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:	I OGIN Remember me
Ak ste zabudli heslo, kliknite se	
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 Spáť na úvod							🧘 Ziedetel T	istovaci 😃 Ochilsz slovensky 🔻
↔ APVV Portál APVV								
::: Otvorené výzvy Moje žiadosti	Ročné / Záverečné správy	Zmeny v mojich projektoch	Moje dokumenty					🔏 Zmena hesia
- 2								
Vitajte na portáli APVV								Otvorené výzvy
								Rozpracované žiadosti
Po klimutí na názov vízvy uvidíle náhľad.								Odoslané žiadosti
Názov výzvy		1	а	Dátum otvorenia		Dátum a čas uzavretia		Zmeny v mojich projektoch
Neexistujú záznamy na zobrazenie.								
ROZPRACOVANÉ ŽIADOSTI				ODOSLANÉ ŽIADOST	1			
Po kliknutí na číslo projektu uvidíte náhľad.				Po kliknuti na číslo projektu uvi	dite nählad.			
Číslo projektu	Názov projektu			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				APVV-15-0772				
SK-UA-2013-NEWPROJECT-2384								
SK-SRB-2013-NEWPROJECT-2779								

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).



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).

± fort n inst	estovaci 🌝 Odhläst 🛛 slovensky 🔹
111 Chromeń vycy Moje Bastonii Roché / Závenčné spoley Zmeny v mojch projektoch Moje dolumenty	📌 Zmena hesia
Rozpracované Podané žiadosti Financované projekty Vymazané žiadosti Predčasne ukončené / pozastavané projekty	
Nahňad projektu: SK-GZ-2013-0112	📡 Žiadosť o zmenu
Nahda projektu Projektive dolumenty	1
Základné informácie	
Näzov projektu: Lorem ipsum dolor sit amet Näzov projektu EN: Lorem ipsum dolor sit amet	
Čilo proješta: SK-CZ-2013-0112 Odbor vjsluma: 20000 - Materiálová kulterstvo	
Anotàcia SK: Anotàcia EN:	
Fusce ullamcoper sem quis estim luctus, eu sagitti leo Fusce ullamcoper sem quis estim luctus, eu sagitti leo fuscibus, Pileutergua i alorem moltis, condimenton doi fuscibus, Pileutergua i alorem moltis, condimenton doi viverra, congue sapien. Mauris moltis, actiguala id sagittis. viverra, congue sapien. Mauris moltis, actiguala id sagittis. Curabitir eu suscipi lectus, eget accumen augo. Fisce Curabitir eu suscipi lectus, eget accumen augo. Fisce Curabitir eu suscipi lectus, eget accumen augo. Fisce Curabitir eu suscipi lectus, eget accumen augur. Fisce Motor finances un trais in guivinar. Motoris non aliquam nitib, sit Indoit in pulvinar. Motoris non aliquam nitib, sit Motor finances un trais in guivinar. Motoris non aliquam nitib, sit amet scientingue nulla.	
Dátum začlatku: 1. 1. 2015 Dátum sulonfenia: 31. 12. 2015	
Žiadateľská 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).

											🧘 Ziadate	l Testovaci 🛛 🙆 Odhlásiť	slovens
APVV Portál	APVV												
Otvorené výzvy Moje	žiadosti Ročné / Závere	čné správy Zm	eny v mojich projekloch	Moje dokumenty									🛛 🔏 Zme
tozpracované Podané žiad	dosti Financované proje	kty Vymazanė	žiadosti Predčasne ul	tončené / pozastavené	projekty								
Informácia Nová žiadosť o zmenu b	ežiaceho projektu bola vytvorená.												
rojekt: Mauris interdur	m malesuada pretiur	n - APVV-14-05	91									Dáhľad v PD	F
Základné informácie o projekte	Zoznam organizácií R	lešiteľský kolektiv	Základné informácie o zod	povednom riešiteľovi	Ciele a zámery projekt	Plánovaný rozpočet	Výstupy projektu	Harmonogram projektu	Povinné prílohy	Vloženie príloh	Zdôvodnenie zmeny		
Podanie žiadosti 3						2	1				1		
>						2					-		
 Základně informácie o proje 	ekte												
Názov projektu:	Mauris interdum malesua	da pretium											
Project title:	Mauris interdum malesua	da pretium											
Akronym:	RECWAZ		Acronym:	RECWAZ									
Odbor vedy a techniky:	20800 - Enviromentálne i	nžinierstvo (baníct	vo, hutníctvo, vodohospod	árske vedy)									
Začiatok riešenia projektu:	01.07.2015 🗎 🗙		Koniec riešenia projektu:	28.06.2019									
Anotácia (SK):													
Pellentesque id dolor vel ant dignissim. Interdum et males	te eleifend tincidunt. Proin la suada fames ac ante ipsum p	oreet faucibus quar rimis in faucibus. V	n, at dapibus erat accumsan estibulum id lacus suscipit,	a. In nunc dui, auctor i tincidunt nulla nec, ali	c nunc facilisis, aliquar quet quam.	n ultrices nisl.Proin eget se	Ilicitudin eros. Quis	que suscipit purus eu nulla	condimentum, ac eu	ismod ante porttitor	. In cursus lobortis 🗘		
Annotation: Integer condimentum semper	r gravida. Sed at rhoncus sen	n. Mauris id ultrices	quam. Integer varius tempo	r ligula id eleifend. Dor	ec tempus arcu sit amet	congue blandit. Donec ma	esuada, justo ac fac	ilisis varius, tellus justo pł	aretra elit, nec facili	sis sapien libero a e	ros. Vivamus 🗘		
ultrices volutpat justo, sit ar	met porta erat auctor a.										10		
Uložiť a pokračovať													
	-												
											Ďalej >		
	Obra	ázok 5	– Úvodr	iá stran	a úprav	v projek	tu inic	iovanei a	zo stra	nv príi	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).

<u>⊥ Zedat</u>	estovsci 🥹 Ochilisit Slovensky 🔹
Chromele krybov Mogie Jastrostili Röchle / Zäverendrik sprakvy Zmemy v mojoch projektoch Moge doalumenty	, Zmena hesia
Rozpracované Podané žiadosti Financované projekty Vymazané žiadosti Predicasne ukončené / pozatavené projekty	
Nähītad projektu: SK-GZ-2013-0112	Úprava projektu
Nähda projektu V Pojektuvé dokumenty	1
Základné informácie	
Nátov projektu: Lorem ipsum dolor sit amet Nátov projektu EN: Lorem ipsum dolor sit amet	
Čása projeku: SK-CZ-2013-0112 Odbor výslumu: 20000 - Materiálové inžanierstvo	
Antiškia SK. Antiškia EN.	
Fusce ullamcooper sem quis enin luctus, es agritts leo Fusce ullamcooper sem quis enin luctus, es agritts leo faucibus. Pellentesque a lorem mollis, condimentum odio faucibus. Pellentesque a lorem mollis, condimentum odio viverar, congue sapien. Maurs mollis ac ligital at sagitts. viverar, congue sapien. Maurs mollis ac ligital at sagitts. Carabitur es sucipit lettors, egel accuman augue. Fusce Curabitur es sucipit lettors, egel accuman augue. Fusce hendrent tempor ligita as de tempor. Sed non phartera dui. hendrent tempor legita as de tempor. Sed non phartera dui. Motri rhoncus ut nisi in pulvinar. Motri in on aliquam mibs, sti amet scientirope milla.	
Dáhm začiabu: 1.1.2015 Dáhm kiončenia: 21.12.2015	
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**.

roject proposal	Plánovaný rozpočet	Výstupy projektu	Povinné prílohy	Vloženie príloh	Podanie žiadosti	
14,112,112					1	
- Opis		í póbľad žiadaoti v pd	f u ktorom oj môžol	a akontralavat' či a	formulár umbili paráma o podľa pupijak prodotáv. Túto pdfuortiu popodpiouite o po	apopioloito do AD\A/
Kliknutim na tiad	cidio "DRAFI" sa zobraz	i nanrad zladosti v po	it, v ktorom si mozei	e skontroiovat, ci s	formular vypinili spravne a podra svojich predstav. I uto pot verziu nepodpisujte a ne	eposielajte do APVV.
Ak ste vykonali v	šetky prípadné úpravy a	súhlasíte s finálnou	verziou vygenerova	nou kliknutím na tla	llo "DRAFT", kliknite na "Odoslať žiadosť". Týmto sa vygeneruje definitívna pdf verzia	a žiadosti a žiadosť s
zaregistruje ako	podaná. Ziadosť už nel	bude možné ďalej up	ravovať.			
Po odoslaní žiao	dosti postupujte podľa k	rokov uvedených v m	anuáli.			
Nábřad						
Nallau						
PDB DRAF	т					
Odoslanie žia	dosti					
Inozornania: 7:	nodanú žiadosť sa no	važuje žiadosť wtvore	ná a odoclaná etla	čením tlačidla "Odo	at indact	
opozorneme. za	a podanu zladost sa po		a ouosiana sua	centri taciula ouc		
	indont ⁱ					
Outsiat 2						
1						
(Naspat						



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).

Základné informácie o projekte	Zoznam organizácií Rieši	iteľský kolektív Základné	informácie o zodpovednom rie	ešiteľovi Ciele, zámery a výstupy projekt	u Plánovaný rozpočet	Harmonogram projektu	Povinné prílohy	Vloženie príloh	🛕 Zdôvodnenie	Podanie žiadosti
Zodpovedný riešiteľ Zodpovedný riešiteľ partnerskej Člen RK Ostatný nešiteľ Člen RK. Poslodkorand Člen RK. Poslodkorand Člen RK. Partnegrovaný Člen RK. Mady vedecký pracov Organizácie bez riešiteľa + Pridať	Počet 1 Z 0 Z 0 Z 0 Z 0 Z 0 Z 0 Z 0 Z 0	min - max 1 1 - 1 2 0 - 1000 2 1 2 1								
Meno	Rola		Pohlavie	Dátum narodenia	Organizácia		Telefón (mobil)		E-mail	Akcia
Meno1 Priezvisko1	Zodpovedný rieš	šiteľ	Žena	1. 1. 1990	Organizácia Testovacia		mobil		email 🚦	
Meno2 Priezvisko2	Člen RK		Muž	1. 1. 1992	Organizácia Testovacia					
Meno3 Priezvisko3	Člen RK		Žena	1. 1. 1990	Organizácia Testovacia				5	Q
Meno4 Priezvisko4	Člen RK		Muž	1. 1. 1968	Organizácia Testovacia					2
										4
Počet ostatných riešiteľov Riešiteľská kapacita pre ostatných rieš	iiteTov									



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:	Člen RK				Z						
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 Košiciach		Upraviť	Upravit'	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
Zadanie zoznamu prístrojov]1 /	A					
Náklady							
Rok / Organizácia	Všetky 🔽 Sumárny finančný plán za všetky organizácie			\checkmark			
P.č.	Položka					Plánované výd	lavky v EUR
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	B					
06	Odpisy	D					
07	Služby						
08	Energie, vodné, stočné, komunikácie						
09	Bežné nepriame náklady						
	Požadované finančné prostriedky z APVV						0,00
	Spolufinancovanie projektu (v EUR) - nevypĺňať pre bilaterálne r	nobilitné výzvy					0,00
	Štátne (mimo zdrojov APVV)						0,00
	Súkromné						0,00
	Zahraničné						0,00
	Celkové náklady na projekt (v EUR)						0,00

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	Upravit'	Upraviť	Upraviť	Upraviť	214 204,00		
Sumár	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).

Mákladu

Rok / Organizácia	2019 ▼]Organizácia ▼	
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 APVV)	
	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:
 - 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.

Otvorené výzvy	Moje žiadosti	Ročné / Záverečné správy	Zmeny v mojich proje	ktoch	Moje dokument	y I	
Rozpracované Po	odané žiadosti Fin	ancované projekty Vym	azané žiadosti Pre	dčasne u	ukončené / poza	stavené projekty	
		2					
ihľad projektu: Al	PVV-14-0000						
láhľad projektu Pr	rojektové dokumenty	3					
Dokumentácia (projektu						
Projektová d	okumentácia						
Súbor							Vytvorený
Vyhlásenia ri	iešiteľov projektu – úpr	ava 4/ Statements of partic					
			ipants - change 4				13. 2. 2018
Projekt - úpra	ava 4/ Project - change	e 4	ipants - change 4				13. 2. 2018 13. 2. 2018
Projekt - úpra Protokol o zn	ava 4/ Project - change nenách - úprava 4	ə 4	ipants - change 4				13. 2. 2018 13. 2. 2018 13. 2. 2018
Projekt - úpra Protokol o zn Projekt - úpra	ava 4/ Project - changi nenách - úprava 4 ava 3/ Project - change	e 4 1 3	ipants - change 4				13. 2. 2018 13. 2. 2018 13. 2. 2018 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						
7								
Zoznam zmien v mojich projektoch								
Toxt	Text Hľadaj							
				H	fadaj			
Čiela appliektu	Máran araialdu		Odaslaní za sebuílaria	Hu Sindanti	fadaj	Usermetia žiadasti	Alusia	
Číslo projektu	Názov projektu		Odoslané na schválenie	Hi Stav žiadosti	fadaj Stav schvaľovania	Uzavretie žiadosti	Akcia	
Číslo projektu APVV-14-0847	Názov projektu Regenerácia nervových vl	ákien v biosyntetických vodičoch.	Odoslané na schválenie 13. 2. 2018	H 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.

Projektová dokumentácia	
Súbor	Vytvorený
Projekt - úprava 6/ Project - change 6	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 projektu	10