, v ktorom ich môžete

pridávať/mazať/editovať. Potom môžete kliknutím na tlačidlo pri rozpočtovej položke **Odpisy** – Obrázok 13 (4) zadať ich sumu naviazaním na zadané prístroje.

Riadok rozpočtovej položky, pri ktorej je prekročený limit, je zvýraznený červenou farbou, spolu s oznamom o prekročení daného limitu v hornej časti stránky.

Najčastejšie prekračované limity sú:

- 1. Zdravotné a sociálne poistenie nesmie prekročiť 35,2 % zo sumy uvedenej v časti Mzdové náklady a ostatné osobné náklady.
- 2. Bežné nepriame náklady nesmú prekročiť 20 % zo sumy Bežné náklady spolu.
- 3. Pri výzve VV 2015 nesmú **Mzdové náklady a ostatné osobné náklady** prekročiť 30 % zo sumy **Bežné náklady spolu.**

Dôležité!

Najskôr kliknite na tlačidlo **Uložiť** a až potom na jednotlivé rozpisy nákladov, pretože inak sa suma, ktorú ste zmenili, neuloží.

Po uskutočnení všetkých úprav pokračujte podľa pokynov uvedených v kapitole 2.1. alebo 2.2.

3.5 Úprava organizácie na projekte

Pri zmene organizácie na projekte je potrebné zachovať nezmenené všetky údaje o organizácii, riešiteľskom kolektíve a rozpočte v rokoch, za ktoré už bola vypracovaná ročná správa.

Pri zmene organizácie postupujte podľa nasledujúcich krokov:

- 1. Upraviť typ organizácie v záložke **Zoznam organizácii** zmeniť rolu organizácie, ktorú nahrádzame, na **Pôvodná organizácia.**
- 2. Pridať novú organizáciu.
- 3. Zmeniť riešiteľský kolektív:
 - a. Pri zmene žiadateľskej organizácie treba zmeniť zodpovednému riešiteľovi pôvodnej organizácie rolu v riešiteľskom kolektíve na člena RK a pridať nového zodpovedného riešiteľa do novej organizácie.
 - b. Postupne pridať členov riešiteľského kolektívu k novej organizácii a nastaviť im riešiteľské kapacity. Počet hodín riešiteľskej kapacity člena riešiteľského kolektívu rozdeliť podľa toho koľko odpracoval na pôvodnej organizácii a koľko odpracuje na novej organizácii.
 - c. Upraviť riešiteľské kapacity členom riešiteľského kolektívu pôvodnej organizácie. Členov riešiteľského kolektívu pôvodnej organizácie nemazať a ani nepresúvať na novú organizáciu.
- 4. Prístroje aktualizovať organizáciu pri jednotlivých prístrojoch.
- 5. Rozpočet:
 - a. Vytvoriť rozpočet pre úplne všetky roky v záložke Plánovaný rozpočet pre novú organizáciu, kliknutím na tlačidlo Vytvoriť za jednotlivé roky.

Financhy plan						
Organizácie	2017	2018	2019	2020	2021	Sumár
Organizácia 1	Upraviť	Upraviť	Upraviť	Upraviť	Upraviť	6 955,00
Organizácia 2	Upraviť	Upraviť	Upraviť	Upraviť	Upraviť	0,00
Nová organizácie	Vytvoriť	Vytvoriť	Vytvoriť	Vytvoriť	Vytvoriť	0,00
Sumár	6 955,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 955,00

Obrázok 14 – Vytvorenie rozpočtu novej organizácie

b. Vyplniť jednotlivé roky plánovaného rozpočtu, uložiť a následne vyplniť zdôvodnenia pre novú organizáciu.

c. Upraviť plánovaný rozpočet pre jednotlivé roky pôvodnej organizácie a v zdôvodneniach pri jednotlivých rozpočtových položkách pôvodnej organizácie uviesť "Zmena organizácie". Ponechať rozpočet pôvodnej organizácie nezmenený v rokoch, ktorých sa zmena organizácie netýka. V roku, v ktorom nastala zmena organizácie, prerozdeliť plánovaný rozpočet medzi pôvodnú a novú organizáciu, tak ako plánujete robiť vyúčtovanie v ročnej alebo záverečnej správe. Roky finančného plánu pôvodnej organizácie, v ktorých už organizácia nebude figurovať na projekte vynulovať.

Po uskutočnení všetkých úprav pokračujte podľa pokynov uvedených v kapitole 2.1. alebo 2.2.

4 Dokumenty projektu

4.1 Schválené dokumenty

Všetky verzie schválených dokumentov, ktoré boli generované systémom alebo nahrané do systému nájdete v časti **Moje žiadosti** -> **Financované projekty**, kde sa Vám zobrazí zoznam financovaných projektov. Zo zoznamu si vyberiete požadovaný projekt a kliknutím na jeho číslo alebo ikonu v stĺpci akcia pre daný projekt sa Vám zobrazí detail projektu. V tejto časti prejdete do záložky **Projektové dokumenty** a zobrazia sa Vám všetky schválené generované a nahrané dokumenty k danému projektu.

Ctvorené výzvy M	loje žiadosti Ročné / Záverečné sp	rávy Zmeny v mojich projektoch	Moje dokumenty	
Rozpracovaně Podané ž	žiadosti Financované projekty	Vymazané žiadosti Predčasn	e ukončené / pozastav	ené projekty
		2		
áhľad projektu: APVV-1	4-0000			
Namau projektu Projektov	ve dokumenty			
Dokumentácia projek	ktu			
- Projektová dokume	entácia			
T TOJEKTOVU UOKUINE	entacia			
Súbor				Vytvorený
Vyhlásenia riešiteľov projektu – úprava 4/ Statements of participants - change 4			13. 2. 2018	
Projekt - úprava 4/ Project - change 4			13. 2. 2018	
Protokol o zmenách - úprava 4			13. 2. 2018	
Projekt - úprava 3/ I	Project - change 3			22. 11. 2016

Obrázok 15 – Projektové dokumenty

Dokumenty k žiadostiam o úpravu projektov, ktoré čakajú na rozhodnutie agentúry sa v tejto časti nenachádzajú.

4.2 Dokumenty k nerozhodnutým žiadostiam o úpravu projektu

Dokumenty k žiadostiam o úpravu projektu čakajúce na schválenie alebo neschválenie nájdete v časti **Zmeny v mojich projektoch**, kde sa Vám zobrazí zoznam žiadostí o zmenu všetkých projektov.

Otvorené	výzvy Moje žiadosti Ročné / Záverečné správy	Zmeny v mojich projektoch	Moje dokum	enty		
Všetky zmeny	Otvorené zmeny Uzavreté zmeny					
Zoznam zmie	n v mojich projektoch					
Text			н	ladaj		
Číslo projektu	Názov projektu	Odoslané na schválenie	Stav žiadosti	Stav schvaľovania	Uzavretie žiadosti	Akcia
Číslo projektu APVV-14-0847	Názov projektu Regenerácia nervových vlákien v biosyntetických vodičoch.	Odoslané na schválenie 13. 2. 2018	Stav žiadosti Otvorená	Stav schvaľovania Nerozhodnuté	Uzavretie žiadosti	Akcia

Obrázok 16 – Zoznam zmien projektov

Ako prvé sa radia žiadosti o zmenu, ktoré ešte neboli rozhodnuté agentúrou. U nerozhodnutých žiadostí o úpravu je možné kliknúť na číslo projektu. Kliknutím sa zobrazí detail projektu so záložkou **Projektové dokumenty**. Záložka **Projektové dokumenty** obsahuje dokumenty vygenerované pri poslednej žiadosti o úpravu projektu.

Vytvorený
13 2 2018

Obrázok 17 – Dokumenty k nerozhodnutej žiadosti o zmenu

Obsah

Úprava projektu	1
1 Prihlásenie do systému	1
1.1 Problémy s prihlásením	1
2 Vytvorenie a odoslanie žiadosti o zmenu projektu	2
2.1 Žiadosť o úpravu iniciovaná zo strany príjemcu	2
2.2 Žiadosť o úpravu iniciovaná zo strany agentúry	4
3 Možné úpravy projektu	5
3.1 Úprava riešiteľského kolektívu	5
3.2 Úprava zodpovedného riešiteľa	6
3.3 Úprava konca riešenia projektu	6
3.4 Úprava rozpočtu	7
3.5 Úprava organizácie na projekte	9
4 Dokumenty projektu	10
4.1 Schválené dokumenty	10
4.2 Dokumenty k nerozhodnutým žiadostiam o úpravu proje	ektu10