Obsah

1. Úvod ... 2
1.1. Konvencie použité v tomto manuáli ... 2
1.2. Požiadavky na technické vybavenie používateľa ... 2
1.3. Overenie bezpečnosti spojenia ... 2
2. Práca so systémom ... 4
2.1. Registrácia ... 4
2.2. Prihlásenie do systému ... 4
2.3. Zabudnuté heslo ... 5
2.4. Pracovná plocha ... 6
2.5. Kontaktný formulár ... 7
2.6. Vytvorenie prístupu pre spolupracovníka ... 8
2.7. Ukončenie práce ... 9
3. Podávanie žiadosti o financovanie projektu ... 10
3.1. Vytvorenie novej žiadosti ... 10
4. Vypĺňanie žiadosti ... 13
4.1. Základné informácie o projekte ... 13
4.2. Základné informácie o riešiteľských organizáciách ... 13
4.3. Riešiteľský kolektív ... 14
4.4. Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi ... 15
4.5. Informácie o iných zdrojoch financovania ... 15
4.6. Ciele, zámery a výstupy projektu ... 15
4.7. Plánovaný rozpočet ... 15
4.8. Harmonogram projektu ... 18
4.9. Prílohy a doklady ... 19
4.10. Vecný zámer projektu ... 19
4.11. [EN] Vecný zámer projektu ... 20
4.12. Štátna pomoc ... 20
4.13. Čestné vyhlásenia štatutárnych zástupcov ... 21
4.14. Sumarizácia ... 21
5. Kroky po odoslaní žiadosti do APVV ... 24
6. Vymazanie a odvolanie (stiahnutie) žiadosti ... 25
6.1. Odstránenie rozpracovanej žiadosti ... 25
6.2. Odvolanie (stiahnutie) podanej žiadosti ... 25

1. Úvod

Pred sebou máte používateľský manuál k elektronickému informačnému systému APVV (ďalej len „systém“), ktorý opisuje spôsob práce žiadateľa so systémom pri podávaní žiadostí v rámci verejných výziev Agentúry na podporu výskumu a vývoja (ďalej len „agentúra“).

1.1. Konvencie použité v tomto manuáli

Čísla a veľké písmená uvedené v texte v okrúhlych zátvorkách „(1)“ označujú tlačidlo alebo oblasť príslušného obrázka.

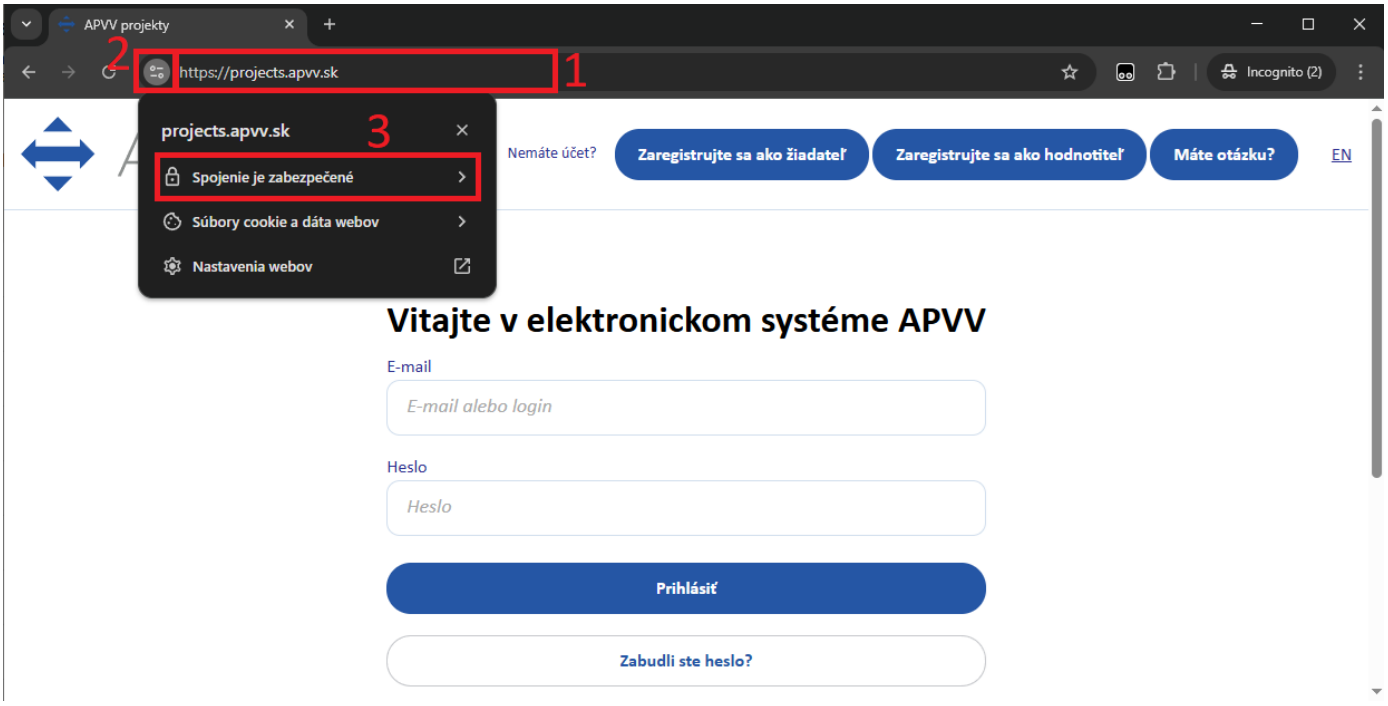
Všetky ukážky obrazoviek systému sú pripravené s použitím odporúčaného internetového prehliadača webových stránok **Google Chrome**. Systém je kompatibilný aj s inými bežne používanými prehliadačmi ako sú **Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Brave a Safari**.

1.2. Požiadavky na technické vybavenie používateľa

Systém podporuje najnovšie aktualizované verzie bežne používaných prehliadačov: **Microsoft Edge, Mozilla Firefox a Safari**. Rozlíšenie obrazovky minimálne 1280 x 1024.

1.3. Overenie bezpečnosti spojenia

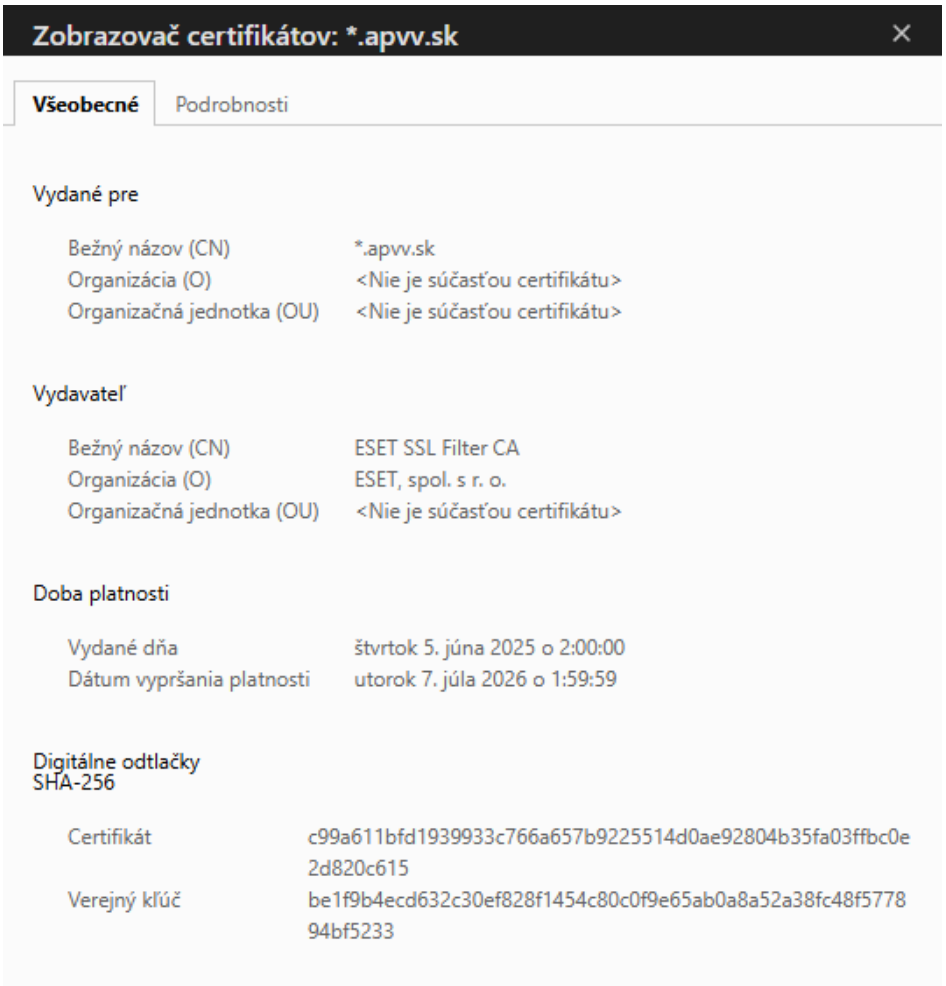
Niektoré z dát, ktoré sa medzi používateľom systému a agentúrou vymieňajú, môžu byť citlivé - preto je celá komunikácia kryptovaná vo forme SSL (Secure Socket Layer). Tento spôsob zabezpečenia zaručuje aj pravosť serverov agentúry a zabraňuje potenciálnemu útočníkovi v podvrhnutí vlastného servera. Používateľ by si mal pred začatím práce skontrolovať, či je jeho prístup k systému bezpečný a či naozaj komunikuje so servermi agentúry. Postup je zaznamenaný na nasledujúcich obrázkoch.



Obrázok 1 - Identifikácia kryptovanej komunikácie

Po vstupe do systému musí adresa v adresnom riadku internetového prehliadača začínať textom „https://“ – Obrázok 1 bookmark4 (1). Znamená to, že spojenie medzi používateľom a

systémom je šifrované. Na overenie zabezpečenia spojenia kliknite na ikonu pred adresou – Obrázok 1 (2). V otvorenom okne by sa mal zobraziť text „Spojenie je zabezpečené“. Cez neho je možné zobraziť bezpečnostný certifikát.



Obrázok 2 - Bezpečnostný certifikát

Obrázok 2 zobrazuje informácie o bezpečnostnom certifikáte, ktorý agentúre vydala dôveryhodná certifikačná autorita. Agentúra má vydaný certifikát pre všetky domény, na ktorých prevádzkuje elektronické služby. Hovorí o tom položka Vydaný pre: *.apvv.sk. Platnosť certifikátu sa pravidelne obnovuje.

2. Práca so systémom

2.1. Registrácia

Registrovať nový účet je možné na adrese http://projects.apvv.sk/. Po správnom vyplnení a odoslaní registračného formuláru (Obrázok 3) bude na zadanú emailovú adresu odoslaná správa, ktorá obsahuje odkaz na aktiváciu používateľského účtu. Otvorením tohto odkazu v internetovom prehliadači sa účet aktivuje. Systém používateľa informuje o úspešnej aktivácií účtu.

Obrázok 3 - Registračný formulár

2.2. Prihlásenie do systému

Systém pri vstupe k obsahu stránky vyžaduje prihlásenie používateľa, ktorý už má v systéme vytvorené konto, t.j. bol úspešne zaregistrovaný. Registrácia je opísaná v časti 2.1 Registrácia.

Ak už bol používateľ registrovaný, ale nepamätá si heslo, môže si ho obnoviť postupom popísaným v časti 2.2 Zabudnuté heslo.

Pre prihlásenie sa do systému postupujte podľa týchto krokov:

1. Zadajte adresu stránky https://projects.apvv.sk/ . Zobrazí sa stránka s formulárom pre prihlásenie - Obrázok 4.
2. Zadajte vaše prihlasovacie údaje (emailová adresa a heslo), a potvrďte kliknutím na tlačidlo **Prihlásiť** - Obrázok 4 (1).

Obrázok 4 - Prihlasovací formulár

INFORMÁCIA

Pri registrácii zadajte správne údaje a pred odoslaním formuláru skontrolujte ich správnosť. Ak urobíte chybu pri registrácii, opakovane vyplňte registračný formulár so správnymi údajmi.

Odporúčame vám uviesť emailovú adresu, ktorú aktívne používate, pretože na túto adresu vám budú odosielané notifikácie zo systému.

Zvoľte si dostatočne bezpečné heslo. Používajte písmená (a–z, A–Z), číslice (0–9), a špeciálne znaky (! @ # $ % ^ & * ( ) _ + - = { } [ ] ; ' , . ? / \ |).

Ak správa s aktivačným odkazom nebola na zadanú emailovú adresu doručená, skontrolujte aj priečinok Spam alebo Nevyžiadaná pošta. V prípade, že správu nenájdete ani tam, obráťte sa na technickú podporu. Proces kontaktovania podpory je opísaný v časti 2.4 Technická podpora.

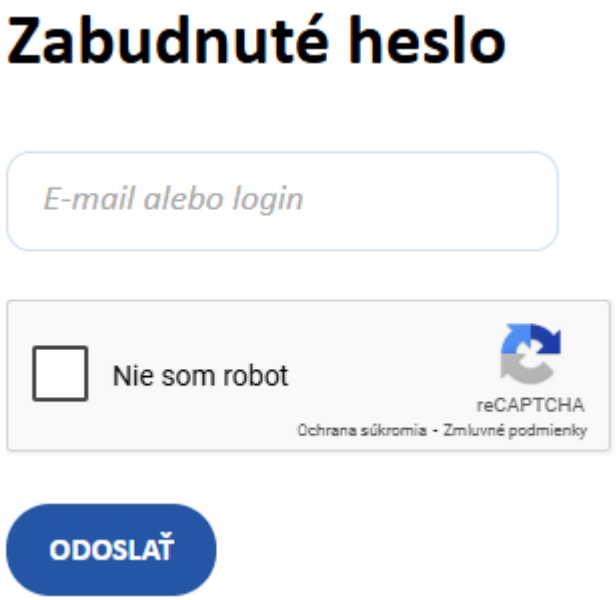
Svoje prihlasovacie údaje nikdy nezdieľajte. Systém umožňuje pridať osobu (spolupracovník/-čka), ktorej je možné nastaviť rôzne oprávnenia k žiadostiam/projektom na vašom účte. Proces vytvorenia prístupu pre spolupracovníka/-čku je opísaný v časti 2.5 Vytvorenie prístupu pre spolupracovníka/-čku.

2.3. Zabudnuté heslo

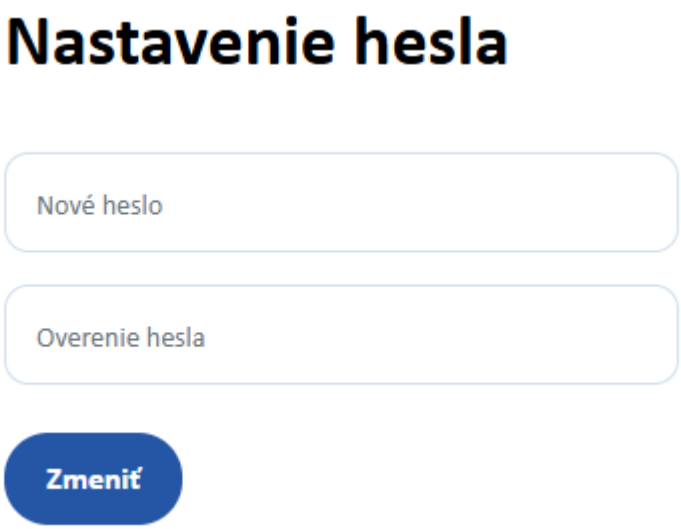
V prípade straty prihlasovacieho hesla je možné požiadať o jeho obnovenie podľa nasledujúceho postupu:

1. Otvorte systém na adrese https://projects.apvv.sk/.
2. Na prihlasovacej stránke kliknite na **Zabudli ste heslo?** – Obrázok 4 (1).
3. V otvorenom formulári – Obrázok 5 – zadajte vaše prihlasovacie meno (emailová adresa) a formulár odošlite. Ak uvediete nesprávny údaj, systém vám nedoručí odkaz na obnovenie hesla. Systém na zadanú emailovú adresu odošle správu s odkazom na zmenu hesla. Platnosť zaslaného odkazu je 7 dní od odoslania.
4. V prehliadači otvorte odkaz na obnovenie hesla. Vo formulári – Obrázok 6 – zadajte do dvoch rôznych polí nové prihlasovacie heslo. Ak sú údaje totožné, bude heslo po

odoslaní formulára zmenené.



Obrázok 5 - Formulár na získanie odkazu pre obnovenie prihlasovacieho hesla



Obrázok 6 - Formulár pre obnovenie prihlasovacieho hesla

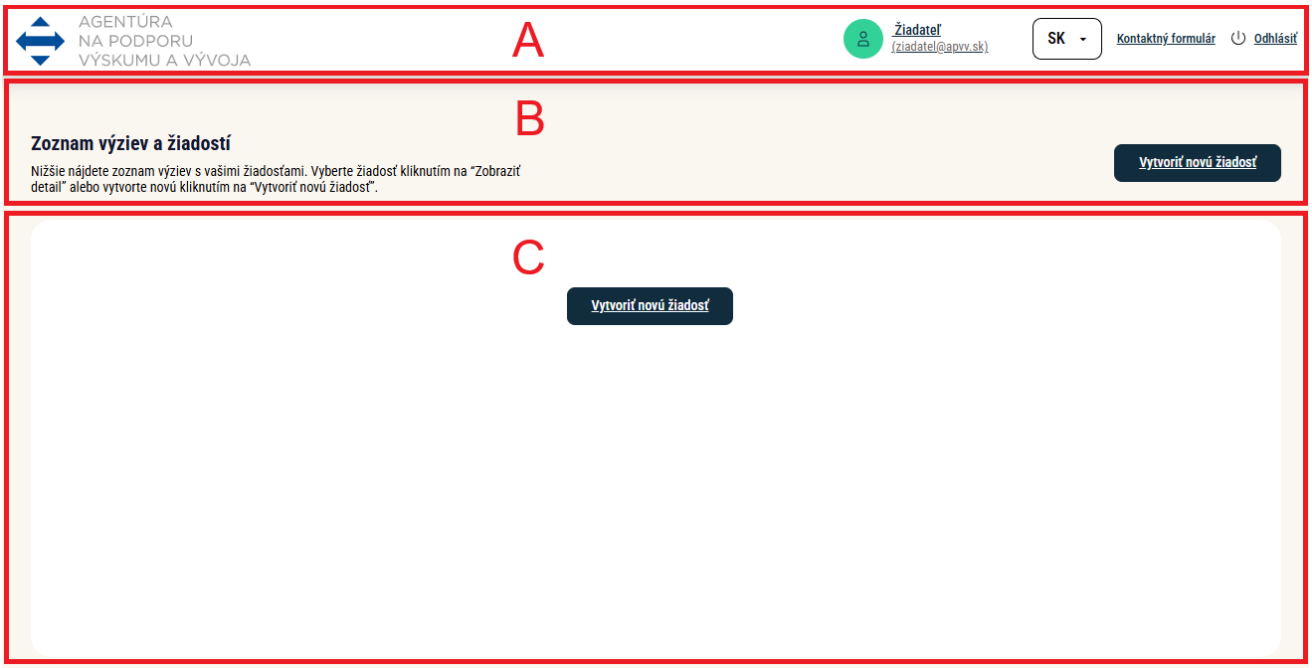
2.4. Pracovná plocha

Prvá časť stránky obsahuje hlavné menu – Obrázok 7 (A) , v ktorom je zobrazené logo agentúry. Na pravej strane sa nachádza identifikácia používateľa (meno, priezvisko a prihlasovacie meno – emailová adresa), nastavenie jazykovej mutácie systému, tlačidlo pre otvorenie kontaktného formulára, a tlačidlo pre odhlásenie sa zo systému.

Druhý región je tzv. záhlavie – Obrázok 7 (B). Vyskytujú sa tu tlačidlá pre navigáciu v systéme. Každá stránka môže mať, podľa potreby, rôzne rozloženie a tlačidlá.

Zvyšok obrazovky – Obrázok 7 (C) – je obsahová časť. V tejto časti budete pristupovať k samotnému obsahu, prípadne ho upravovať. Po prihlásení sa v tejto časti zobrazujú úvodné informácie o výzve. V tejto časti sa nachádza tiež prepínač režimu zobrazenia, ktorý vám

umožňuje nastaviť si široké / úzke zobrazenie.

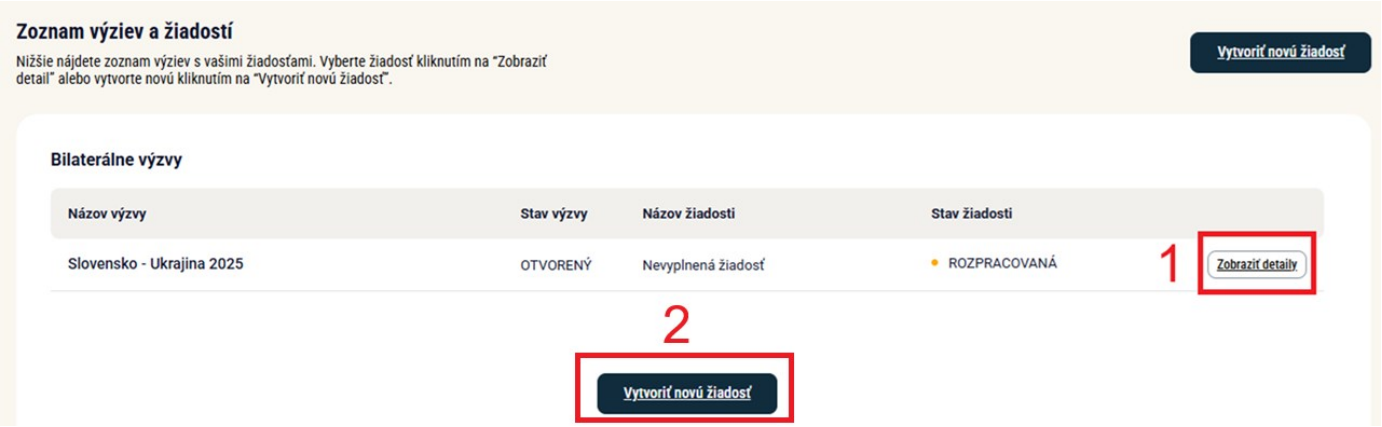


Obrázok 7 - Rozloženie častí systému

Stránka *Zoznam výziev a žiadostí* poskytuje zoznam všetkých vami predložených žiadostí v jednotlivých výzvach a programoch. Pri každej žiadosti sa zobrazuje jej názov a aktuálny stav. Kliknutím na tlačidlo **Zobraziť detail** - Obrázok 8 (1) - získate prístup k podrobným informáciám o danej výzve a k príslušnému formuláru žiadosti.

Z tejto stránky môžete zároveň vytvoriť novú žiadosť v inej výzve. Pri zakladaní novej žiadosti máte dve možnosti:

- vypracovať žiadosť od začiatku v prázdnom formulári
- skopírovať niektorú vami vytvorenú žiadosť v predchádzajúcom období – do novej žiadosti sa premietnu všetky údaje, ktorých cieľová štruktúra korešponduje s cieľovou štruktúrou aktuálnej žiadosti

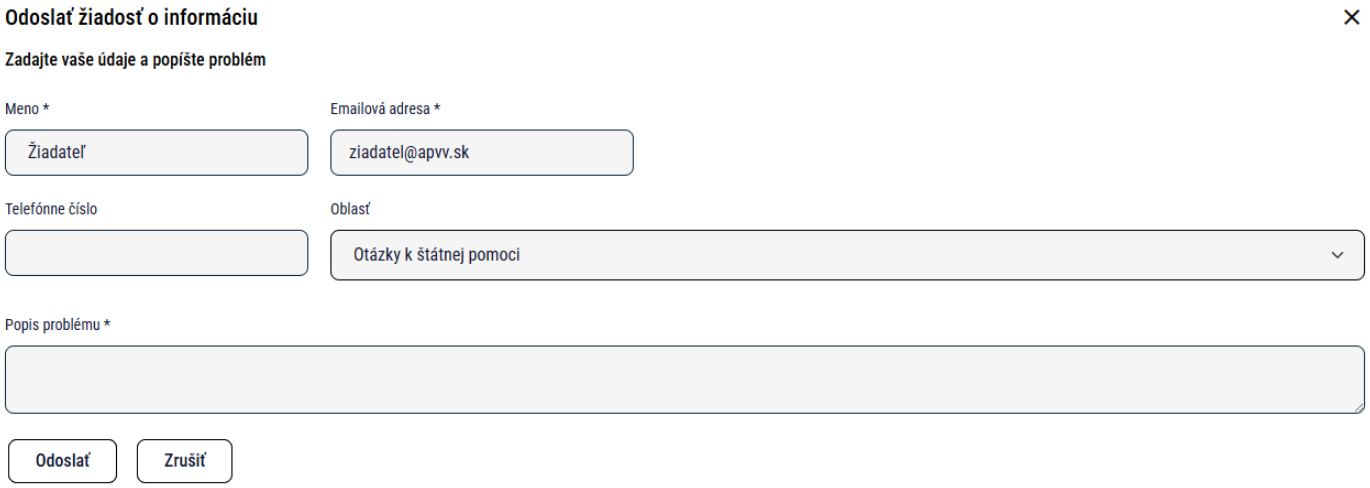


Obrázok 8 - Zoznam výziev a žiadostí

2.5. Kontaktný formulár

Pomocou kontaktného formulára - Obrázok 9 - na stránke môžete klásť otázky k výzvam, žiadostiam a projektom, požiadať o pomoc pri technických problémoch, nahlásiť chybové

hlásenia, a pod.. Vo formulári uveďte svoje kontaktné údaje (ak ste prihlásený, budú predvyplnené) a oblasť, ktorej sa váš dotaz týka. V textovom poli **Popis** bližšie špecifikujte váš problém, a formulár odošlite.



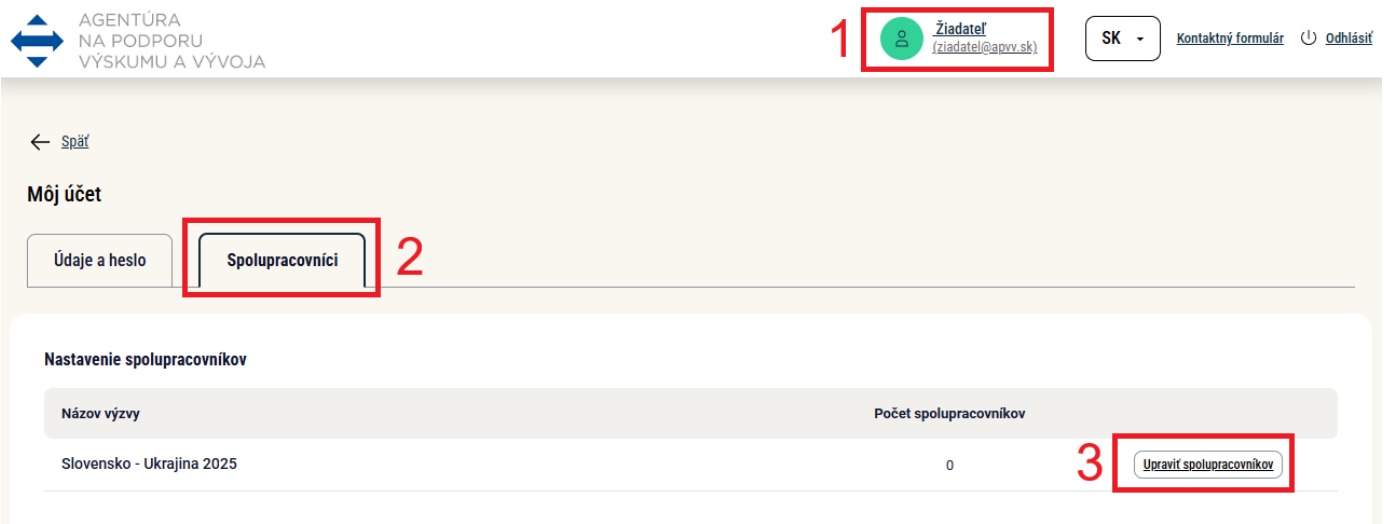
Obrázok 9 - Kontaktný formulár

2.6. Vytvorenie prístupu pre spolupracovníka

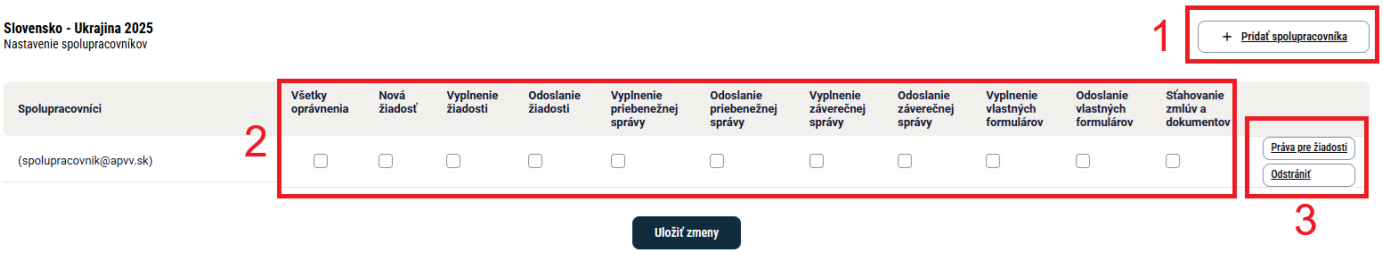
Svoje prihlasovacie údaje nikdy nezdieľajte. Systém umožňuje vytvoriť prístup k žiadosti/projektu pre iné osoby a tiež určiť rozsah tohto prístupu.

Pri tvorbe prístupu pre spolupracovníka/-čky postupujte podľa týchto krokov:

1. Prihláste sa do systému, a kliknite na svoje meno alebo emailovú adresu v menu stránky – Obrázok 10 (1).
2. Choďte do záložky **Spolupracovníci** – Obrázok 10 (2). Tu sa nachádza zoznam výziev, ktoré ste si prezerali, a kde je možné pridať spolupracovníkov.
3. Vyberte výzvu, v ktorej chcete pridať spolupracovníka tlačidlom **Upraviť spolupracovníkov** – Obrázok 10 (3). Zobrazí sa zoznam účtov, ktoré sa môžu „impersonifikovať“ na váš účet.
4. Kliknutím na **Pridať spolupracovníka** sa zobrazí vyskakovacie okno, kde môžete zadať emailovú adresu – Obrázok 11 (1). Po odoslaní formulára bude mať účet s touto emailovou adresou prístup k žiadostiam/projektom na vašom účte v uvedenej výzve. Ak účet v systéme existuje, na zadanú emailovú adresu sa odošle notifikácia o priradení. Ak účet v systéme neexistuje, systém zašle na zadanú emailovú adresu pozvánku s odkazom na registráciu nového účtu.
5. V hlavnom zozname spolupracovníkov je možné nastaviť úroveň prístupu spolupracovníkov k celej výzve – Obrázok 11 (2). Zmenu vždy potvrďte kliknutím na tlačidlo **Uložiť**.
6. Pre jednotlivých spolupracovníkov je možné nastaviť oprávnenia k jednotlivým žiadostiam/projektom na výzve cez tlačidlo „Práva pre žiadosti“ – Obrázok 11 (3). V prípade ak chcete zrušiť prístup spolupracovníkovi, môžete ho odstrániť tlačidlom v rovnakom riadku.



Obrázok 10 - Vytváranie prístupu pre spolupracovníkov



Obrázok 11 - Zoznam a správa spolupracovníkov na výzve

2.7. Ukončenie práce

Prácu so systémom ukončíte jednoduchým zatvorením okna vášho prehliadača. Predtým však odporúčame, aby ste sa zo stránky odhlásili kliknutím na tlačidlo **Odhlásiť** v hlavnom menu. Po tomto kroku sa vám opäť zobrazí prihlasovacia stránka, čo znamená, že ste sa úspešne odhlásili.

3. Podávanie žiadosti o financovanie projektu

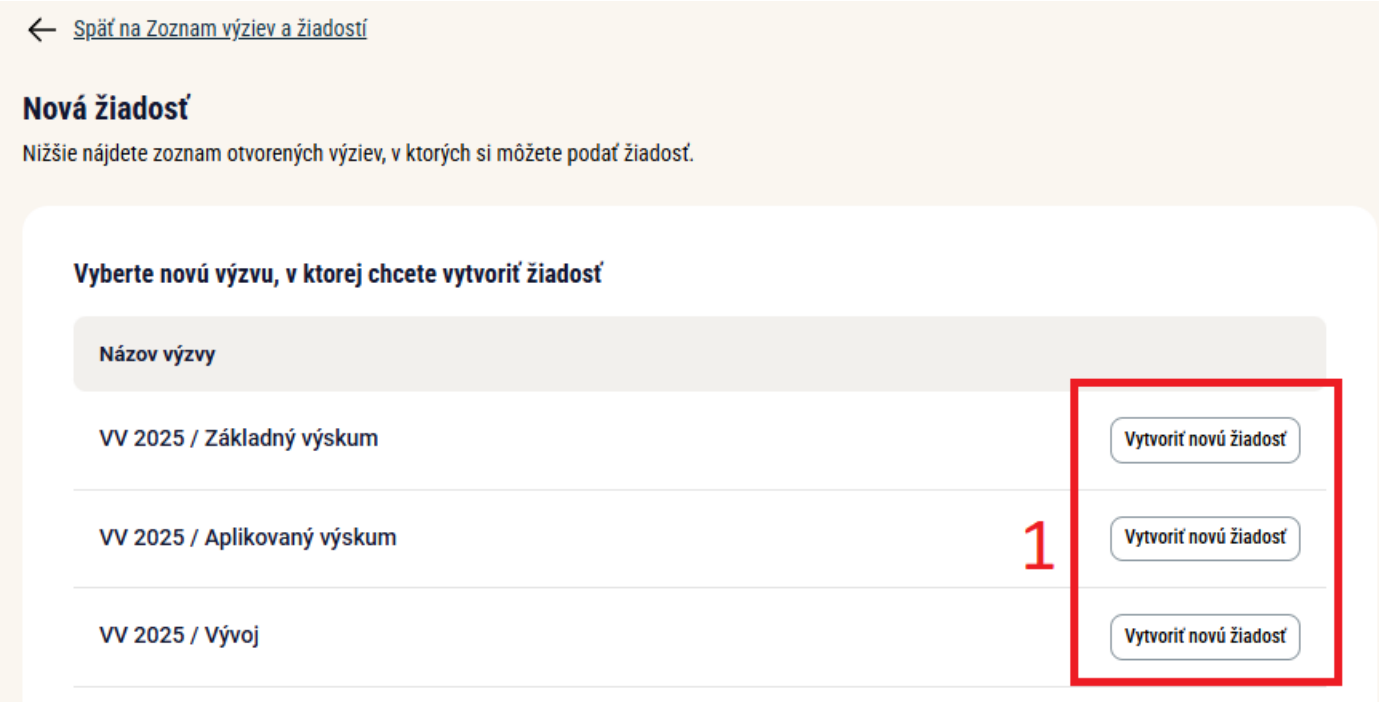
Podávanie žiadosti je autorizovaná činnosť, preto musíte byť v systéme zaregistrovaný a prihlásený ako žiadateľ. Počas tohto procesu budete zadávať všetky dôležité informácie o projekte, ktoré sú potrebné na úspešné odoslanie žiadosti o financovanie projektu. Na podanie žiadosti v konkrétnej výzve máte k dispozícii nasledujúce zdroje:

- verejne dostupná časť – internetová stránka https://www.apvv.sk/
- autorizovaná časť – elektronický informačný systém na adrese https://projects.apvv.sk - je určená na podávanie žiadostí v rámci aktuálne otvorených výziev. Zároveň poskytuje prehľad o vašich predchádzajúcich žiadostiach a projektoch v rámci jednotlivých výziev.

3.1. Vytvorenie novej žiadosti

Prvým krokom, ktorý vedie k vytvoreniu žiadosti je výber výzvy, v rámci ktorej chcete podať žiadosť. Na hlavnej stránke systému kliknite na tlačidlo **Vytvoriť novú žiadosť** - Obrázok 8 (2).

V druhom kroku vám systém poskytne na výber prehľad aktuálne otvorených výziev, v rámci v ktorých môžete ako žiadateľ podať žiadosť. Na vytvorenie novej žiadosti kliknite na tlačidlo **Vytvoriť novú žiadosť** – Obrázok 12 – podľa toho o akú výzvu máte záujem.

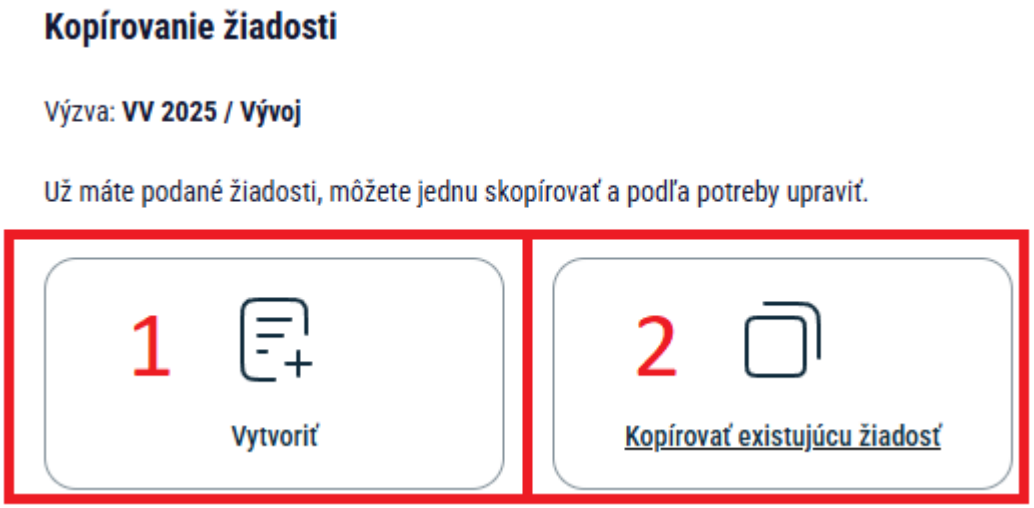


Obrázok 12 - Výber výzvy a vytvorenie žiadosti

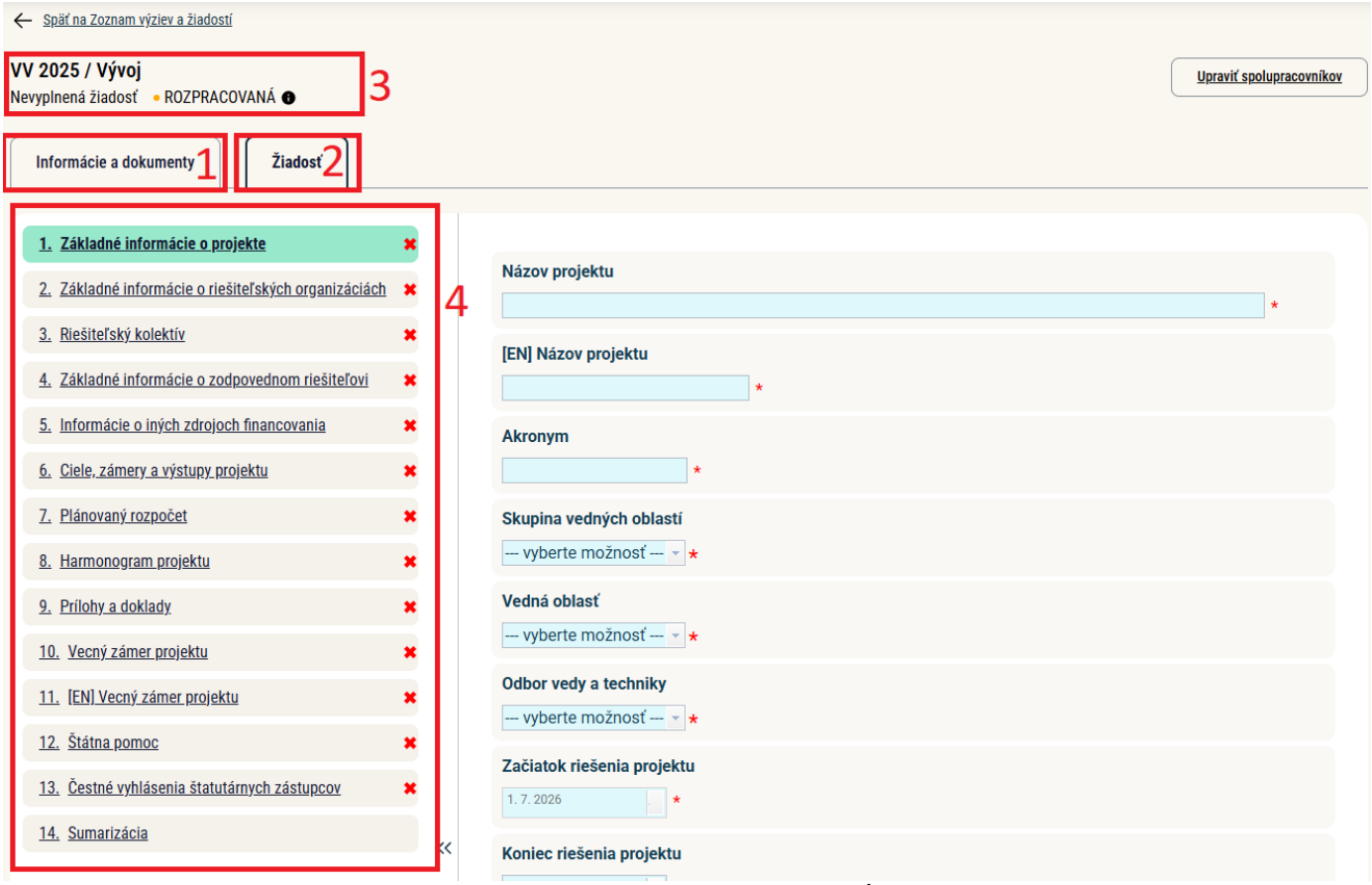
Ak ste už v minulosti predkladali žiadosť, systém vám ponúkne na výber dve možnosti:

1. vypracovať žiadosť od začiatku v prázdnom formulári – Obrázok 13 (1),
2. vytvoriť žiadosť skopírovaním z existujúcej žiadostí – Obrázok 13 (2).

Po kliknutí sa vytvorí nová žiadosť (v prípade skopírovania už predvyplnená) a zobrazí sa záložka **Informácie a dokumenty** – Obrázok 14 (1) – môže obsahovať sekciu **Informácie o výzve** a tiež ďalšie sekcie, ktoré obsahujú inštrukcie a dokumenty k podávaniu žiadostí v danej výzve. Nad záložkami sú zobrazené základné informácie o žiadosti – názov výzvy, názov žiadosti (ak je už bol zadaný; ak nie, tak sa zobrazí identifikátor), a status žiadosti – Obrázok 14 (3).



Obrázok 13 - Vytváranie novej žiadosti - čistá verzia alebo kópia



Obrázok 14 - Rozloženie obrazovky pri vypĺňaní žiadosti

Vyplnené údaje v žiadosti môžete priebežne ukladať pomocou tlačidla **Priebežne uložiť**. Kliknutím na **Uložiť a pokračovať** systém uloží vybranú sekciu a presmeruje vás do nasledujúcej sekcie žiadosti. Niektoré sekcie nadväzujú na údaje v predchádzajúcich, a preto odporúčame údaje vypĺňať postupne. Systém však nevyžaduje, aby ste jednotlivé polia a sekcie vypĺňali v stanovenom poradí.

Ak niektoré povinné pole ponecháte nevyplnené, systém ho označí červeným orámovaním

– Obrázok 17 (1). V prípade iného problému sa môže v hornej časti zobraziť chybová hláška.

Ak je sekcia žiadosti kompletne vyplnená v súlade s nastavenými pravidlami výzvy, systém zobrazí pri názve sekcie symbol ✓ ako potvrdenie správnosti - Obrázok 17 (2).

4. Vypĺňanie žiadosti

Všetky položky v obsahovej časti žiadosti s modrým podfarbením sú povinné. Odporúčame si priebežne ukladať vložené údaje aj v prípade, ak ste všetky povinné polia nevyplnili.

Pokiaľ sa pri položke nachádza obrázok výkričníka, znamená to, že obsah nie je korektne vyplnený. Na nevyplnené povinné údaje vás systém upozorní zvýraznením nevyplneného poľa. Systém povolí odoslať žiadosť až keď budú všetky sekcie riadne vyplnené.

Na začiatku sekcií sa môže nachádzať blok obsahujúci dodatočné informácie. V prípade chyby sa môže zobraziť upozornenie v červenom bloku.

Položky, ktorých názov obsahuje [EN] (jazyk systému nastavený na SK), je potrebné vyplniť v anglickom jazyku.

4.1. Základné informácie o projekte

Sekcia základné informácie o projekte obsahuje nasledujúce položky – všetky sú povinné:

- Názov projektu
- [EN] Názov projektu – názov projektu v anglickom jazyku
- Akronym
- Skupina vedných oblastí
- Vedná oblasť
- Odbor vedy a techniky
- Začiatok riešenia projektu
- Koniec riešenia projektu
- Anotácia
- [EN] Anotácia – anotácia v anglickom jazyku

4.2. Základné informácie o riešiteľských organizáciách

Žiadateľ

Pre vloženie riešiteľskej organizácie začnite zadávať jej názov alebo IČO do prvého poľa – Obrázok 15 (1). Systém bude priebežne ponúkať na výber tie organizácie, ktoré sa najviac zhodujú zadávanému parametru. Výber organizácie dokončíte kliknutím na niektorú ponúkanú možnosť.

Ostatné polia a polia v okne po kliknutí na **Zobraziť ďalšie údaje** – Obrázok 15 (2) – obsahujú informácie o organizácií.

Ak dodatočne zistíte, že organizácia, ktorú ste vložili do žiadosti je nesprávna, môžete ju zo žiadosti vymazať kliknutím na symbol **x** a výber zopakovať – Obrázok 20 (1).

Obrázok 15 - Vkladanie organizácie – žiadateľ

Spolupríjemca

Pod sekciou pre vloženie žiadateľskej organizácie sa nachádza časť **Spolupríjemca**, kde je možné vložiť ďalšie organizácie participujúce na projekte. Kliknutím na tlačidlo **Pridať spolupríjemcu** vytvoríte riadok pre ďalšiu organizáciu - Obrázok 16 (1). Údaje sa vypĺňajú rovnako ako pri žiadateľovi – do prvého poľa vložte názov alebo IČO organizácie, a výber dokončite kliknutím na jednu z ponúknutých možností.

Spolupríjemcu môžete z projektu odstrániť kliknutím na symbol **x** v danom riadku.

Obrázok 16 - Vkladanie organizácie - spolupríjemca

Informácie o organizáciách v databáze spravuje agentúra - ak je niektorý údaj nesprávny, alebo sa organizácia v zozname nenachádza, použite kontaktný formulár v hlavnom menu.

INFORMÁCIA

Registrovaná organizácia musí mať platné osvedčenie o spôsobilosti vykonávať výskum a vývoj podľa § 26a - zákona č. 172/2005 Z. z. v znení neskorších predpisov.

4.3. Riešiteľský kolektív

V tejto sekcií sa zadávajú informácie o osobách, ktoré sa plánujú podieľať na riešení projektu. Údaje o ktoromkoľvek členovi sa upravujú vo vyskakovacom okne po kliknutí na tlačidlo **Upraviť** – Obrázok 17 (1) – v príslušnom riadku. Uloženie vyplnených údajov potvrdíte kliknutím na tlačidlo **Zatvoriť**. Údaje sa uložia až po uložení celej sekcie – Obrázok 17 (3).

Zodpovedný riešiteľ

V prvej časti je potrebné zadať údaje o zodpovednom riešiteľovi.

Členovia RK

Ďalších členov riešiteľského kolektívu môžete pridávať kliknutím na tlačidlo **Pridať člena RK** – Obrázok 17 (2). Odstrániť člena môžete kliknutím na symbol **x** na začiatku riadka.

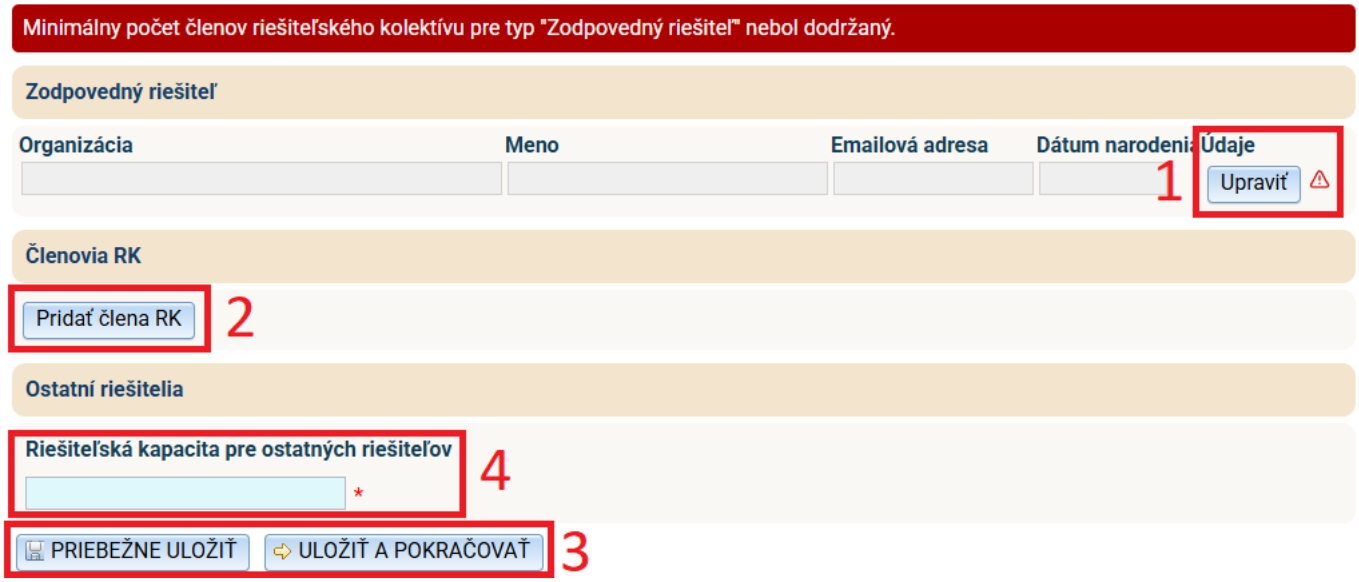
Ostatní riešitelia

Na projekte je možné naplánovať riešiteľskú kapacitu pre ďalšie osoby, ktoré sa budú podieľať na riešení projektu, ale nie sú uvedené v zozname členov RK.

INFORMÁCIA

Pri zodpovednom riešiteľovi je potrebné zadať plánovanú riešiteľskú kapacitu v každom roku riešenia projektu. Pri ďalších členoch riešiteľského kolektívu je potrebné zadať plánovanú riešiteľskú kapacitu v aspoň jednom roku, pričom ostatné môžu byť nulové.

Systém automaticky overuje správnosť vami zadaných údajov, či sú v súlade s nastavenými pravidlami výzvy. Venujte pozornosť upozorneniam a informáciám zobrazeným v červenom poli.



Obrázok 17 - Riešiteľský kolektív

4.4. Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi

V tejto časti systém vyžaduje vyplniť povinné položky, ktoré sú podfarbené modrou farbou.

ID výskumníka

Pri položke ID výskumníka sa kontroluje formát vkladaného textu – je potrebné vložiť iba identifikátor z vybranej databázy.

4.5. Informácie o iných zdrojoch financovania

V tejto časti vložte informácie o pripravovanej žiadosti podľa skutočnosti.

4.6. Ciele, zámery a výstupy projektu

V tejto časti systém vyžaduje zadať povinné položky, ktoré sú podfarbené modrou farbou

4.7. Plánovaný rozpočet

V tejto časti sa vyžaduje zadanie plánovaného rozpočtu na každý rok riešenia pre každú organizáciu na projekte.

Výber organizácie pre úpravu rozpočtu

V hornej časti vyberte organizáciu, pre ktorú budete tvoriť finančný plán – Obrázok 18 (1) – systém v ponuke zobrazí názvy všetkých organizácií, ktoré participujú na projekte, a pre ktoré je potrebné vytvoriť finančný plán. Prvá položka zoznamu zobrazí sumárny plánovaný rozpočet za všetky organizácie.

Celkový rozpočet za všetky organizácie

Sumár zadaného finančného plánu – Obrázok 18 (2) – zobrazí sa pri výbere položky

Sumárny rozpočet projektu v predchádzajúcej časti.

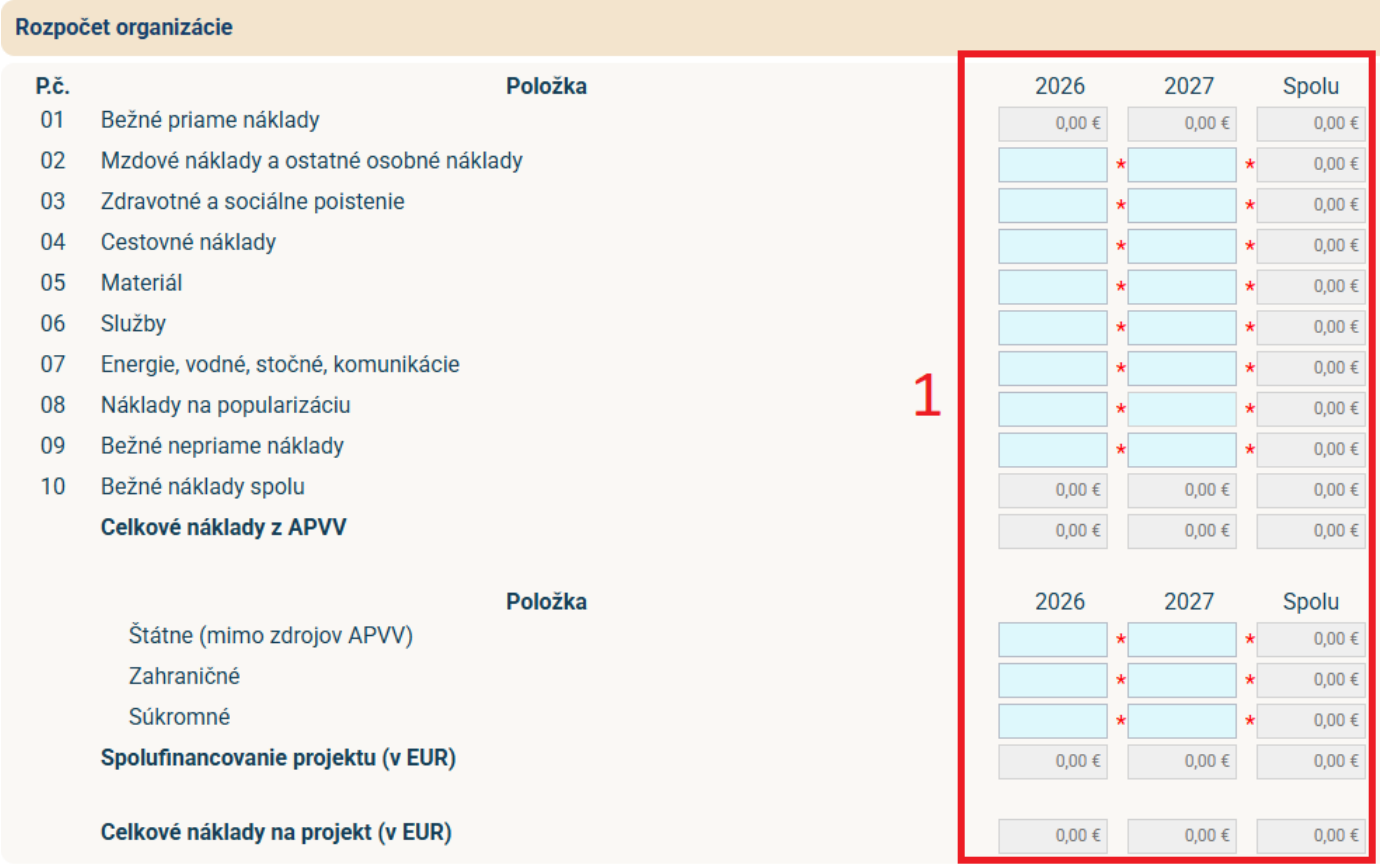
P.č.	Položka	2026	2027	Spolu
01	Bežné priame náklady	0,00 €	0,00 €	0,00 €
02	Mzdové náklady a ostatné osobné náklady	0,00 €	0,00 €	0,00 €
03	Zdravotné a sociálne poistenie	0,00 €	0,00 €	0,00 €
04	Cestovné náklady	0,00 €	0,00 €	0,00 €
05	Materiál	0,00 €	0,00 €	0,00 €
06	Služby	0,00 €	0,00 €	0,00 €
07	Energie, vodné, stočné, komunikácie	0,00 €	0,00 €	0,00 €
08	Náklady na popularizáciu	0,00 €	0,00 €	0,00 €
09	Bežné nepriame náklady	0,00 €	0,00 €	0,00 €
10	Bežné náklady spolu	0,00 €	0,00 €	0,00 €
	Celkové náklady z APVV	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Položka	2026	2027	Spolu
Štátne (mimo zdrojov APVV)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Zahraničné	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Súkromné	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Spolufinancovanie projektu (v EUR)	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Celkové náklady na projekt (v EUR)	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Obrázok 18 - Celkový rozpočet za všetky organizácie

Rozpočet organizácie

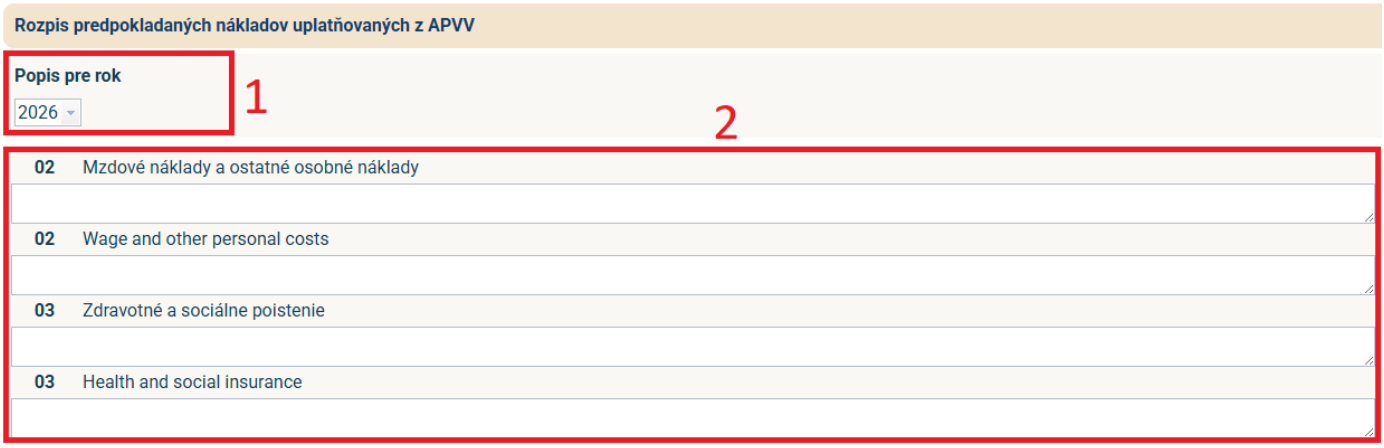
Finančný plán pre vybranú organizáciu rozdelený na jednotlivé roky. Do polí vpisujte celé čísla - Obrázok 19 (1).



Obrázok 19 - Rozpočet organizácie

Rozpis predpokladaných nákladov uplatňovaných z APVV

V tomto kroku sa pre vybranú organizáciu vkladá k jednotlivým položkám rozpočtu rozpis predpokladaných nákladov uplatňovaných z APVV – Obrázok 20 (2). Údaje je potrebné vyplniť za každý rok riešenia projektu pre tie položky rozpočtu, ktorých hodnota je vyššia ako 0 € - aj v slovenskom aj v anglickom jazyku. Tieto polia sú označené modrým podfarbením. Výber roku je dostupný na začiatku časti – Obrázok 20 (1).



Obrázok 20 - Rozpis nákladov

INFORMÁCIA

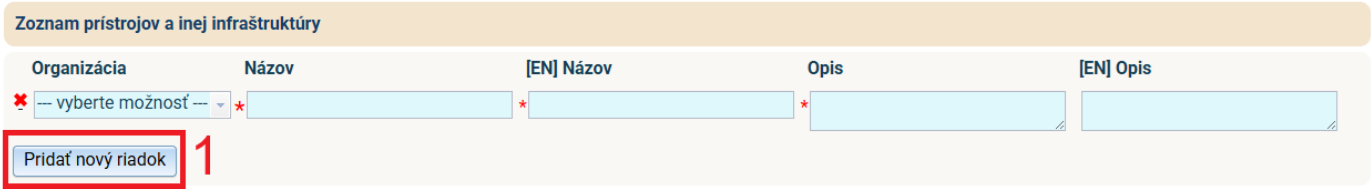
Pre každú organizáciu v každom roku je prednastavený nulový finančný plán.

V rozpise nákladov zadajte text zdôvodnenia v slovenskom aj anglickom jazyku. Ak je vyplnenie zdôvodnenia potrebné pričom ešte nie je zadané, pole je zvýraznené červenou farbou, spolu s oznamom o nevyplnení v hornej časti stránky.

Systém automaticky overuje správnosť vami zadaných údajov, či sú v súlade s nastavenými pravidlami výzvy. Venujte pozornosť upozorneniam a informáciám zobrazeným v červenom poli v hornej časti sekcie.

Zoznam prístrojov a inej infraštruktúry

V sekcii **Plánovaný rozpočet**, máte možnosť zadať tiež údaje o existujúcich prístrojoch a inej infraštruktúre, ktoré plánujete použiť počas riešenia projektu. Novú položku pridáte kliknutím na tlačidlo **Pridať nový riadok** - Obrázok 21 (1).



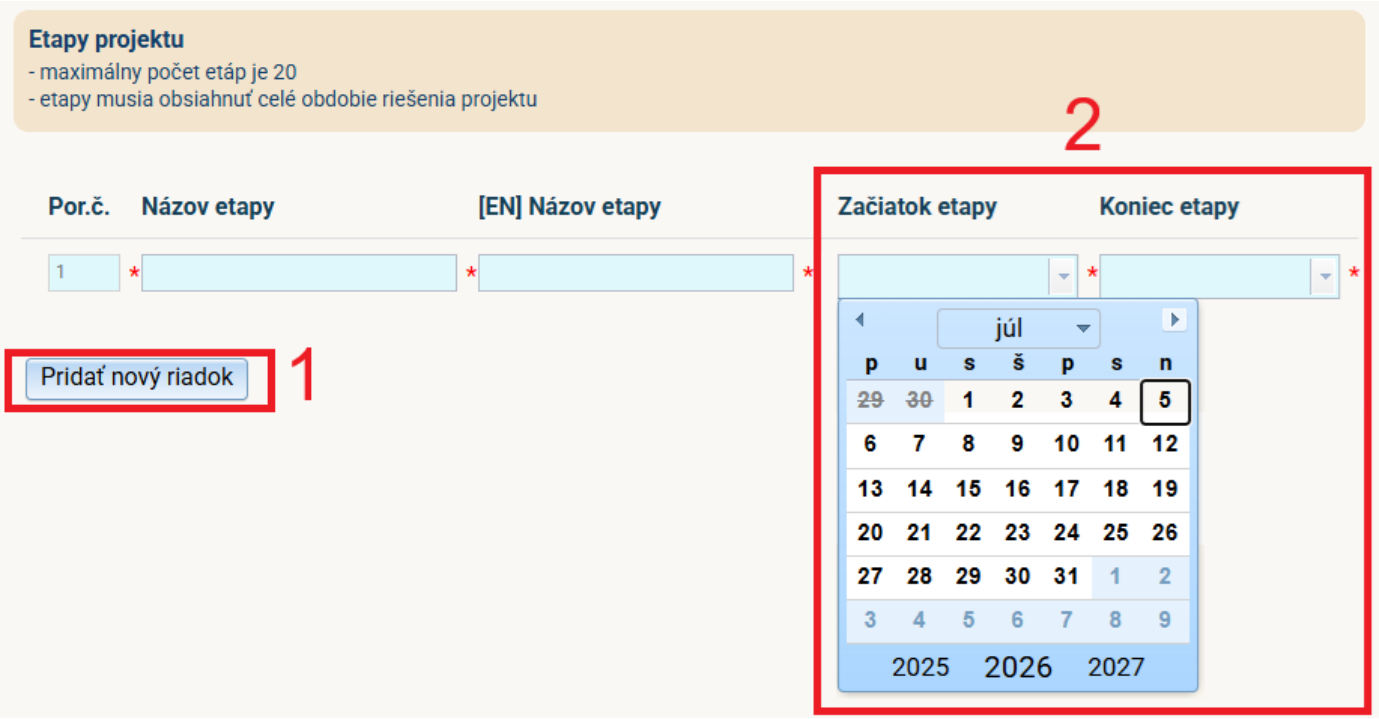
Obrázok 21 - Zoznam prístrojov a inej infraštruktúry

4.8. Harmonogram projektu

Etapy projektu

V tejto sekcií systém vyžaduje zadať etapy, ktorými projekt prejde počas jeho riešenia. Jednotlivé etapy pridáte kliknutím na **Pridať nový riadok** – Obrázok 22 (1).

Všetky etapy musia spoločne obsiahnuť celé obdobie riešenia projektu. Tiež je potrebné dodržať následnosť etáp počas riešenia projektu. Trvanie etáp zadávate výberom dátumov – Obrázok 22 (2).



Obrázok 22 - Harmonogram projektu

INFORMÁCIA

Pre správne vyplnenie tejto sekcie je potrebné zadať minimálne jednu etapu projektu, inak nie je možné žiadosť odoslať.

Maximálny počet etáp harmonogramu je 20.

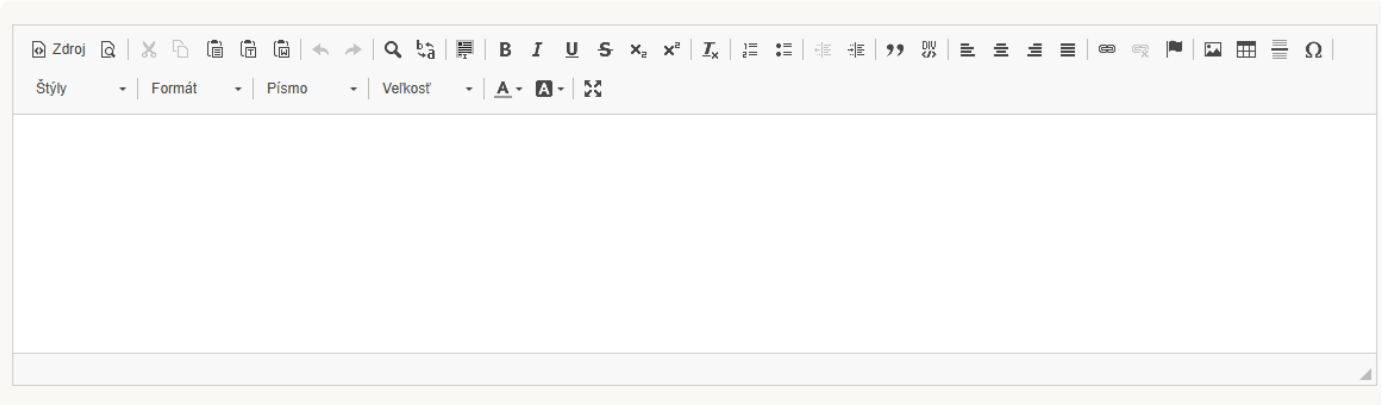
Etapy musia spoločne obsiahnuť celé obdobie riešenia projektu.

4.9. Prílohy a doklady

V tejto časti je potrebné vložiť dokumenty, ktoré systém požaduje. V prípade, ak je vloženie povinné, zobrazí sa pri danom poli znak červenej hviezdičky.

4.10. Vecný zámer projektu

Slovenskú verziu Vecný zámer projektu nie je nutné vyplniť. Systém umožňuje zadávať, štruktúrovať a zvýrazniť texty, vkladať obrázky a tabuľky – Obrázok 31 (1). Na konci sekcie sa nachádza tlačidlo **Vygenerovať PDF náhľad**, ktorým zobrazíte PDF dokument s uloženými údajmi.



Obrázok 23 - Editor pre zadávanie textu v časti Vecný zámer projektu

INFORMÁCIA

Je potrebné dodržať limity počtu strán stanovené vo výzve. V prípade, ak generovaný dokument presahuje určený limit, systém nedovolí žiadosť odoslať.

Ak vyplníte jedno pole v časti Vecný zámer projektu, ostatné polia nesmú byť prázdne.

4.11. [EN] Vecný zámer projektu

Anglická verzia Vecný zámer projektu je povinná. Systém umožňuje zadávať, štruktúrovať a zvýrazniť texty, vkladať obrázky a tabuľky – Obrázok 31 (1). Na konci sekcie sa nachádza tlačidlo **Vygenerovať PDF náhľad**, ktorým zobrazíte PDF dokument s uloženými údajmi.

INFORMÁCIA

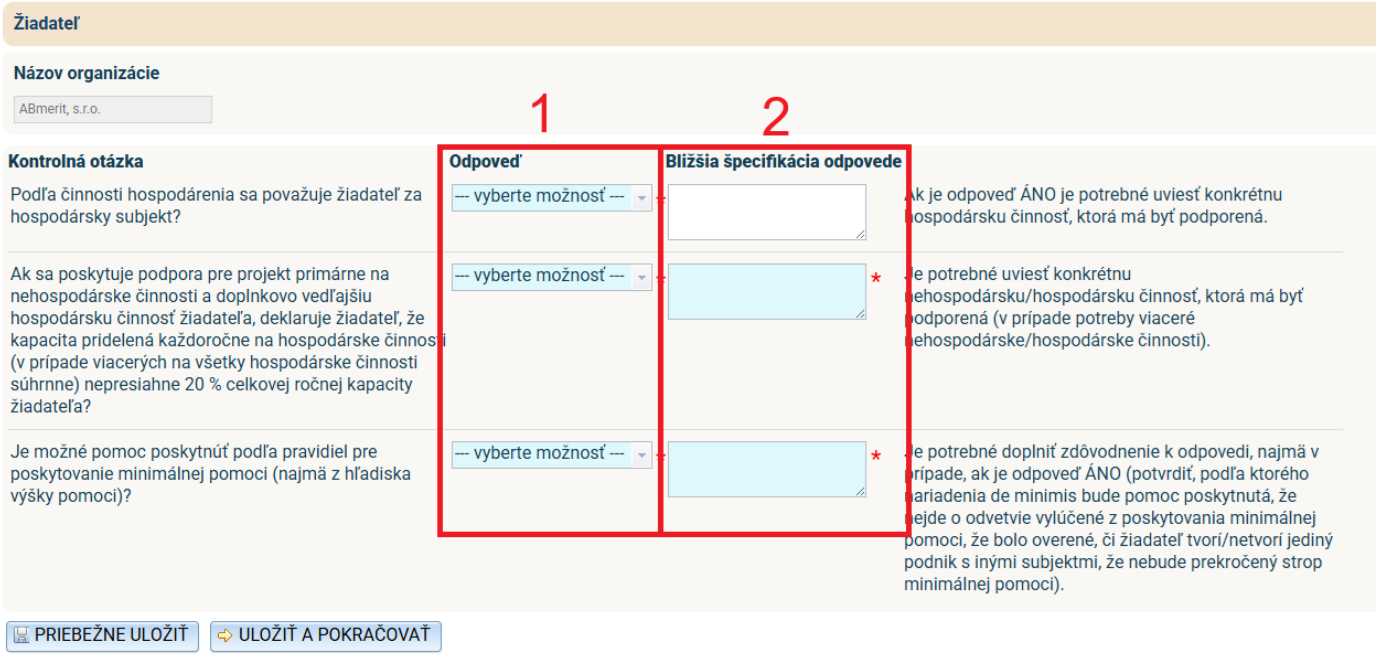
Je potrebné dodržať limity počtu strán stanovené vo výzve. V prípade, ak generovaný dokument presahuje určený limit, systém nedovolí žiadosť odoslať.

Pri anglickej verzií Vecný zámer projektu je potrebné vyplniť všetky polia.

4.12. Štátna pomoc

Žiadateľ

Táto sekcia ponúka žiadateľovi vyplniť krátky dotazník s kontrolnými otázkami – Obrázok 24 (1) – za každú organizáciu na projekte. Polia v stĺpci **Bližšia špecifikácia odpovede** – Obrázok 24 (2) – môžu byť povinné na základe odpovede v rozbaľovacej ponuke.



Obrázok 24 - Štátna pomoc

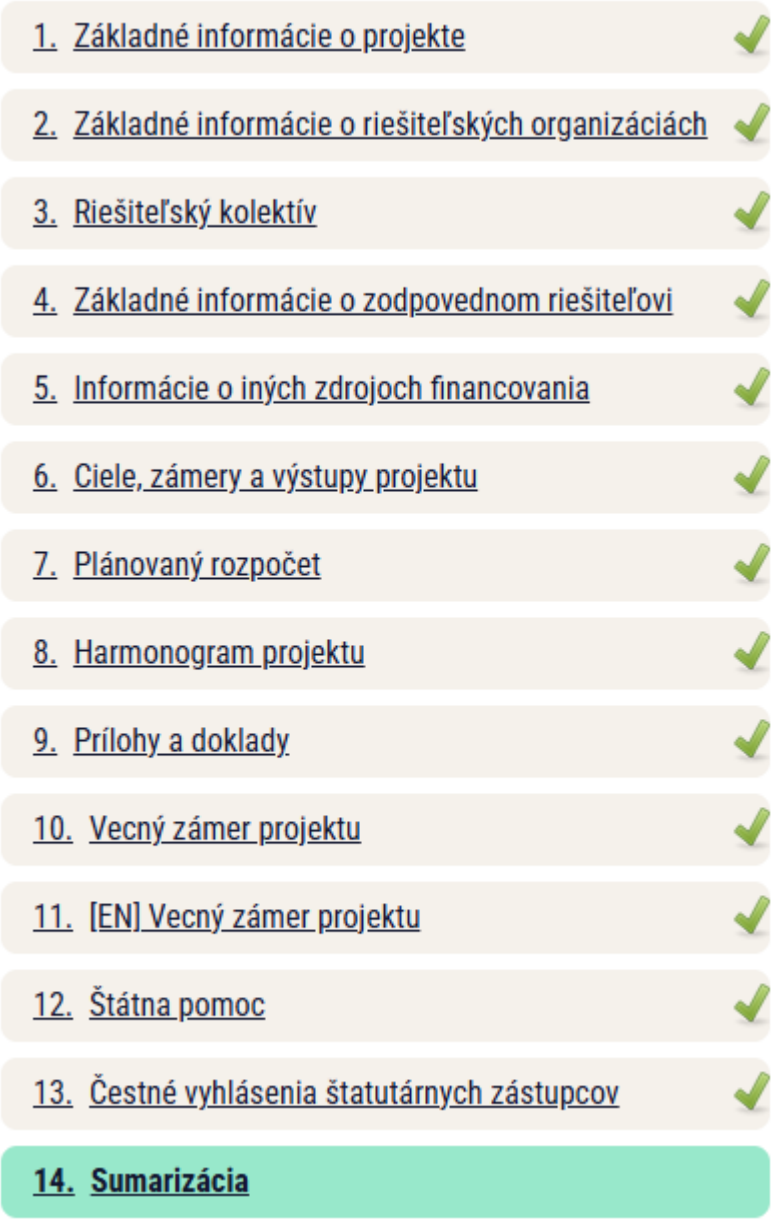
4.13. Čestné vyhlásenia štatutárnych zástupcov

Sekcia Čestné vyhlásenia štatutárnych zástupcov zobrazuje vyhlásenia, ktoré musia spomenutí štatutárni zástupcovia organizácií podpísať. V prípade, ak sú na organizácií nesprávne údaje, môžete požiadať o ich úpravu prostredníctvom kontaktného formulára cez hlavné menu systému.

4.14. Sumarizácia

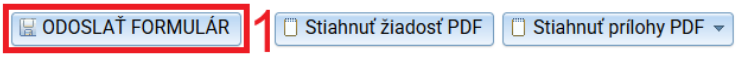
V tejto sekcií žiadosti si môžete skontrolovať údaje uvedené v žiadosti. Na konci je tiež možné stiahnuť náhľad žiadosti alebo iných dokumentov, ktoré sa generujú, vo formáte PDF.

Skontrolujte, či ste do formulára zadali správne a kompletné údaje. Ak zistíte, že niektoré údaje v žiadosti potrebujete zmeniť kliknite na sekcie v bočnej lište a údaje upravte. Zároveň v spodnej časti náhľadu systém zobrazí tie položky žiadosti, ktoré sú nevyplnené, resp. vyplnené nesprávne. Pokiaľ žiadosť nie je správne a kompletne vyplnená, systém neumožní žiadosť podať.



Obrázok 25 - Sumarizácia - zoznam sekcií

Ak má žiadosť správne a kompletne zadané údaje, systém zaktívni tlačidlo **ODOSLAŤ FORMULÁR** - Obrázok 26 (1).

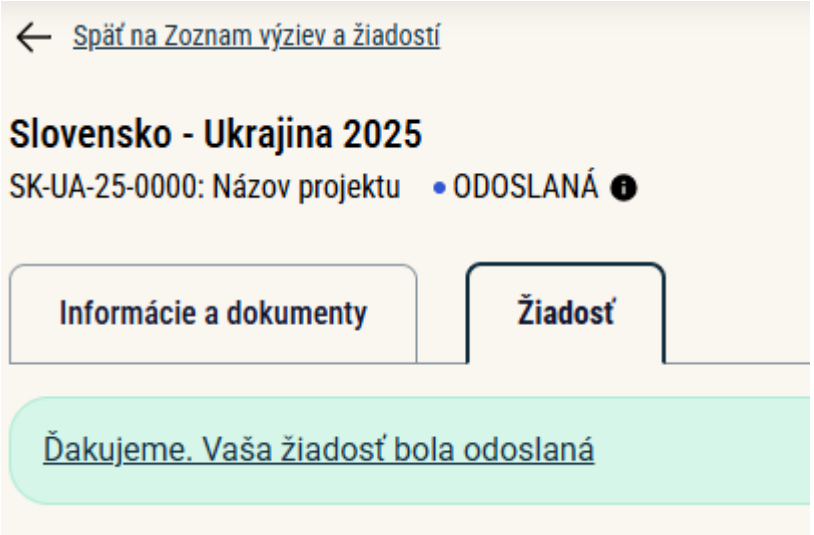


Obrázok 26 - Sumarizácia - tlačidlá pre odoslanie žiadosti a stiahnutie dokumentov

Po podaní žiadosti jej systém pridelí unikátne číslo a zmení jej stav na **ODOSLANÁ**. Podanú žiadosť už nie je možné upravovať.

Po úspešnom odoslaní žiadosti bude na emailovú adresu správcu projektu (používateľ, ktorý vytvoril žiadosť) a tiež na emailovú adresu zodpovedného riešiteľa odoslaná potvrdzujúca notifikácia. Zároveň sa na obrazovke zobrazí potvrdenie o jej odoslaní – Obrázok 27.

Kompletné znenie žiadosti, vrátane príloh, vecného zámeru máte k dispozícii v záložke Žiadosť. Je možné tu stiahnuť aj PDF verzie dokumentov žiadosti, ktoré sú vo výzve definované.



Obrázok 27 - Informácia po odoslaní žiadosti

INFORMÁCIA

Na konci žiadosti nájdete tlačidlá pre vygenerovanie PDF verzie žiadosti – **Stiahnuť žiadosť PDF**, a ďalšie dokumenty definované vo výzve – **Stiahnuť prílohy PDF**.

Do agentúry je potrebné v listinnej forme zaslať zodpovedným riešiteľom podpísanú časť **A4 Čestné vyhlásenie zodpovedného riešiteľa** a štatutárnymi zástupcami podpísanú časť **H Čestné vyhlásenia štatutárnych zástupcov**.

5. Kroky po odoslaní žiadosti do APVV

Po korektnom odoslaní žiadosti v systéme, bude na emailovú adresu správcu projektu (osoba, ktorá žiadosť podala v systéme) a tiež na emailovú adresu zodpovedného riešiteľa odoslaná notifikácia potvrdzujúca jej úspešné odoslanie.

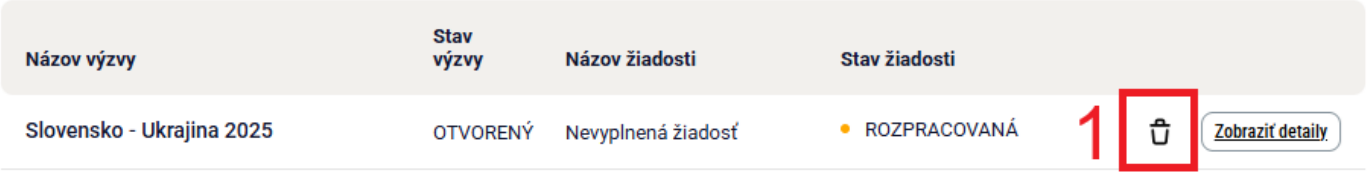
Systém pridelí každej žiadosti vlastné unikátne číslo, ktoré je potrebné používať pri komunikácii so zamestnancami agentúry.

6. Vymazanie a odvolanie (stiahnutie) žiadosti

Systém umožňuje vymazať žiadosti, ktoré sú v stave **ROZPRACOVANÁ**. Podanú žiadosť v stave **ODOSLANÁ** je možné odvolať/ stiahnuť.

6.1. Odstránenie rozpracovanej žiadosti

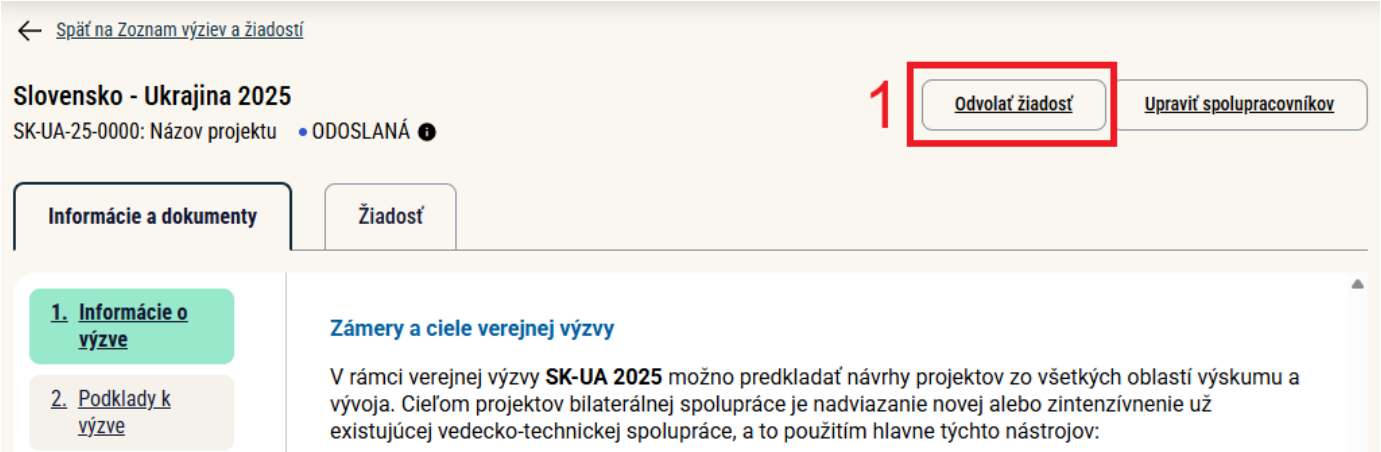
V systéme choďte do časti **Zoznam výziev a žiadostí**, kde sa zobrazí zoznam vami rozpracovaných žiadostí. V riadku žiadosti, ktorú chcete vymazať, kliknite na symbol koša - Obrázok 28 (1), a akciu potvrďte vo vyskakovacom okne. Zmazanie žiadosti je definitívne. Žiadosť nie je možné znovu obnoviť.



Obrázok 28 - Vymazanie rozpracovanej žiadosti

6.2. Odvolanie (stiahnutie) podanej žiadosti

V systéme sa preklikajte na žiadosť, ktorú potrebujete zrušiť, a otvorte ju. Podľa nastavených kritérií vo výzve sa v hornej časti systému sa zobrazí tlačidlo **Odvolať žiadosť** – Obrázok 29 (1). Ak chcete zobrazenú žiadosť odvolať, kliknite na toto tlačidlo, a rozhodnutie potvrďte vo vyskakovacom okne. Odvolanie žiadosti je definitívne. Žiadosť ostáva uložená v systéme v stave **STIAHNUTÁ ŽIADATEĽOM**.



Obrázok 29 - Odvolanie (stiahnutie) odoslanej žiadosti