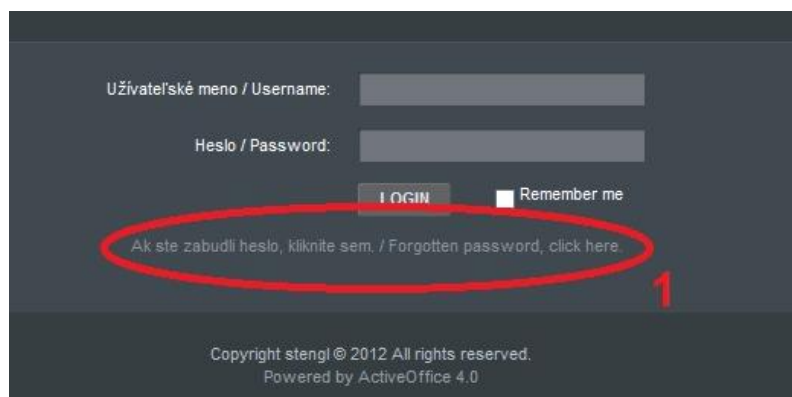


Úprava projektu

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.



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.

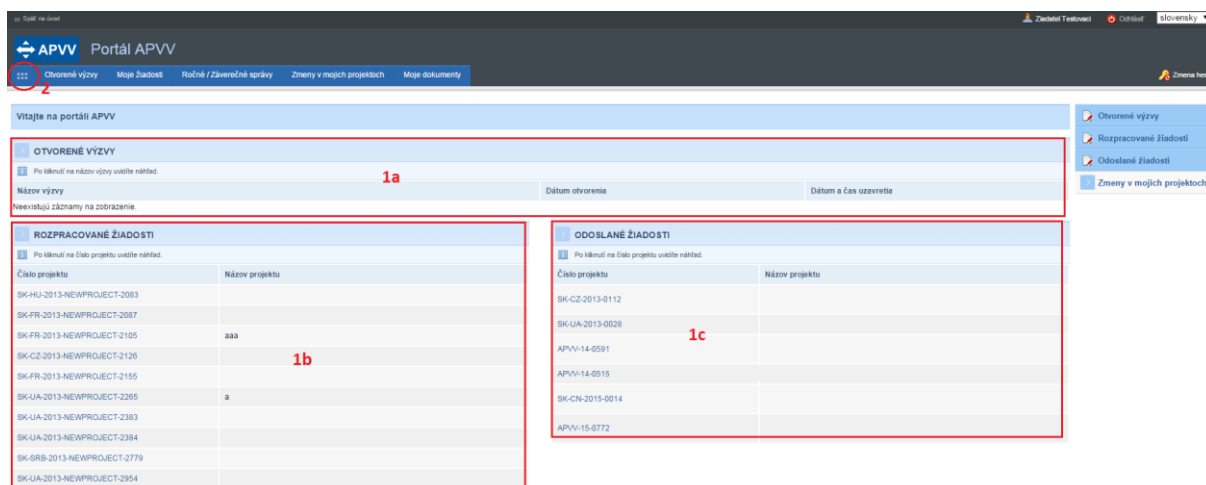
V prípade problémov s prihlásením nás kontaktujte prostredníctvom kontaktného formulára dostupného na adrese <http://www.apvv.sk/kontakt/kontaktny-formular>.

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



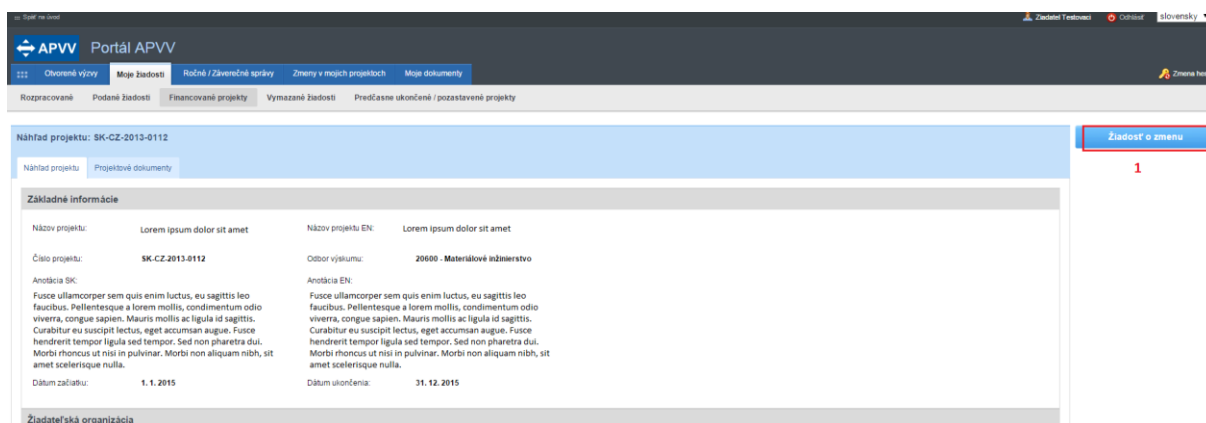
Obrázok 2 – Úvodná stránka

V časti s odoslanými žiadosťami – Obrázok 2 (1c) kliknite na číslo projektu, ktorý chcete upravovať.

2.1 Žiadosť o úpravu iniciovaná zo strany príjemcu

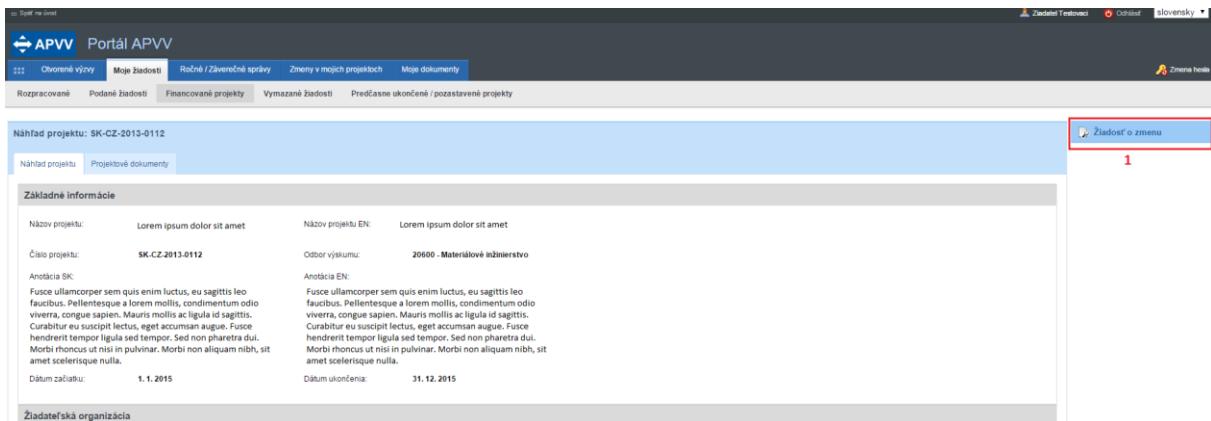
Príjemca realizuje zmenu projektu, o ktorú chce agentúru požiadať, na základe vzniknutých skutočností pri realizácii riešenia projektu. Môže tak urobiť v ľubovoľnom čase počas riešenia projektu, ale plánovanú úpravu musí adekvátne zdôvodniť a odoslať žiadosť v elektronickej forme do agentúry na schválenie.

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).



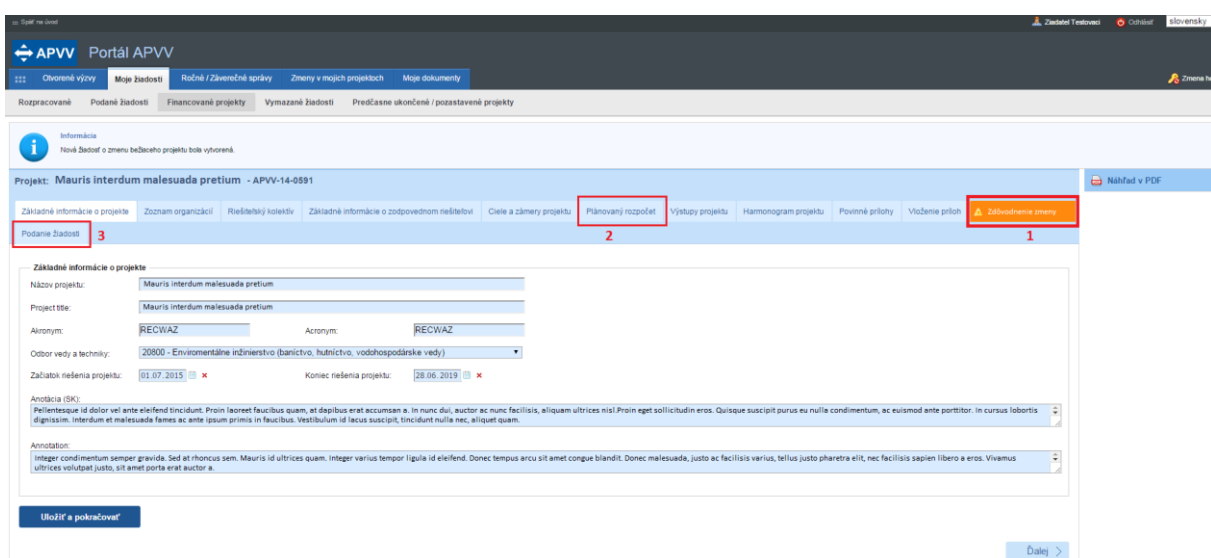
Obrázok 3 – Vytvorenie žiadosti o zmenu

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).



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).



Obrázok 5 – Úvodná strana úpravy projektu iniciovanej zo strany príjemcu

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 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

Dôležité!

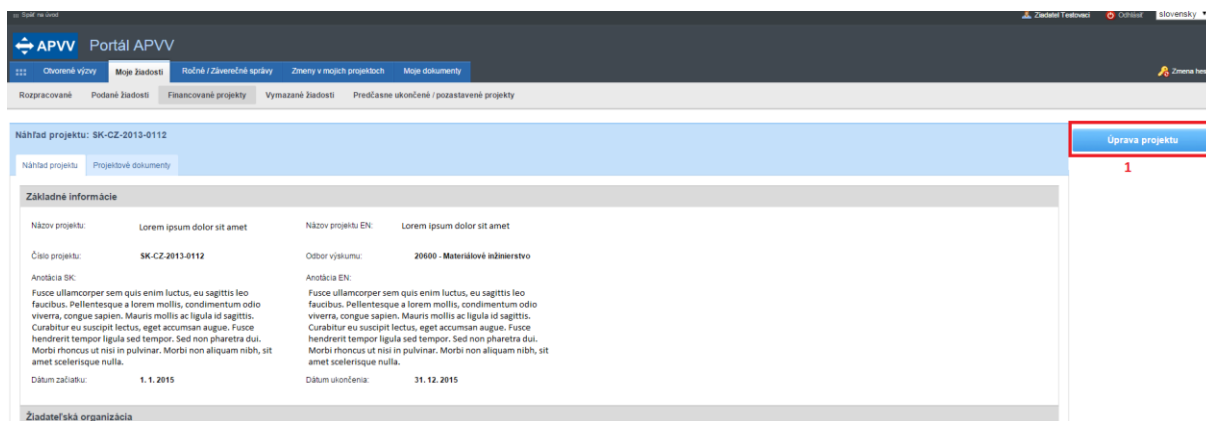
Dokument s názvom **Protokol o zmenách** po podpísaní štatutárnym zástupcom naskenujte a pošlite e-mailom na e-mailovú adresu manažéra projektu. Vyhlásenia riešiteľov, ktorých sa zmena týka, je taktiež potrebné naskenovať a zaslať s podpismi príslušných riešiteľov, týka sa len pri výzvach VV 2014, VV 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).



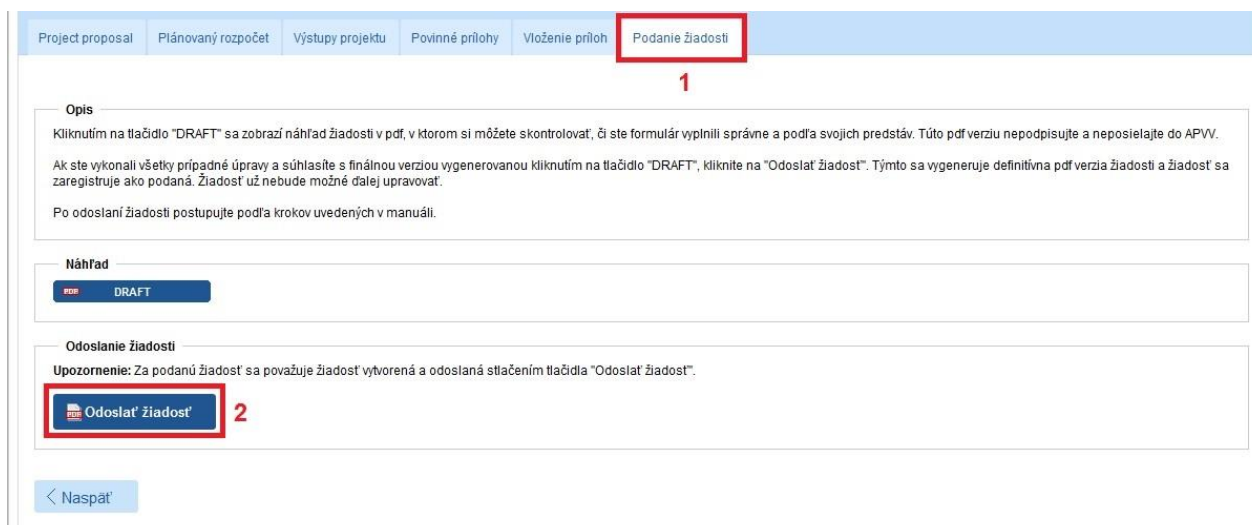
Obrázok 6 – Úprava projektu iniciovaná APVV

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 nezadáвате.

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 potvrdíte kliknutím na **OK**.



Obrázok 7 – Odoslanie upraveného projektu

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 | **Riešiteľský kolektív** | Informácie o partnernej organizácii / Information about partner organization | Informácie o spolupracujúcich organizáciách / Information about cooperating organizations

Informácie o slovenskom zodpovednom riešiteľovi a prehľad jeho výstupov odbornej činnosti / Information about Slovak Principal Investigator and the overview of his/her outputs | Charakteristika projektu | Project proposal | Plánovaný rozpočet | Výstupy projektu | Povinné prílohy | Vloženie príloh | Podanie žiadosti

	Počet	min	-	max
Zodpovedný riešiteľ	1	Z	1-1	1
Zodpovedný riešiteľ partnerskej organizácie	0	Z	1-1	1
Člen RK	5	Z	0-100	100
Osobný riešiteľ (nemerovný)	0	Z	0-100	100
Člen RK - Doktorand	3	Z	0-100	100
Člen RK - Postdoktorand	0	Z	0-100	100
Člen RK - Rie-Integrovaný	0	Z	0-0	0
Člen RK - Mladý vedecký pracovník do 35 rokov	2	Z	0-100	100
Člen RK - Mladý vedecký pracovník do 35 rokov	0	Z	1	1

+ Pridať 2

Meno	Rola	Pohlavie	Dátum narodenia	Telefón (mobil)	E-mail	Akcia
doc. Ing Peter Buu	Zodpovedný riešiteľ	Žena				5
Ing. Andrea Mäta - PhD	Zodpovedný riešiteľ partnerskej organizácie	Žena				3 4
JUDr. Matej Miroslav	Člen RK	Žena				3 4
Ing. Dezko Jezko	Člen RK - Mladý vedecký pracovník do 35 rokov	Muž				3 4
Ing. Vcielka Maja	Člen RK - Mladý vedecký pracovník do 35 rokov	Žena				3 4
Ing. Bubo Bubo	Člen RK - Doktorand	Žena				3 4
prof. Lesná ropucha	Člen RK	Muž				3 4
Ing. Cermosko Bubu	Člen RK	Žena				3 4
Ing. Nechcem pit	Člen RK	Žena				3 4
Ing. Domacca Krava	Člen RK - Doktorand	Žena				3 4
Ing. Pestyry papagaj	Člen RK - Doktorand	Žena				3 4
Ing. Novo Pridany	Člen RK	Žena				3 4

Počet ostatných (nemerovných) riešiteľov:

Riešiteľská kapacita pre ostatných (nemerovných) riešiteľov (nepovinné pre mobilnú bilaterálnu výzvu):

Uložiť

< Naspäť Ďalej >

Obrázok 8 – Úprava riešiteľského kolektívu

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).

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 zábery projektu Plánovaný rozpočet Výstupy projektu Harmonogram projektu

Podanie žiadosti **1** **4**

Základné informácie o projekte

Názov projektu:

Project title:

Akronym: Acronym:

Odbor vedy a techniky:

Začiatok riešenia projektu: **Koniec riešenia projektu:** **2**

Anotácia SK (max. 2000 znakov):

Annotation EN (max. 2000 chars):

Uložiť a pokračovať **3**

Obrázok 10 - Úprava konca riešenia projektu

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	<input type="button" value="Upraviť"/>	<input type="button" value="Upraviť"/>	<input type="button" value="Upraviť"/>	<input type="button" value="Upraviť"/>	<input type="button" value="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
P.č.	Položka	Plánované výdavky 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	
06	Odpisy	
07	Služby	
08	Energie, vodné, stočné, komunikácie	
09	Bežné nepriame náklady	
	Požadované finančné prostriedky z APVV	0,00
	Spolu financovanie projektu (v EUR) - nevyplňat pre bilaterálne mobilné výzvy	0,00
	Štátne (mimo zdrojov APVV)	0,00
	Súkromné	0,00
	Zahraničné	0,00
	Celkové náklady na projekt (v EUR)	0,00

B

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
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).

Náklady			
Rok / Organizácia		2019	Organizácia
P.č.	Položka		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		Rozpis nákladov
07	Služby		Rozpis nákladov
08	Energie, vodné, stočné, komunikácie		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			
Zahraničné			
Celkové náklady na projekt (v EUR)			1 000,00

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!

Najsôr 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 organizácií** 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.

Finančný plán						
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 organizácia	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.

Náhľad projektu: APVV-14-0000

Náhľad projektu Projektové dokumenty

Dokumentácia projektu

Projektová dokumentácia

Súbor	Vytvorený
Vyhlasenia 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/ Project - change 3	22. 11. 2016
Protokol o zmenách - úprava 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 dokumenty	
	Všetky zmeny	Otvorené zmeny	Uzavreté zmeny			

Zoznam zmien v mojich projektoch						
Text						Hľadaj
Číslo projektu	Názov projektu	Odoslané na schválenie	Stav žiadosti	Stav schvafovania	Uzavretie žiadosti	Akcia
APVV-14-0847	Regenerácia nervových vlákien v biosyntetických vodičoch.	13. 2. 2018	Otvorená	Nerohodnuté		
APVV-14-0847	Regenerácia nervových vlákien v biosyntetických vodičoch.	13. 2. 2018	Uzavretá	Schválené	13. 2. 2018	

Obrázok 16 – Zoznam zmien projektov

Ako prvé sa radia žiadosti o zmenu, ktoré ešte neboli rozhodnuté agentúrou. U nerohodnutých 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.

Náhľad projektu	Projektové dokumenty
-----------------	----------------------

Dokumentácia projektu	
Projektová dokumentácia	
Súbor	Vytvorený
Projekt - úprava 6/ Project - change 6	13. 2. 2018
Protokol o zmenách - úprava 6	13. 2. 2018

Obrázok 17 – Dokumenty k nerohodnutej 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