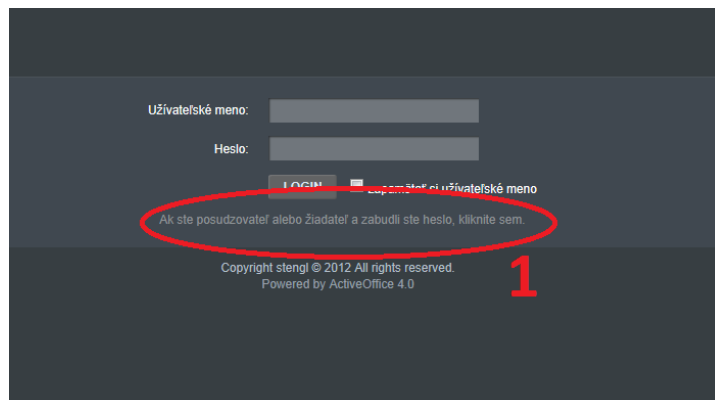


Podávanie monitorovacej správy

1 Prihlásenie do systému

Proces prihlásenia pozostáva z týchto krokov:

1. Otvorte nové okno internetového prehliadača.
2. Zadajte adresu <https://portal.apvv.sk/>.
3. Zobrazí sa obsah stránky, kde treba vyplniť prihlasovacie údaje (Obrázok 1).
4. Zadajte svoje užívateľské meno (e-mail).
5. Zadajte svoje užívateľské heslo.
6. Potvrďte zadané prihlasovacie údaje.



Obrázok 1 – Prihlásenie a zabudnuté heslo

1.1 Problémy s prihlásením

Ak ste svoje heslo zabudli, kliknite na prihlasovacej stránke na text **Ak ste posudzovateľ alebo žiadateľ a zabudli ste heslo, kliknite sem** – Obrázok 1 (1). Systém Vás požiada o prihlasovací e-mail, meno, priezvisko a dátum narodenia. Ak máte niektorý údaj v systéme zadaný nesprávne, nebude možné automaticky vygenerovať heslo.

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

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

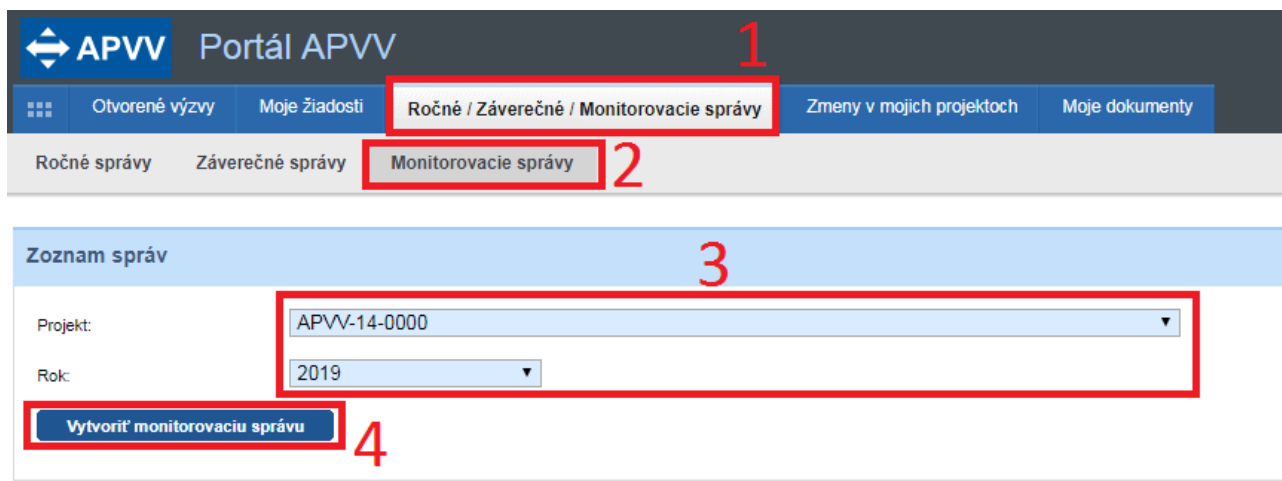
Dôležité!

Prihlásiť sa do systému a písať monitorovaciu správu v systéme môže len osoba, ktorá projekt podávala (môže, ale nemusí to byť zodpovedný riešiteľ projektu).

2 Vytvorenie a úprava monitorovacej správy (MON)

Monitorovacia správa pozostáva z časti MON – Zadávanie výstupov. Výstupy monitorovacej správy je potrebné vyplniť v systéme, a potom vygenerovať dokument, v ktorom môžete v neuzamknutých častiach doplniť chýbajúce údaje. Následne je potrebné tento dokument nahráť do systému ešte pred odoslaním monitorovacej správy.

Po prihlásení do systému zvolíte v hlavnom menu **Ročné / Záverečné / Monitorovacie správy – Monitorovacie správy** – Obrázok 2 (1, 2). Zobrazí sa stránka znázornená na obrázku 2.

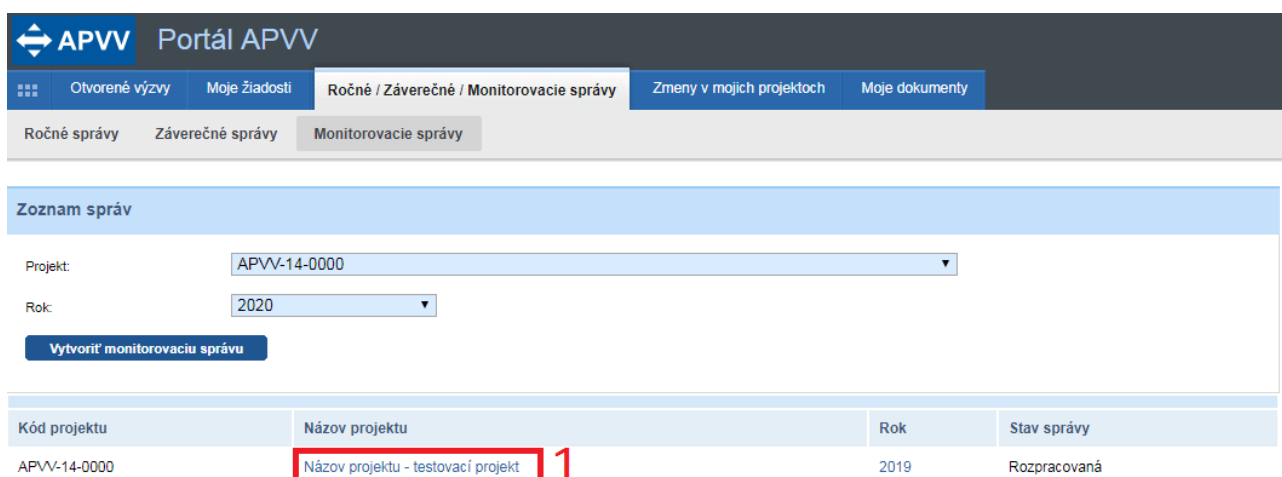


The screenshot shows the APVV Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the APVV logo and the text 'Portál APVV'. Below this, there are several menu items: 'Otvorené výzvy', 'Moje žiadosti', 'Ročné / Záverečné / Monitorovacie správy' (highlighted with a red box and the number 1), 'Zmeny v mojich projektoch', and 'Moje dokumenty'. Underneath, there are sub-menu items: 'Ročné správy', 'Záverečné správy', and 'Monitorovacie správy' (highlighted with a red box and the number 2). The main content area is titled 'Zoznam správ' (highlighted with a red box and the number 3). It contains a form with two dropdown menus: 'Projekt:' with the value 'APVV-14-0000' and 'Rok:' with the value '2019'. Below the form is a button labeled 'Vytvoriť monitorovaciu správu' (highlighted with a red box and the number 4).

Obrázok 2 – Vytvorenie monitorovacej správy

Na vytvorenie novej monitorovacej správy si najskôr musíte výberom z rolovacej ponuky, v ktorej sú uvedené všetky Vaše bežiacie projekty – Obrázok 2 (3), vybrať projekt, pre ktorý idete monitorovaciu správu podávať. Ďalej si musíte zvoliť rok, za ktorý idete monitorovaciu správu podávať – Obrázok 2 (3). Systém umožní vytvoriť novú monitorovaciu správu až po uzavretí záverečnej / monitorovacej správy za predchádzajúci rok.

Posledným krokom je kliknutie na **Vytvoriť monitorovaciu správu** – Obrázok 2 (4). Vzápätí Vás systém presmeruje priamo na vyplňanie monitorovacej správy (opísané v kapitole 3) a vytvorí záznam o rozpracovanej monitorovacej správe, ktorý nájdete pod časťou na vytváranie monitorovacej správy – Obrázok 3.



The screenshot shows the APVV Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the APVV logo and the text 'Portál APVV'. Below this, there are several menu items: 'Otvorené výzvy', 'Moje žiadosti', 'Ročné / Záverečné / Monitorovacie správy' (highlighted with a red box and the number 1), 'Zmeny v mojich projektoch', and 'Moje dokumenty'. Underneath, there are sub-menu items: 'Ročné správy', 'Záverečné správy', and 'Monitorovacie správy'. The main content area is titled 'Zoznam správ'. It contains a form with two dropdown menus: 'Projekt:' with the value 'APVV-14-0000' and 'Rok:' with the value '2020'. Below the form is a button labeled 'Vytvoriť monitorovaciu správu'. Below the form is a table with the following data:

Kód projektu	Název projektu	Rok	Stav správy
APVV-14-0000	Název projektu - testovací projekt (highlighted with a red box and the number 1)	2019	Rozpracovaná

Obrázok 3 – Úprava monitorovacej správy

V tejto časti sa kliknutím na názov projektu – Obrázok 3 (1) alebo rok dostanete do rozpracovanej monitorovacej správy. V stĺpci **Stav správy** je uvedené, či ide o rozpracovanú alebo už odoslanú monitorovaciu správu. Upravovať je možné len rozpracované správy.

3 Vypíňanie monitorovacej správy

Po kliknutí na názov projektu sa zobrazí stránka znázornená na obrázku 4.

The screenshot shows a web interface for monitoring management. At the top left, there is an information icon and the text 'Informácia Záznam bol aktualizovaný'. Below this is a header bar with the text 'Monitorovacia správa: APVV-14-0000 - Názov súboru - testovací projekt / 2019'. To the right of the header is a box labeled 'Projektový manažér'. Below the header is a navigation menu with four items: 'MON – Zadávanie výstupov', 'MON – Generovanie výstupov', 'MON – Nahrávanie výstupov' (highlighted in orange), and 'MON – Odoslanie správy'. The main content area is titled 'Výstupy monitorovacej správy' and contains a table with 8 rows of indicators. The table has three columns: the indicator name, the year '2019', and the 'Pôvodný plán'. At the bottom left of the interface is a blue button labeled 'Uložiť'.

	2019	Pôvodný plán
1.01 Počet publikácií v karentovaných časopisoch v SR	0	1
1.02 Počet publikácií v zahraničných karentovaných časopisoch	0	1
1.03 Počet citácií v karentovaných časopisoch podľa SCI na publikácie v rámci projektu (bez autotitácií) v SR	0	2
1.04 Počet citácií v karentovaných časopisoch podľa SCI na publikácie v rámci projektu (bez autotitácií) v zahraničí	0	
1.05 Počet ostatných citácií na publikácie vytvorené v rámci riešenia projektu v nekarentovaných časopisoch	0	
1.06 Počet vedeckých prác publikovaných v recenzovaných vedeckých časopisoch v SR	0	3
1.07 Počet vedeckých prác publikovaných v recenzovaných vedeckých časopisoch v zahraničí	0	
1.08 Počet vedeckých prác publikovaných v nerecenzovaných odborných časopisoch a zborníkoch v SR	0	
1.09 Počet vedeckých prác publikovaných v nerecenzovaných odborných časopisoch a zborníkoch v zahraničí	0	
1.10 Počet vedeckých monografií (rozsah publikácie min. 3 autorské hárky) v SR	0	
1.11 Počet vedeckých monografií (rozsah publikácie min. 3 autorské hárky) v zahraničí	0	
1.12 Vysokoškolské učebnice vydané v SR	0	
6.1 Počet novovytvorených pracovných miest vytvorených na základe výsledkov riešenia projektu	0	
6.2 Počet post-doktorandských miest vytvorených v danom roku v rámci riešenia projektu	0	
6.3 Počet vedeckých monografií (rozsah publikácie min. 2 autorské hárky), odborných knižných publikácií	0	
6.4 Počet vytvorených partnerstiev medzi akademickým sektorom (organizačná zložka SAV a vysokej školy) a podnikateľským sektorom	0	
6.5 Počet nových podnikateľských subjektov založených za účasti vedeckých pracovníkov	0	
6.6 Počet vyvolaných projektov výskumu a vývoja, ktoré priamo nadväzujú na riešený projekt, predložených v rámci SR do APVV, VEGA a pod.	0	
6.7 Počet vyvolaných projektov výskumu a vývoja, ktoré priamo súvisia s riešeným projektom, predložených do medzinárodnej súťaže	0	
6.8 Ďalšie konkrétne formy medzinárodnej spolupráce v rámci riešenia projektu	0	

Obrázok 4 – Okno monitorovacej správy

Stránka pozostáva z týchto častí zobrazených na obrázku 4:

- A. Informácie a upozornenia vzťahujúce sa ku konkrétnej, práve otvorenej, časti monitorovacej správy
- B. Lišta na preklikávanie medzi časťami monitorovacej správy
- C. Kontaktné údaje projektového manažéra monitorovacej správy
- D. Telo podstránky práve otvorenej časti monitorovacej správy
- E. Tlačidlo **Uložiť**

Časť D sa mení v závislosti od konkrétnej časti monitorovacej správy, zvyšné časti sú po celý čas rovnaké.

Dôležité!

V lište (B) sú oranžovou farbou zvýraznené tie časti MS, ktoré obsahujú chyby opísané v upozorneniach. Kým tieto chyby neodstránite, nebude možné monitorovaciu správu dokončiť a odoslať do APVV.

3.1 Zadávanie výstupov

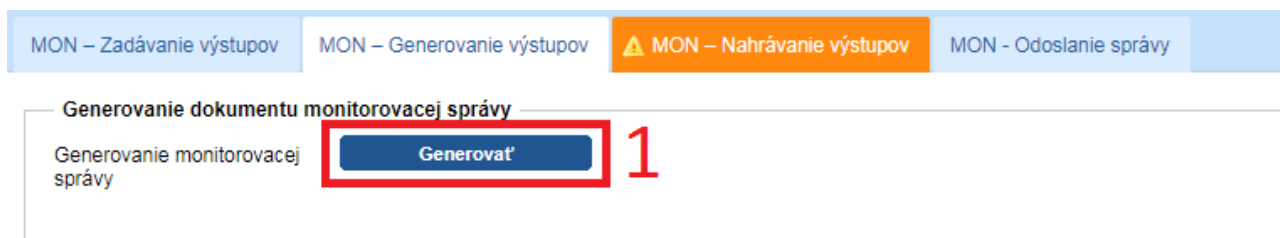
Záložka **MON – Zadávanie výstupov** obsahuje tabuľku, v ktorej sú uvedené kategórie výstupov, pole na zadanie skutočného plnenia výstupu v danom roku a pôvodný plán výstupov zadaný pri podávaní projektu. Vyplniť je potrebné len nenulové hodnoty výstupov v časti skutočného plnenia – Obrázok 5. Po zadaní hodnôt je potrebné kliknúť na tlačidlo **Uložiť**.

Výstupy monitorovacej správy		
	2019	Pôvodný plán
1.01 Počet publikácií v karentovaných časopisoch v SR	0	1
1.02 Počet publikácií v zahraničných karentovaných časopisoch	0	1
1.03 Počet citácií v karentovaných časopisoch podľa SCI na publikácie v rámci projektu (bez autocitácií) v SR	0	2
1.04 Počet citácií v karentovaných časopisoch podľa SCI na publikácie v rámci projektu (bez autocitácií) v zahraničí	0	
1.05 Počet ostatných citácií na publikácie vytvorené v rámci riešenia projektu v nekarentovaných časopisoch	0	
1.06 Počet vedeckých prác publikovaných v recenzovaných vedeckých časopisoch v SR	0	3
1.07 Počet vedeckých prác publikovaných v recenzovaných vedeckých časopisoch v zahraničí	0	3
1.08 Počet vedeckých prác publikovaných v nerecenzovaných odborných časopisoch a zborníkoch v SR	0	4
1.09 Počet vedeckých prác publikovaných v nerecenzovaných odborných časopisoch a zborníkoch v zahraničí	0	
1.10 Počet vedeckých monografií (rozsah publikácie min. 3 autorské háčky) v SR	0	

Obrázok 5 – Zadávanie výstupov

3.2 Generovanie výstupov

Záložka **MON – Generovanie výstupov** slúži na vytvorenie formulára na vypĺňanie MON. Systém do dokumentu doplní informácie o projekte, ktoré ste zadali počas vypĺňania monitorovacej správy a počas podávania projektu. Generovaný dokument získate tak, že kliknete na tlačidlo **Generovať** pri požadovanom dokumente – Obrázok 6 (1) a uložíte si dokument do počítača, kde následne doplníte chýbajúce údaje.



Obrázok 6 – Generovanie MON

Dôležité!

Dokument monitorovacej správy generujte až po vyplnení výstupov v záložke **MON - Zadávanie výstupov** (podkapitola 3.1).

3.3 Nahrávanie výstupov

V záložke **MON – Nahrávanie výstupov** sa nahráva do systému súbor, ktorý ste v predchádzajúcej záložke stiahli a následne vyplnili chýbajúce údaje v počítači. Tento súbor je povinný a je potrebné ho nahráť vo formáte PDF.

Požadovaný súbor vyberte z počítača tlačidlom **Select** – Obrázok 7 (1). Po vybratí dokumentu uložte nahraté dokumenty tlačidlom **Uložiť** – Obrázok 7 (2).

Upozornenie
Súbor "Monitorovacia správa" je povinný

MON – Zadávanie výstupov MON – Generovanie výstupov **MON – Nahrávanie výstupov** MON - Odoslanie správy

Výstupy monitorovacej správy

Monitorovacia správa
 1

Povolené súbory: pdf

2

Obrázok 7 – Nahrávanie súborov

Na odstránenie súboru treba označiť políčko pri slove **Zmazať** – Obrázok 8 (1) a kliknúť na tlačidlo **Uložiť** – Obrázok 8 (2). Ak necháte políčko neoznačené, tak sa súbor nevymaže.

Výstupy monitorovacej správy

Monitorovacia správa

Povolené súbory: pdf

APVV_14_0000_MON_2019.pdf **Zmazať** **1**

2

Obrázok 8 – Mazanie súborov

3.4 Odoslanie správy

Záložka **MON - Odoslanie správy** obsahuje časť na odoslanie monitorovacej správy do APVV.

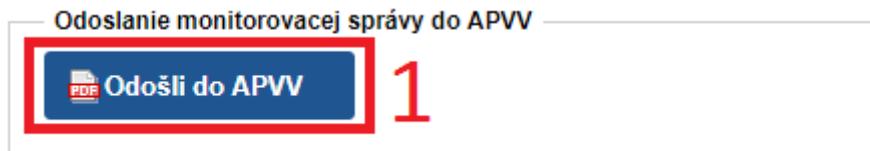
Upozornenie
Chyba v uploadě výstupov

MON – Zadávanie výstupov MON – Generovanie výstupov **MON – Nahrávanie výstupov** **MON - Odoslanie správy** **1**

Informácia
Pred odoslaním monitorovacej správy je potrebné odstrániť všetky chyby

Obrázok 9 – Odoslanie MS s chybami

Ak monitorovacia správa obsahuje chyby, záložky obsahujúce chyby sú zvýraznené červenou farbou – Obrázok 9 (1) a chyby sú opísané v upozornení. Ak monitorovacia správa neobsahuje žiadne chyby, objaví sa aj časť **Odoslanie monitorovacej správy do APVV** – Obrázok 10.



Obrázok 10 – Odoslanie monitorovacej správy

Dokument, ktorý treba odoslať v listinnej forme do APVV bude generovaný automaticky po kliknutí na **Odošli do APVV** – Obrázok 10 (1).

K tomuto dokumentu sa dostanete z úvodnej stránky kliknutím na **Moje žiadosti** -> **Financované projekty** -> číslo projektu a potom na záložku **Projektové dokumenty**.

Štatutárny/i zástupca/zástupcovia žiadateľskej organizácie a zodpovedný riešiteľ svojimi podpismi potvrdzujú správnosť a úplnosť údajov v predkladanej monitorovacej správe. V listinnej verzii sa do APVV posielajú podpísané dokumenty MON, pričom APVV nepožaduje zaslanie kópii deklarovateľných výstupov.

Termín vypracovania monitorovacej správy súvisí s termínom ukončenia riešenia projektu. Ak riešenie projektu skončilo napr. v roku 2017 v termíne skoršom ako 31.12. (príklad A.), do správy za rok 2018 sa zahrnú aj výsledky, ktoré vznikli v období od skončenia projektu do konca roka 2018. Termín na predkladanie monitorovacej správy v elektronickom systéme a aj v listinnej verzii je vždy do 31.03. príslušného kalendárneho roka. Príklady:

- A. Projekt č. APVV-14-0000 ukončil riešenie 30.06.2017 – prvá monitorovacia správa, za obdobie od 01.07.2017 do 31.12.2018, sa predloží do 31.03.2019,
- B. Projekt č. APVV-14-0000 ukončil riešenie 31.12.2017 – prvá monitorovacia správa, za obdobie od 01.01.2018 do 31.12.2018 sa predloží do 31.03.2019.

Dôležité!

Odoslanie monitorovacej správy je nevratný proces. Po jej odoslaní už nie je možná ďalšia úprava. Preto si pred odoslaním monitorovacie správy dôkladne skontrolujte.