



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 ÚVOD DO PRÁCE S PORTÁLOM APVV	4
2.1 Registrácia.....	4
2.2 Zabudnuté heslo	4
2.3 Prihlásenie do systému	5
2.4 Pracovná plocha	6
2.5 Ukončenie práce.....	7
3 PODÁVANIE ŽIADOSTI O FINANCOVANIE PROJEKTU	7
3.1 Vytvorenie novej žiadosti	8
3.1.1 Základné informácie o projekte	9
3.1.2 Zoznam organizácií.....	10
3.1.3 Zoznam všetkých riešiteľov	12
3.1.4 Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi.....	14
3.1.5 Informácie o partnerskej organizácii	14
3.1.6 Ciele a zámery projektu	15
3.1.7 Plánovaný rozpočet.....	15
3.1.8 Výstupy projektu	17
3.1.9 Harmonogram projektu	18
3.1.10 Prílohy projektu	19
3.2 Podanie/náhľad projektu	20
3.3 Kroky po odoslaní žiadosti do APVV	22
4 STIAHNUTIE PODANEJ ŽIADOSTI	24

1 Úvod

Máte pred sebou užívateľský manuál pre Portál APVV, ktorý opisuje spôsob práce žiadateľa so systémom na podávanie žiadostí v rámci verejných výziev Agentúry na podporu výskumu a vývoja (agentúra).

1.1 Konvencie použité v tomto manuáli

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

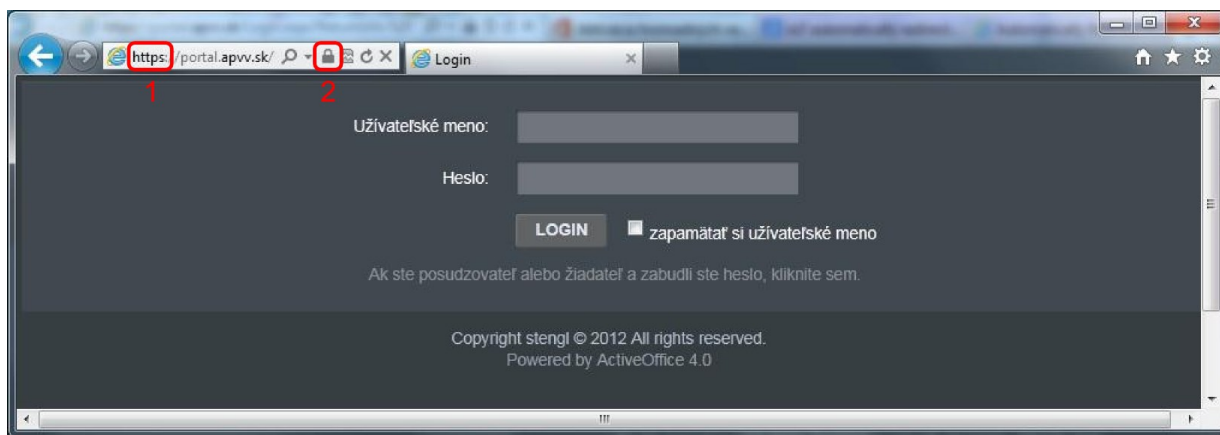
Všetky ukážky obrazoviek systému sú pripravené s použitím odporúčaného internetového prehliadača webových stránok Internet Explorer spoločnosti Microsoft a pre jednotlivé výzvy sa môžu odlišovať.

1.2 Požiadavky na technické vybavenie používateľa

- Windows Vista / Windows 7 a novší
- Internet Explorer 9.0 a vyšší, Mozilla Firefox 4 a vyšší
- Rozlíšenie obrazovky minimálne 1280 x 1024

1.3 Overenie bezpečnosti spojenia

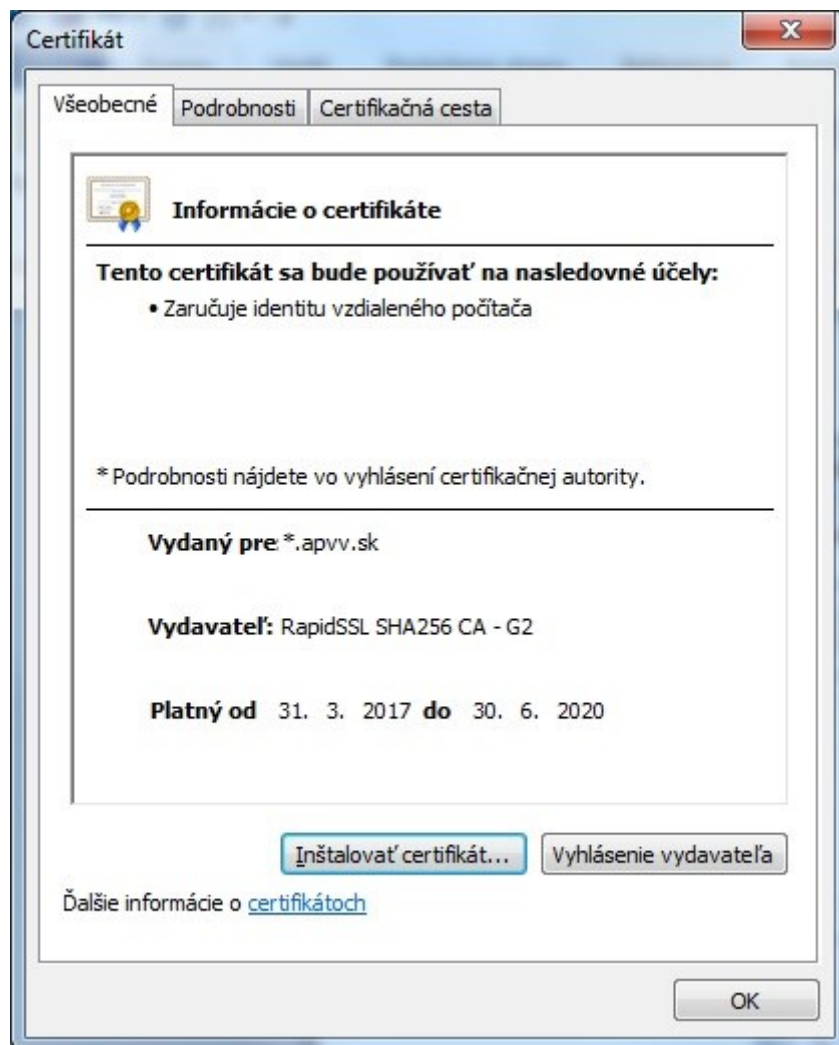
Niektoré z dát, ktoré sa medzi používateľom systému Portál APVV a agentúrou vymieňajú, môžu byť citlivé, preto je celá komunikácia kryptovaná vo forme SSL (Secure Socket Layer). Tento spôsob zabezpečenia zaručuje aj pravosť serverov agentúry a zabraňuje potenciálnemu útočníkovi v podvrhnutí vlastného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



Obrázok 1 – Identifikácia kryptovanej komunikácie

Po vstupe do on-line systému musí adresa v **adresnom riadku** – Obrázok 1 (1) internetového prehliadača začínať **https://**. Znamená to, že spojenie medzi používateľom a Portálom APVV je šifrované. Na overenie totožnosti servera kliknite na ikonu **zámku** – Obrázok 1 (2).

Okno – 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. Vydaný certifikát je **platný do 30. 6. 2020**.

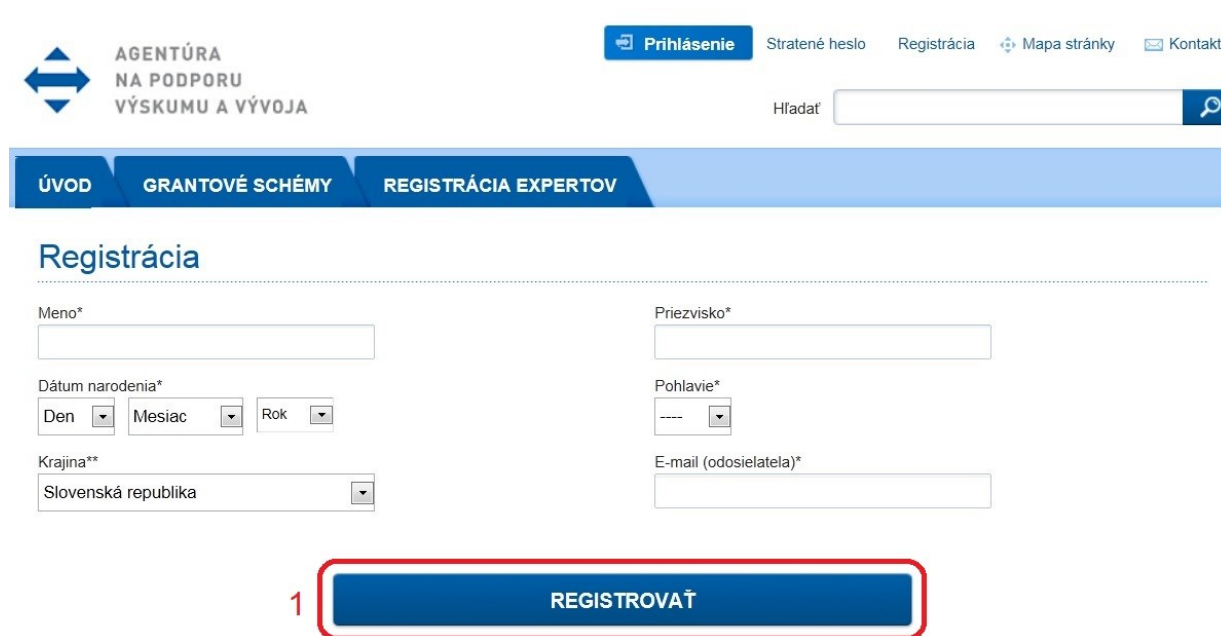


Obrázok 2 – Bezpečnostný certifikát

2 Úvod do práce s Portálom APVV

2.1 Registrácia

Predpokladom na prihlásenie sa do Portálu APVV je existujúce konto žiadateľa, ktoré systém vytvorí po registrácii do systému Portál APVV na adrese <https://site.apvv.sk/User/Register/Register>. Pri registrácii systém požaduje nasledujúce informácie:



AGENTÚRA
NA PODPORU
VÝSKUMU A VÝVOJA

Prihlásenie Stratené heslo Registrácia Mapa stránky Kontakt

Hľadať

ÚVOD GRANTOVÉ SCHÉMY REGISTRÁCIA EXPERTOV

Registrácia

Meno*

Priezvisko*

Dátum narodenia*
Den Mesiac Rok

Pohlavie*

Krajina**
Slovenská republika

E-mail (odosielateľa)*

1 **REGISTROVAŤ**

Obrázok 3 – Registračný formulár žiadateľa

Po vložení údajov a odoslaní formulára kliknutím na tlačidlo **REGISTROVAŤ** – Obrázok 3 (1), systém na zadaný e-mail odošle aktivačný e-mail, ktorý žiadateľ musí potvrdiť do 14 dní, inak systém konto zruší.

2.2 Zabudnuté heslo

Ak ste zabudli svoje heslo, postupujte podľa nasledujúcich krokov:

1. Otvorte nové okno internetového prehliadača.
2. Zadajte adresu stránky <https://portal.apvv.sk/>.
3. Na zobrazenej stránke kliknite na text s informáciou o zabudnutom hesle – Obrázok 4 (1).
4. Na ďalšej stránke zadajte svoju už zaregistrovanú e-mailovú adresu – Obrázok 5.
5. Systém na zadanú adresu zašle e-mail s odkazom na stránku na zmenu hesla. Platnosť zaslaného odkazu je 2 hodiny od odoslania e-mailovej správy. Po uplynutí tohto času nebude možné heslo zmeniť.
6. Po vložení nového hesla systém heslo zmení, vygeneruje e-mail obsahujúci zadané heslo a odošle ho na e-mailovú adresu žiadateľa.

Obrázok 4 – Zmena prihlasovacieho hesla

Nepamätám si svoje heslo

Na získanie nového hesla zadajte prosím Váš prihlasovací e-mail.

E-mail

ĎALEJ

Obrázok 5 – Vloženie emailovej adresy

Nastavenie nového hesla

Zadajte nové heslo a potvrdenie hesla

Nové heslo

Potvrdenie hesla

ZMENIŤ

Obrázok 6 – Vloženie nového hesla

2.3 Prihlásenie do systému

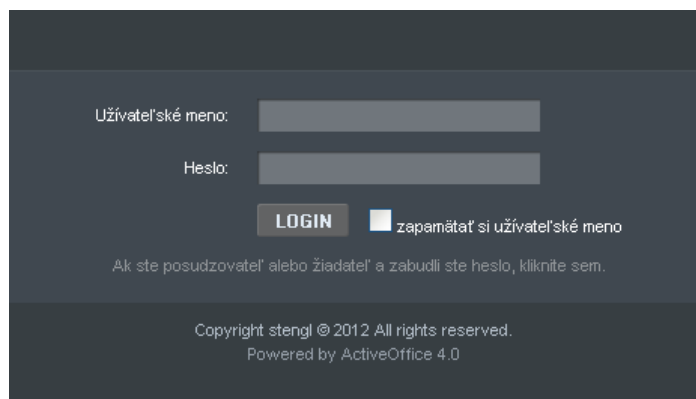
Systém pri prvom prístupe k obsahu stránky vyžaduje prihlásenie používateľa, ktorý už má v systéme vytvorené konto, t. j. bol úspešne zaregistrovaný. Registrácia je opísaná v časti 2.1 Registrácia. Ak už bol používateľ registrovaný, ale nepamätá si heslo, musí mu byť vygenerované nové. Proces generovania nového hesla je opísaný v časti 2.2 Zabudnuté heslo.

Pri prihlásení postupujte podľa týchto krokov:

1. Otvorte nové okno internetového prehliadača.
2. Zadajte adresu stránky <https://portal.apvv.sk/>.
3. Zobrazí sa stránka s prihlasovacími údajmi (Obrázok 7).
4. Zadajte svoje užívateľské meno.
5. Zadajte svoje užívateľské heslo.
6. Potvrďte zadané prihlasovacie údaje kliknutím na LOGIN.

Dôležité!

Pri zadávaní užívateľského mena a hesla buďte opatrní. Rozlišujte medzery, písmená (veľké a malé) a číslice. V prípade, že si neviete rady, kontaktujte Vášho administrátora.



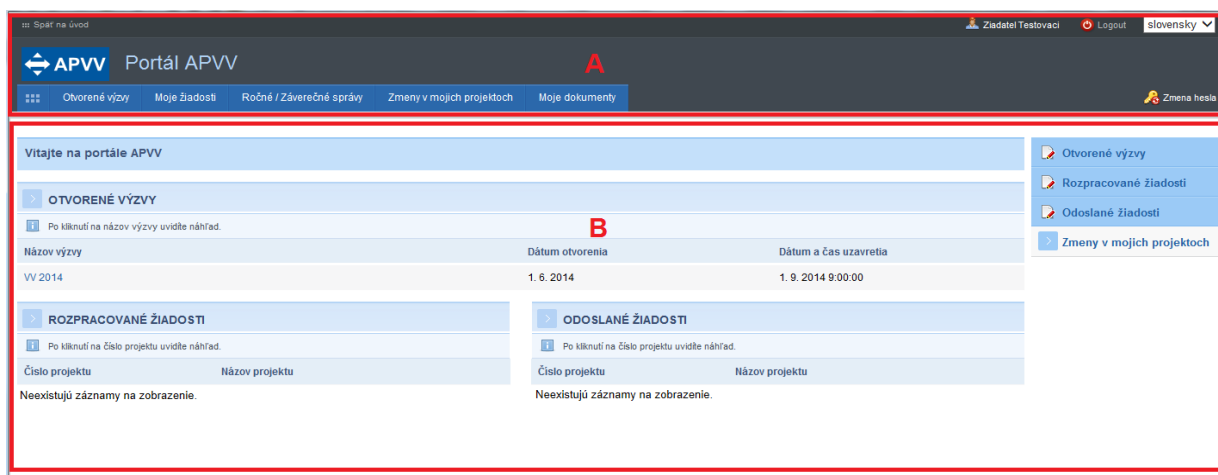
Obrázok 7 – Prihlásenie sa do systému

2.4 Pracovná plocha

Po úspešnom prihlásení sa vám zobrazí samotná stránka Portálu APVV, ktorá má dve časti.

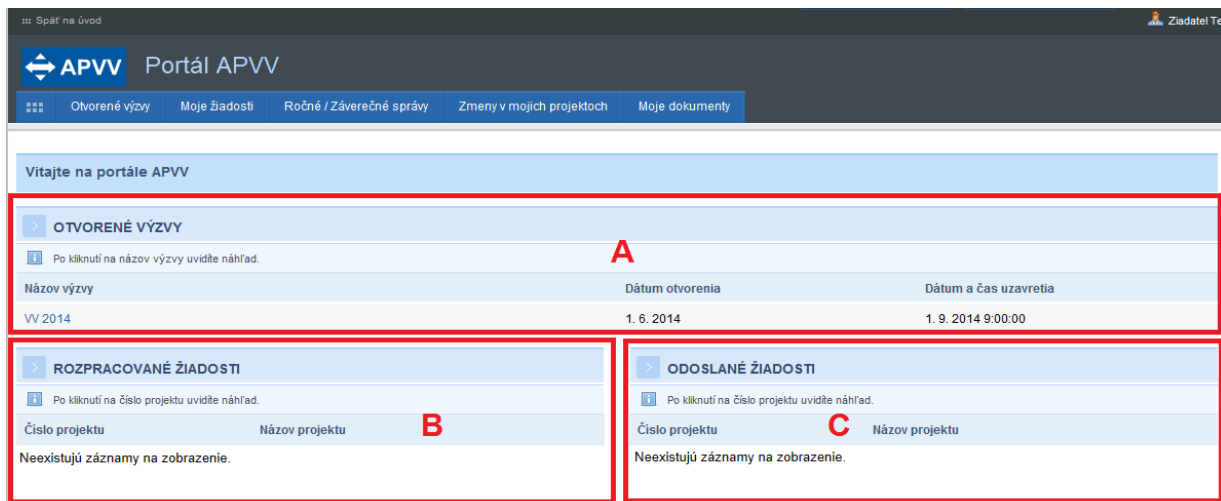
Prvá časť je tzv. záhlavie – Obrázok 8 – Úvodná obrazovka po prihlásení (A), kde sú zobrazené hlavné kategórie, pomocou ktorých sa preklikáte ku konkrétnemu obsahu. V pravej časti záhlavia sa nachádza meno prihláseného používateľa, odhlasovacie tlačidlo a jazyk stránky.

Druhá časť je obsahová – Obrázok 8 (B). V tejto časti budete pristupovať k samotnému obsahu a prípadne ho upravovať. Po prihlásení sa v tejto časti zobrazujú informácie o otvorených výzvach – Obrázok 9 (A), žiadosti, ktoré máte rozpracované – Obrázok 9 (B) a žiadosti, ktoré ste už odoslali – Obrázok 9 (C).



Názov výzvy	Dátum otvorenia	Dátum a čas uzavretia
VV 2014	1. 6. 2014	1. 9. 2014 9:00:00

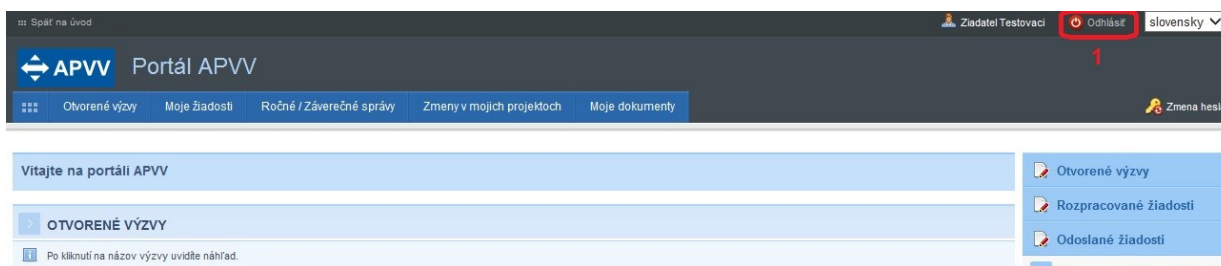
Obrázok 8 – Úvodná obrazovka po prihlásení



Obrázok 9 – Základné informácie na úvodnej obrazovke

2.5 Ukončenie práce

Prácu s Portálom APVV ukončíte jednoduchým zatvorením okna Vášho prehliadača. Predtým však odporúčame, aby ste sa zo stránky odhlásili kliknutím na odhlasovacie tlačidlo **Odhlásiť** – Obrázok 10 (1), ktoré sa nachádza v pravom hornom rohu stránky. Po tomto kroku sa vám opäť zobrazí prihlasovacia stránka, čo znamená, že ste sa úspešne odhlásili. Následne môžete zatvoriť okno prehliadača.



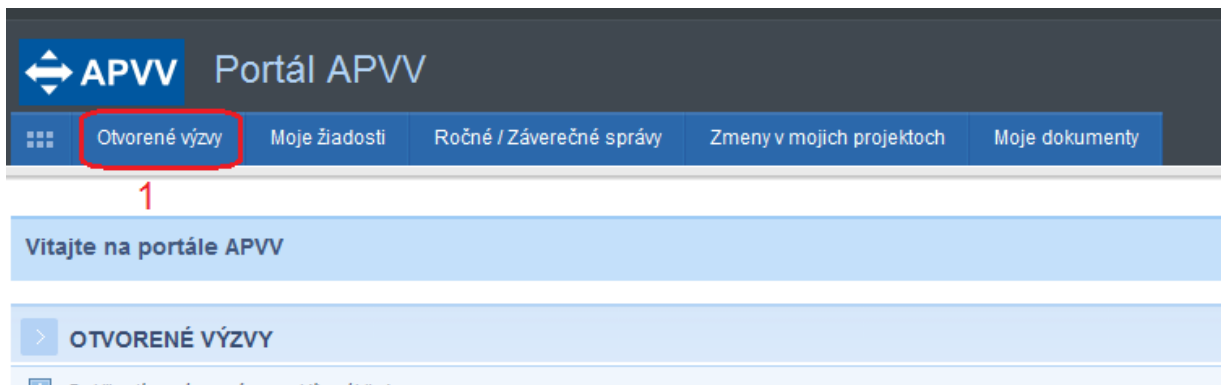
Obrázok 10 – Odhlásenie sa zo systému

3 Podávanie žiadosti o financovanie projektu

Podávanie žiadosti je autorizovaná činnosť, preto musíte byť úspešne zaregistrovaný a prihlásený v systéme. 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 môžete byť presmerovaný z nasledujúcich zdrojov:

- verejne dostupná časť – internetová stránka <http://www.apvv.sk/>
- autorizovaná časť – Portál APVV na stránke <https://portal.apvv.sk/> v časti **Otvorené výzvy** – Obrázok 11 (1). Po kliknutí na tento text sa zobrazí stránka obsahujúca všetky aktuálne otvorené výzvy, v ktorých môžete ako žiadateľ podať žiadosť – Obrázok 12.



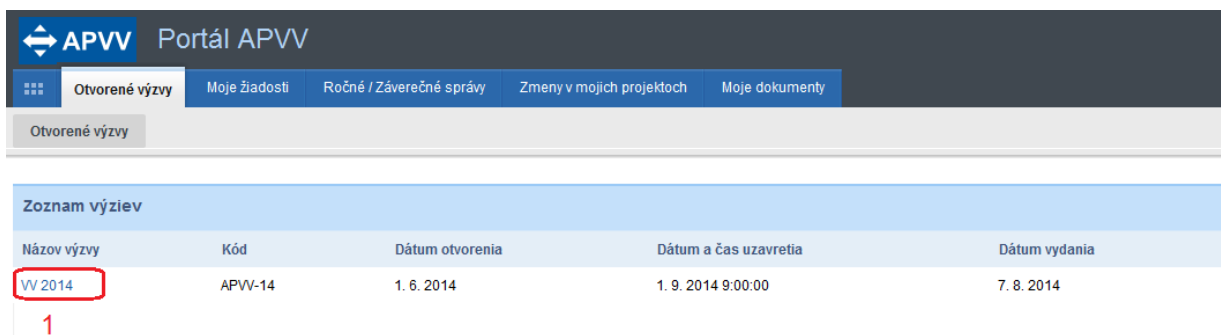
Obrázok 11 – Úvodná obrazovka po prihlásení do systému



Obrázok 12 – Otvorené výzvy

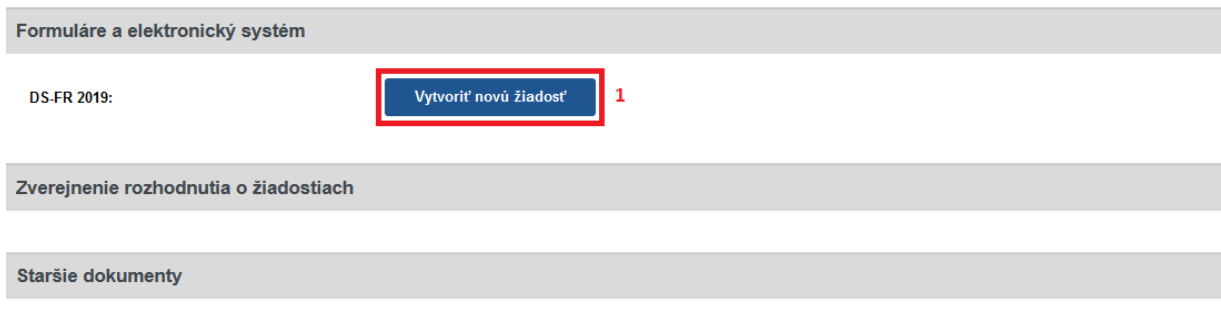
3.1 Vytvorenie novej žiadosti

V prvom kroku vytvorenia žiadosti si vyberte výzvu, v rámci ktorej chcete podať žiadosť. Výber uskutočnite kliknutím na názov výzvy v časti **Otvorené výzvy** – Obrázok 13 (1).



Obrázok 13 – Výber otvorenej výzvy

Následne budete presmerovaný na stránku obsahujúcu základné informácie o výzve a podklady priložené k danej výzve. Na vytvorenie novej žiadosti kliknite na jedno z tlačidiel **Vytvoriť novú žiadosť** – Obrázok 14 (1) podľa toho, o aký typ žiadosti sa jedná.



Obrázok 14 – Vytvorenie novej žiadosti

Po kliknutí sa vytvorí nová žiadosť a zobrazia sa základné informácie o projekte, ktoré je potrebné zadať – Obrázok 15 (A) a záhlavie obsahujúce všetky časti samotnej žiadosti – Obrázok 15 (B). Medzi jednotlivými časťami žiadosti sa môžete ľubovoľne prepínať a priebežne vkladať potrebné informácie.

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 tabs: 'Otvorené výzvy', 'Moje žiadosti', 'Ročné / Záverečné správy', 'Zmeny v mojich projektoch', and 'Moje dokumenty'. The main content area is titled 'Projekt: - APVV-14-NEWPROJECT-3742'. Below the title, there is a horizontal navigation bar with several orange buttons: 'Základné informácie o projekte', 'Zoznam organizácií', 'Zoznam riešiteľov', 'Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi', 'Ciele a zámery projektu', 'Plánovaný rozpočet', 'Výstup projektu', 'Harmonogram projektu', 'Povinné prílohy', and 'Vloženie príloh'. The main form area is titled 'Základné informácie o projekte' and contains several input fields: 'Názov projektu:', 'Project title:', 'Akronym:', 'Acronym:', 'Odbor vedy a techniky:' (with a dropdown menu showing '--- nezadaná hodnota ---'), 'Začiatok riešenia projektu:', 'Koniec riešenia projektu:', 'Anotácia (SK):', and 'Annotation:'. There are also buttons for 'Uložiť a pokračovať' and 'Ďalej >'. A red box highlights the header section (B) and the form section (A).

Obrázok 15 – Nová žiadosť

Dôležité!

Všetky položky v obsahovej časti žiadosti – Obrázok 15 (A) – s modrým podfarbením sú povinné.

Priebežné ukladanie

Jednotlivé záložky žiadosti je možné priebežne ukladať, odporúčame ale postupné vypĺňanie záložiek zľava doprava, pretože systém upravuje formuláre pre riešiteľský kolektív, rozpočet, výstupy a harmonogram projektu na základe údajov o dĺžke riešenia projektu a počte organizácií.

Skrátenie dĺžky riešenia projektu

Ak počas vypĺňania žiadosti je skrátená dĺžka riešenia projektu systém upozorní, že údaje ktoré presahujú dobu riešenia projektu budú vymazané. Táto zmena sa bude týkať riešiteľských kapacít, plánovaného rozpočtu a výstupov projektu.

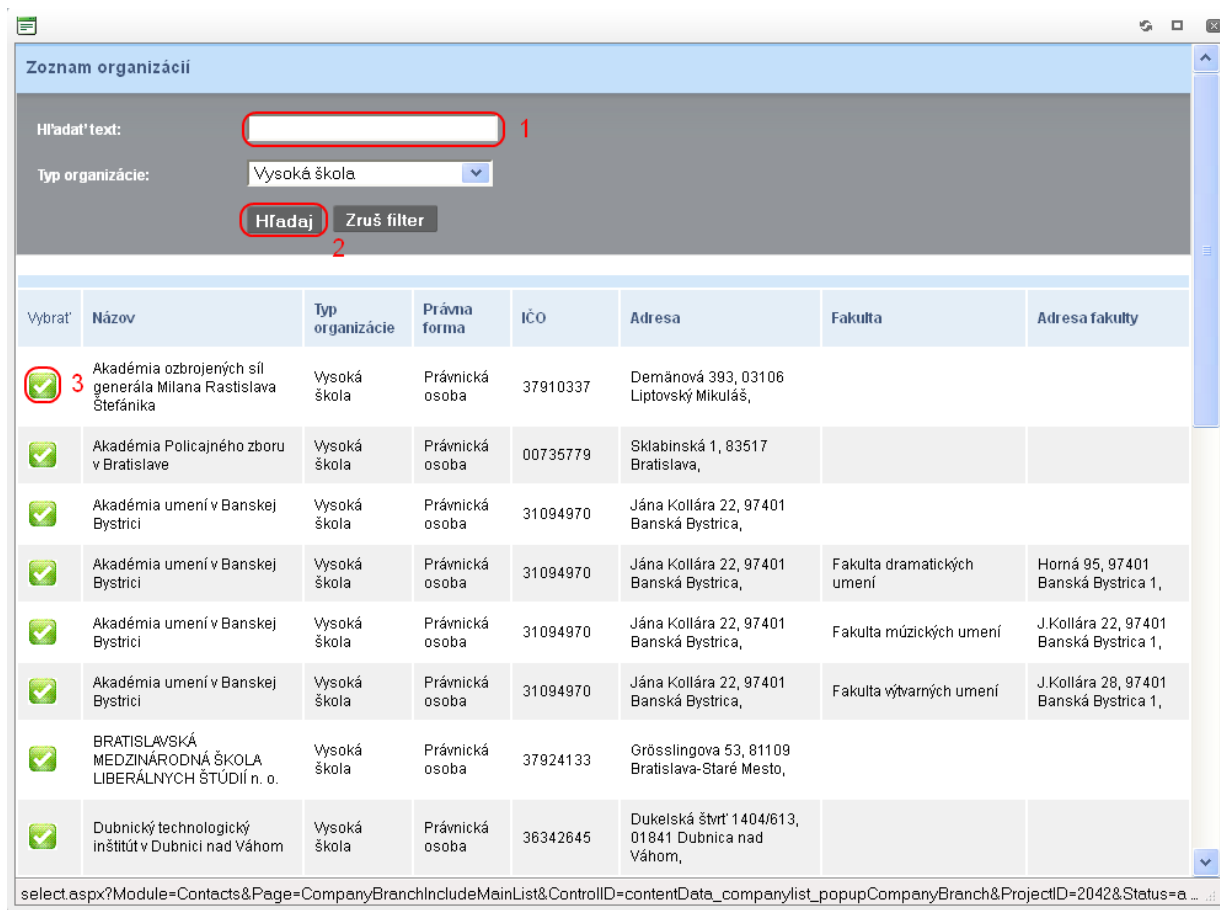
Neúplne alebo nekorektne vyplnené záložky

Všetky časti žiadosti zobrazené v záhlaví – Obrázok 15 (B) – sú zvýraznené oranžovou farbou spolu s obrázkom trojuholníka s výkričníkom dovedy, kým ich obsah nebude korektne vyplnený. Žiadosť môžete odoslať až potom, keď budú zadané všetky povinné údaje korektne a všetky časti žiadosti v záhlaví budú modré.

3.1.1 Základné informácie o projekte

Základné informácie o projekte obsahujú nasledujúce položky – všetky sú povinné:

- **Názov projektu**
- **Project title** – názov projektu v anglickom jazyku
- **Akronym**
- **Acronym** – akronym projektu v anglickom jazyku
- **Odbor vedy a techniky**
- **Začiatok riešenia projektu**
- **Koniec riešenia projektu**



Obrázok 18 – Výber z registra organizácií

Vyhľadávanie v registri prebieha tak, že do políčka **Hľadať text** – Obrázok 18 (1) zadáte hľadaný text s diakritikou a kliknete na **Hľadať** – Obrázok 18 (2). Následne sa zoznam organizácií aktualizuje a systém zobrazí výsledok vyhľadávania.

Ak nájdete žiadateľskú organizáciu, výber najskôr potvrdíte kliknutím na symbol v zelenom poli – Obrázok 18 (3) a vzápätí sa zobrazia ďalšie informácie o vybranej organizácii. Ak sú tieto informácie správne, zvolíte rolu vybranej organizácie v projekte – Obrázok 19 (2) a definitívne potvrdíte kliknutím na **Vložiť výber do zoznamu** – Obrázok 19 (1).

Dôležité!

Po výbere fakulty vysokej školy ako žiadateľskej organizácie je v detailnom zobrazení informácií a vo vygenerovanom PDF žiadosti adresa vysokej školy a adresa fakulty totožná.

Pridať zo zoznamu

Typ organizácie: Vysoká škola IČO: 31094970

Názov organizácie: Akadémia umení v Banskej Bystrici Adresa organizácie: Jána Kollára 22, 97401 Banská Bystrica,

Fakulta: Fakulta dramatických umení Adresa fakulty: Jána Kollára 22, 97401 Banská Bystrica,


Rola organizácie: 2

Vložiť výber do zoznamu 1

Vybrať Zrušiť

Obrázok 19 – Potvrdenie výberu organizácie

Ak dodatočne zistíte, že organizácia, ktorú ste vložili do žiadosti je nesprávna, môžete ju zo žiadosti vymazať kliknutím na symbol koša – Obrázok 20 (2) a výber zopakovať. Vymazanie organizácie je umožnené iba v prípade, že k danej organizácii nemáte ešte priradeného žiadneho člena riešiteľského kolektívu a vytvorený žiadny finančný plán.

Názov organizácie	Rola organizácie	Fakulta	IČO	Fakulta	Akcia
ACP AuComp s.r.o.	Žiadateľ	Iné	35829583		  1 2

< Naspäť Ďalej >

Obrázok 20 – Vymazanie organizácie zo žiadosti

Ak dodatočne zistíte, že ste organizácii priradili nesprávnu rolu, môžete ju zmeniť kliknutím na symbol papiera s ceruzkou – Obrázok 20 (1).

Ak sa v registri organizácií žiadaná organizácia nenachádza, požiadajte o pridanie novej organizácie do registra zaslaním žiadosti o registráciu organizácie na adresu info@apvv.sk.

Dôležité!

Registrovaná organizácia musí mať platné osvedčenie o spôsobilosti vykonávať výskum a vývoj podľa § 26a ods. 11 alebo 12 zákona č. 172/2005 Z. z. v znení neskorších predpisov.

Ak chcete pokračovať v zadávaní údajov do žiadosti kliknite na **Ďalej** – Obrázok 17 (3) alebo na názov ktorejkoľvek časti žiadosti v záhlaví – Obrázok 15 (B).

3.1.3 Zoznam všetkých riešiteľov

V tejto časti zadajte informácie o všetkých členoch riešiteľského kolektívu.

Členov riešiteľského kolektívu môžete pridávať pre tieto kategórie:

- **Zodpovedný riešiteľ** – povinne musíte zadať jedného člena zo žiadateľskej organizácie
- **Člen RK** – môžete zadať až 1000 členov
- **Člen RK – Doktorand** – môžete zadať až 1000 členov
- **Člen RK – Postdoktorand** – môžete zadať až 1000 členov
- **Člen RK – Mladý vedecký pracovník do 35 rokov** – môžete zadať až 1000 členov

	Počet	min - max	
Zodpovedný riešiteľ	0	Z 1 - 1	
Zodpovedný riešiteľ partnerskej organizácie	0	Z 0 - 0	
Člen RK	0	Z 0 - 100	
Ostálny riešiteľ	0	Z 0 - 0	
Člen RK - Doktorand	0	Z 0 - 100	
Člen RK - Postdoktorand	0	Z 0 - 100	
Člen RK - Re-integrovaný	0	Z 0 - 0	
Člen RK - Mladý vedecký pracovník do 35 rokov	0	Z 0 - 100	
Organizácie bez riešiteľa	1	Z 1	

+ Pridať **1**

Meno	Rola	Pohlavie	Dátum narodenia	Organizácia	Telefón (mobil)	E-mail	Akcia
Neexistujú záznamy na zobrazenie.							

< Naspäť **2** Ďalej >

Obrázok 21 – Zoznam riešiteľov

Ak chcete pridať nového člena riešiteľského kolektívu kliknite na **Pridať** – Obrázok 21 (1) a zadajte všetky informácie o novom členovi – Obrázok 22. V položke organizácia vyberte

názov organizácie, pod ktorú daný člen patrí. Po zadaní údajov vložíte člena riešiteľského kolektívu do zoznamu kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 22 (1).

Typ člena riešiteľského kolektívu

Organizácia:
Vyberte organizáciu

Rola v riešiteľskom kolektíve:

Meno: Zadajte meno Priezvisko: Zadajte priezvisko

Pohlavie: Žena Muž Vyberte pohlavie Národnosť: Vyberte národnosť

Titul pred menom: Titul za menom:

Titul pred menom 2: Titul za menom 2:

Dátum narodenia: Zadajte dátum narodenia Pracovné zaradenie na projekte:

Telefónne číslo: Mobil:

Fax: E-mail:

Zameranie

Odbor VaV:

Vedná oblasť: Skupina vedných oblastí:

Sektor:

Riešiteľská kapacita v hodinách

2020:

2021:

Celková kapacita hodín:

1

Uložiť Zrušiť

Obrázok 22 – Pridanie nového člena riešiteľského kolektívu

Po pridaní členov do zoznamu ich môžete editovať kliknutím na tlačidlo so symbolom ceruzky – Obrázok 23 (1) alebo ich zo zoznamu vymazať kliknutím na tlačidlo so symbolom koša – Obrázok 23 (2).

	Počet	min - max	
Zodpovedný riešiteľ	1	Z 1 - 1	✓
Zodpovedný riešiteľ partnerskej organizácie	0	Z 0 - 0	✓
Člen RK	0	Z 0 - 1000	✓
Ostatný riešiteľ	0	Z 0 - 1000	✓
Člen RK - Doktorand	0	Z 0 - 1000	✓
Člen RK - Postdoktorand	0	Z 0 - 1000	✓
Člen RK - Re-integrovaný	0	Z 0 - 1000	✓
Člen RK - Mladý vedecký pracovník do 35 rokov	0	Z 0 - 1000	✓
Organizácie bez riešiteľa	15	Z 16	✗

[+ Pridať](#)

Meno	Rola	Pohlavie	Dátum narodenia	Telefón (mobil)	E-mail	Akcia
Člen Testovaci	Zodpovedný riešiteľ	Muž	6. 12. 2017	a	a	1   2

Obrázok 23 – Editácia / vymazanie člena riešiteľského kolektívu

Ak chcete pokračovať v zadávaní ďalšej časti žiadosti kliknite na **Ďalej** – Obrázok 21 (2) alebo na názov ktorejkoľvek časti žiadosti v záhlaví – Obrázok 15 (B).

3.1.4 Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi

Systém vyžaduje zadať minimálne všetky povinné položky, ktoré sú podfarbené modrou farbou ako zobrazuje Obrázok 24.

Po zadaní údajov ich uložíte kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 24 (1).

List of projects of the principal investigator realized in last 5 years in structure: name of project, grant scheme, years of realization, project cost, position of principal investigator in the project

Number - Projects of the principal investigator realized in last 5 years

Other publications (max. 20 publications) or ID of researcher

Total number - Other publications

Uložiť 1

< Naspät'

Ďalej > 2

Obrázok 24 – Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi

Ak chcete pokračovať v zadávaní ďalšej časti žiadosti kliknite na **Ďalej** – Obrázok 24 (2) alebo na názov ktorejkoľvek časti žiadosti v záhlaví – Obrázok 15 (B).

3.1.5 Informácie o partnerskej organizácii

Systém vyžaduje zadať minimálne všetky povinné položky, ktoré sú podfarbené modrou farbou ako zobrazuje Obrázok 25. Po zadaní údajov ich uložíte kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 25 (1).

Name, surname and signature of Principal Investigator of partner organization

Name, surname and signature of Statutory Representative of partner organization

I, hereby declare that, all information in the application concerning the partner organization is true. Ano / Yes

Uložiť 1

< Naspät'

Ďalej > 2

Obrázok 25 – Základné informácie o partnerskej organizácii

Ak chcete pokračovať v zadávaní ďalšej časti žiadosti kliknite na **Ďalej** – Obrázok 25 (2) alebo na názov ktorejkoľvek časti žiadosti v záhlaví – Obrázok 15 (B).

3.1.6 Ciele a zámary projektu

V tejto časti systém vyžaduje zadať minimálne všetky povinné položky, ktoré sú podfarbené modrou farbou ako zobrazuje Obrázok 26.

Po zadaní informácií ich uložte kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 26 (1).

Project objectives

Vyplňte text.

Project outcomes applications in practise - Outcomes customes (user) is applicant

Project outcomes applications in practise - Outcomes customes (user) is other user

Project outcomes applications in practise - Other user (name of the organization)

Uložiť 1

< Naspät'

Ďalej > 2

Obrázok 26 – Ciele projektu

Ak chcete pokračovať v zadávaní ďalšej časti žiadosti kliknite na **Ďalej** – Obrázok 26 (2) alebo na názov ktorejkoľvek časti žiadosti v záhlaví – Obrázok 15 (B).

3.1.7 Plánovaný rozpočet

V tejto časti systém vyžaduje zadanie plánovaného rozpočtu na celú dobu riešenia projektu. Obrázok plánovaného rozpočtu pozostáva z dvoch častí. Prvú časť tvorí finančný plán –

Obrázok 27 (A). V ňom sa zobrazujú názvy všetkých vložených organizácií, pre ktoré je potrebné vytvoriť finančný plán, jednotlivé roky riešenia projektu a sumár zadaného finančného plánu.

Finančný plán						
Organizácie	2015	2016	2017	2018	2019	Sumár
ABE Projekt, s.r.o.	Vytvoriť	Vytvoriť	Vytvoriť	Vytvoriť	Vytvoriť	0,00
Akadémia umení v Banskej Bystrici	Vytvoriť	Vytvoriť	Vytvoriť	Vytvoriť	Vytvoriť	0,00
Sumár	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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
	Spolufinancovanie 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

Obrázok 27 – Plánovaný rozpočet

Najskôr je potrebné vybrať si rok a organizáciu, pre ktorú chcete vytvoriť finančný plán a kliknúť na tlačidlo **Vytvoriť** – Obrázok 28 (1). Vzápätí vám systém umožní zadávať položky plánovaného rozpočtu v druhej časti obrazovky – Obrázok 27 (B).

Finančný plán						
Organizácie	2015	2016	2017	2018	2019	Sumár
Akadémia umení v Banskej Bystrici	Vytvoriť	Vytvoriť	Vytvoriť	Vytvoriť	Vytvoriť	0,00
Ekonomická univerzita v Bratislave	Vytvoriť	Vytvoriť	Vytvoriť	Vytvoriť	Vytvoriť	0,00
Sumár	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Obrázok 28 – Vytvorenie plánu rozpočtu

Názov organizácie a rok finančného plánu, pre ktorý zadávate financie, sa zobrazujú v záhlaví tejto časti – Obrázok 29 (1).

Sumy pre jednotlivé položky rozpočtu zadávajte v celých eurách – Obrázok 29 (2).

Náklady

Rok / Organizácia 1 2020 Akadémia umení v Banskej Bystrici

P.č.	Položka	Plánované náklady v EUR
01	Cestovné a pobytové náklady	<input type="text"/> Rozpis nákladov
02	Ďalšie náklady	<input type="text"/> Rozpis nákladov
Požadované finančné prostriedky z APVV		0,00

3

Uložiť Vynulovať rozpočet

< Naspäť

5

Ďalej >

Obrázok 29 – Zadávanie plánu a uloženie rozpočtu

Po zadaní rozpočtu pre danú organizáciu a daný rok údaje uložte kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 29 (3).

Dôležité!

Odporúčame najskôr vyplniť financie pre jednotlivé položky rozpočtu a kliknúť na **Uložiť**, následne vyplniť rozpis nákladov – Obrázok 29 (4) pre jednotlivé rozpočtové položky.

Ku každej rozpočtovej položke, v ktorej je zadaná suma vyššia ako 0 EUR, je potrebné vyplniť rozpis predpokladaných nákladov uplatňovaných z APVV. Zadanie rozpisu predpokladaných nákladov uplatňovaných prebieha kliknutím na **Rozpis nákladov** – Obrázok 29 (4) v danej rozpočtovej položke. Následne sa zobrazí vyskakovacie okno, do ktorého je potrebné zadať text rozpisu predpokladaných nákladov v slovenskom aj anglickom jazyku, inak text nebude uložený. Riadok rozpočtovej položky, kde je vyplnenie rozpisu predpokladaných nákladov potrebné (príčom ešte nie je vyplnený) je zvýraznený červenou farbou spolu s oznamom o nevyplnení v hornej časti stránky.

Keď ste už zadali finančné plány na všetky roky riešenia projektu pre všetky organizácie spolu s povinnými rozpismi predpokladaných nákladov rozpočtových položiek a chcete pokračovať v zadávaní ďalšej časti žiadosti kliknite na **Ďalej** – Obrázok 29 (5) alebo na názov ktorejkoľvek časti žiadosti v záhlaví – Obrázok 15(B).

Dôležité!

Pre správne zadanie údajov do tejto časti žiadosti je potrebné vytvoriť finančný plán pre všetky organizácie a pre všetky dostupné roky riešenia projektu aj vtedy, keď má byť finančný plán pre danú organizáciu a daný rok nulový. Aj v takom prípade kliknite na **Vytvoriť** – Obrázok 28 (1) pod rokom, ktorého rozpočet má byť nulový.

Ak to neurobíte, systém vás v danej záložke a pri odosielaní projektu upozorní na nesprávne vyplnený finančný plán.

Pri prekročení nastavených limitov finančného plánu alebo nevyplnení povinných rozpisov predpokladaných nákladov budete upozornení chybovou správou v záhlaví záložky, prípadne zvýraznením rozpočtovej položky, v ktorej došlo k prekročeniu, resp. nevyplneniu povinného rozpisu predpokladaných nákladov.

3.1.8 Výstupy projektu

V tejto časti systém vyžaduje zadať plánované výstupy projektu počas jeho riešenia. Výstupy pridáte kliknutím na **Pridať** – Obrázok 30 (1).

Obrázok 30 – Výstupy projektu

Na zobrazenej stránke vyberte názov výstupu z rolovacieho menu – Obrázok 31 (1), zadajte plánované počty tohto výstupu v jednotlivých rokoch – Obrázok 31 (2) a zadané údaje uložte kliknutím na **Uložiť** – Obrázok 31 (3).

Obrázok 31 – Zadávanie výstupov

Ak chcete pokračovať v zadávaní ďalšej časti žiadosti kliknite na **Ďalej** – Obrázok 30 (2) alebo na názov ktorejkoľvek časti žiadosti v záhlaví – Obrázok 15 (B).

Dôležité!

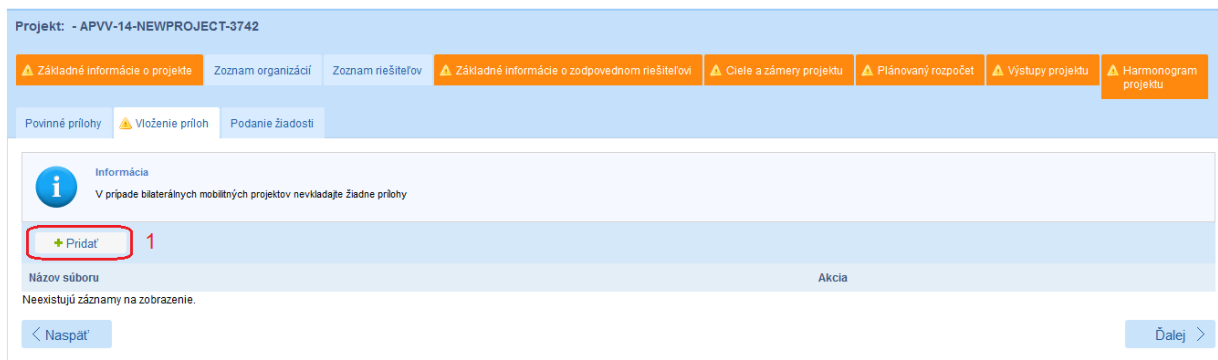
Pre správne vyplnenie záložky je potrebné zadať minimálne jeden plánovaný výstup projektu, inak nie je možné žiadosť odoslať.

3.1.9 Harmonogram projektu

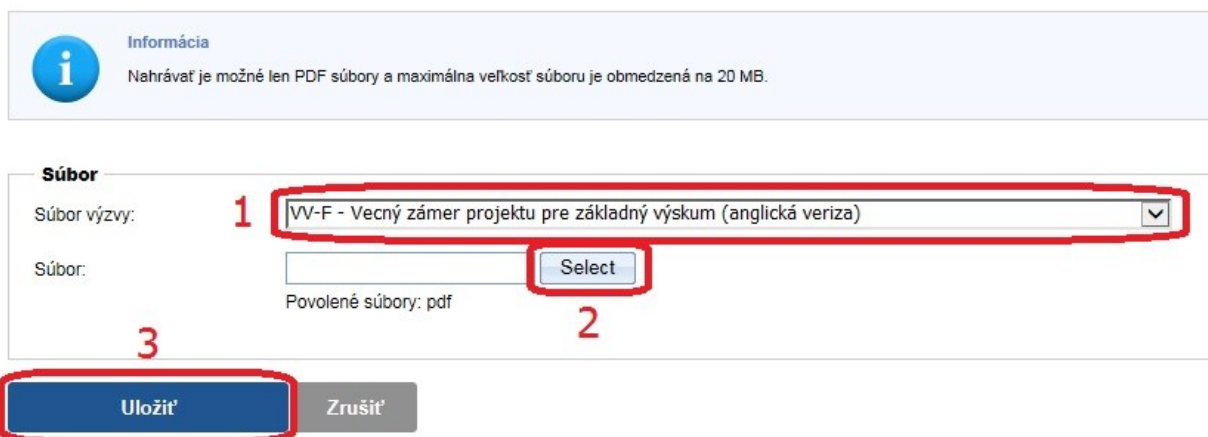
V tejto časti systém vyžaduje zadať harmonogram projektu. Jednotlivé etapy pridáte kliknutím na Pridať – Obrázok 32 (1).

Obrázok 32 – Harmonogram projektu

Na zobrazenej stránke vypíšete všetky povinné údaje. Údaje uložte kliknutím na Uložiť – Obrázok 33 (1).



Obrázok 35 – Vloženie príloh



Obrázok 36 – Výber prílohy

Dôležité!

Finálnu verziu prílohy odporúčame najprv exportovať do PDF súboru a tento PDF súbor nahráť do systému.

Po nahraní prílohy je možné popísaným postupom daný typ prílohy nahráť opätovne, pričom pôvodný súbor bude prepísaný.

Maximálna veľkosť nahrávanej prílohy je obmedzená na 20MB.

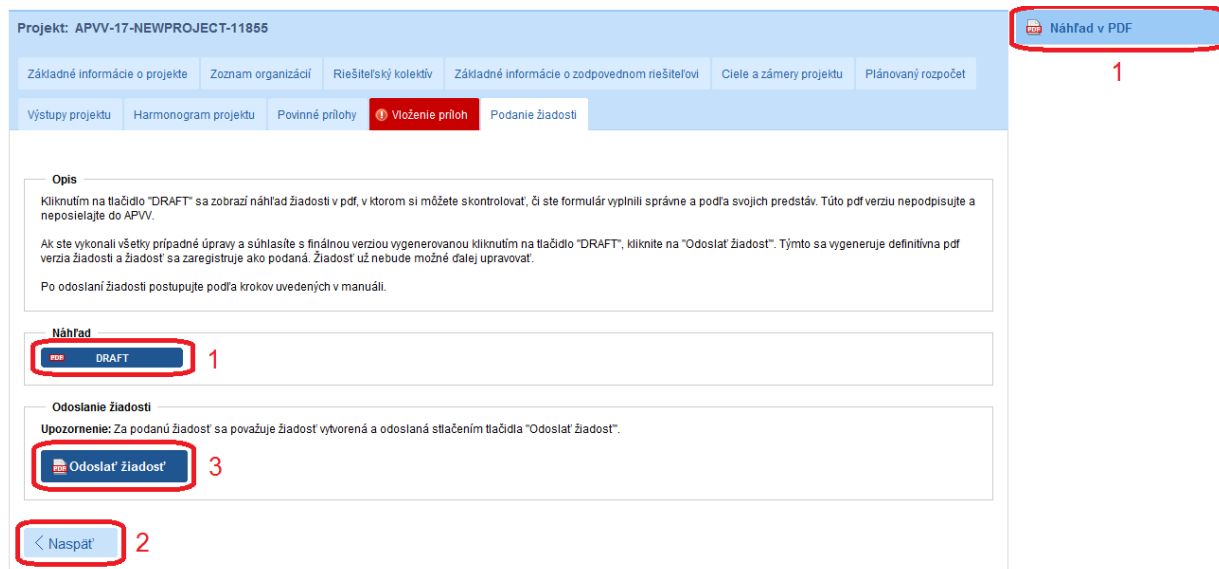
3.2 Podanie/náhľad projektu

V záložke Podanie žiadosti si môžete vygenerovať kontrolný formulár v PDF kliknutím na **DRAFT** alebo na **Náhľad v PDF** – Obrázok 37 (1), aby ste si mohli skontrolovať, či ste do formulára zadali správne údaje.

Ak zistíte, že niektoré údaje v žiadosti potrebujete zmeniť kliknite na **Naspäť** – Obrázok 37 (2) alebo na názov ktorejkoľvek časti žiadosti v záhlaví – Obrázok 15 (B).

Keď ste vykonali všetky potrebné úpravy a verziu žiadosti vygenerovanú kliknutím na **DRAFT** alebo na **Náhľad v PDF** – Obrázok 37 (1) považujete za správnu, kliknite na **Odoslať žiadosť** – Obrázok 37 (3). Tým sa vygeneruje definitívna PDF verzia, prideli sa žiadosti číslo a systém zaregistruje žiadosť ako podanú.

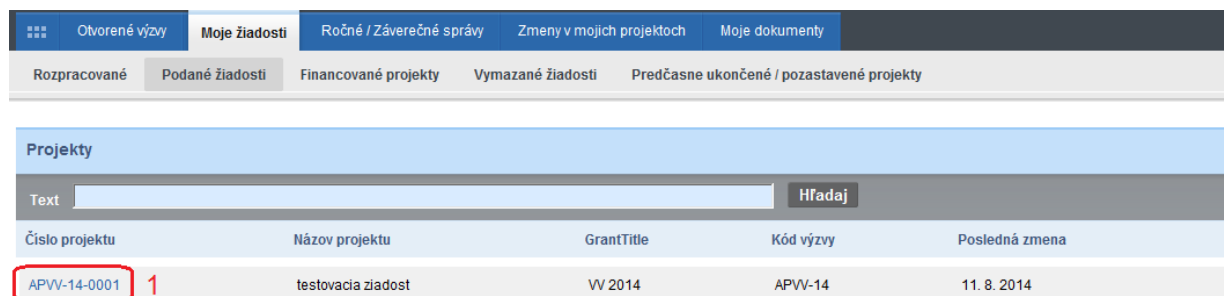
Podanú žiadosť už nebude možné upravovať.



Obrázok 37 – Podanie / náhľad projektu

Úspešné odoslanie žiadosti do agentúry potvrdí e-mail, ktorý systém odošle na e-mailovú adresu, s ktorou ste boli v systéme registrovaný pri zadávaní danej žiadosti a tiež na e-mailovú adresu zodpovedného riešiteľa. Súčasťou e-mailu je vygenerovaný PDF súbor žiadosti.

Po odoslaní žiadosti budete presmerovaný na stránku so zoznamom žiadostí, ktoré ste už podali – Obrázok 38. Kliknutím na číslo daného projektu na tejto stránke – Obrázok 38 (1) sa zobrazia základné informácie o projekte.



Obrázok 38 – Podané žiadosti

PDF žiadosti sa nachádza v záložke **Projektové dokumenty** – Obrázok 39 (1). V tejto časti sa zobrazujú všetky projektové dokumenty, a teda aj finálne PDF žiadosti. Kliknutím na názov súboru si PDF žiadosti stiahnete do počítača – Obrázok 39 (2).

Z takto vygenerovanej a odoslanej PDF verzie žiadosti vytlačte, podpíšte a odošlite v papierovej forme do APVV dokumenty stanovené v úplnom znení výzvy.

Otvorené výzvy **Moje žiadosti** Ročné / Záverečné správy Zmeny v mojich projektoch Moje dokumenty

Rozpracované Podané žiadosti Financované projekty Vymazané žiadosti Predčasne ukončené / pozastavené projekty

Náhľad projektu: APVV-17-0003

Náhľad projektu **Projektové dokumenty** 1

Dokumentácia projektu

Projektová dokumentácia

Súbor	Vytvorený
Projekt / Project 2	2. 10. 2017

Vecný zámer

Súbor	Vytvorený
VV-F – Vecný zámer projektu pre aplikovaný výskum a vývoj (anglická verzia)	2. 10. 2017

Projekt - prílohy

Názov súboru	Typ súboru	Vytvorený
VV-F – Vecný zámer projektu pre aplikovaný výskum a vývoj (anglická verzia)	Vecný zámer projektu	2. 10. 2017 8:49:01

Obrázok 39 – Projektové dokumenty

Dôležité!

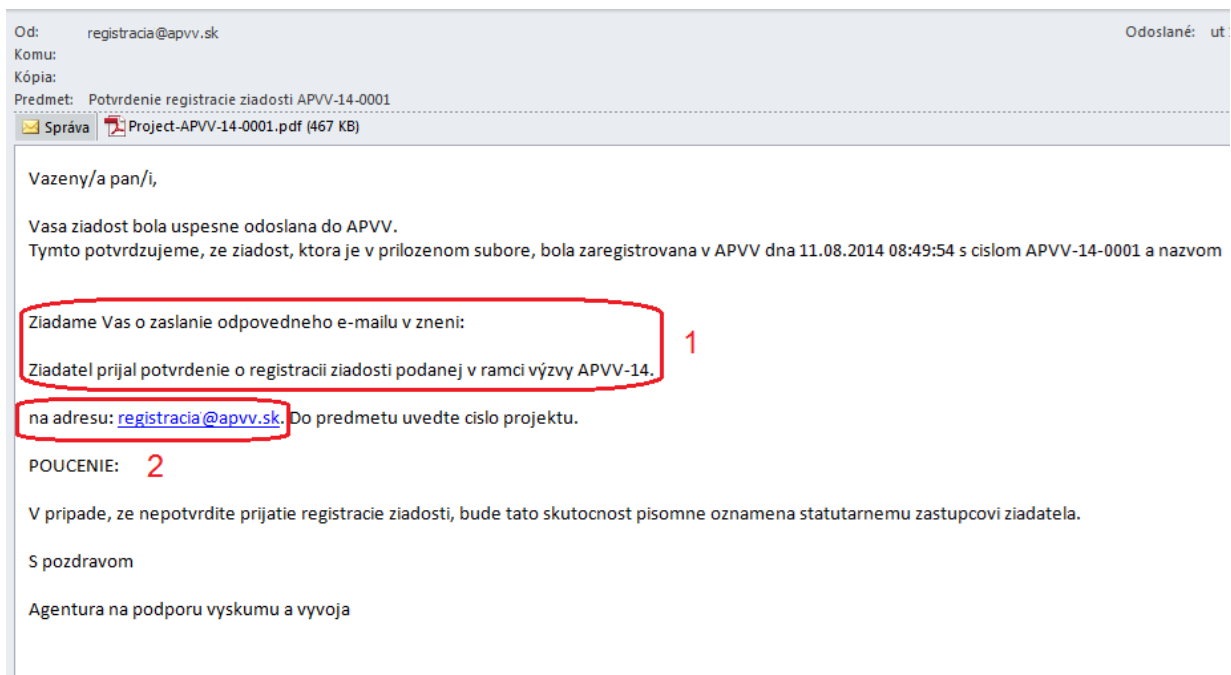
Definitívnu PDF verziu žiadosti nie je potrebné celú tlačiť a poslať do APVV v papierovej forme. Do APVV je potrebné v papierovej forme zaslať dokumenty stanovené v úplnom znení výzvy.

PDF verziu žiadosti vygenerovanú kliknutím na **DRAFT** alebo na **Náhľad v PDF** – Obrázok 37 (1), nepodpisujte a neposielajte do APVV v papierovej forme, pretože táto verzia je označená ako Preview a slúži len na kontrolu správnosti zadaných údajov.

3.3 Kroky po odoslaní žiadosti do APVV

Po korektnom odoslaní žiadosti do agentúry systém na e-mailovú adresu, s ktorou ste boli v systéme registrovaný pri zadávaní danej žiadosti a tiež na e-mailovú adresu zodpovedného riešiteľa odošle e-mail potvrdzujúci zaregistrovanie žiadosti v APVV.

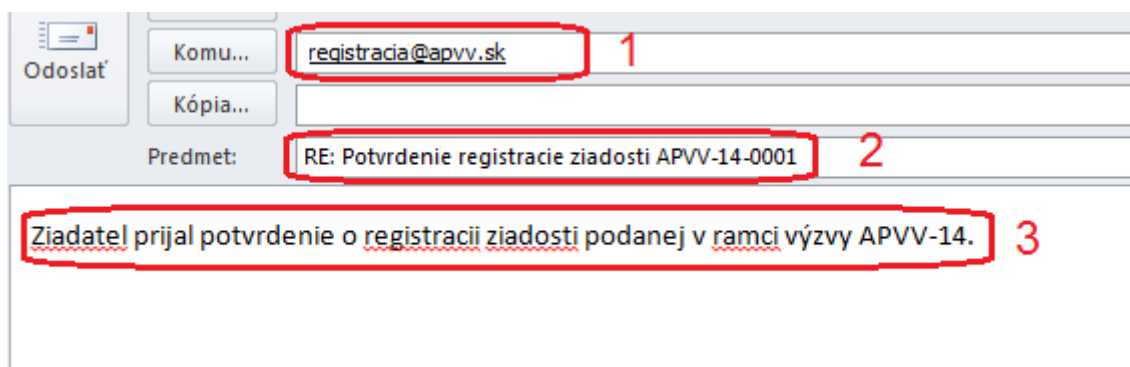
Po prijatí potvrdzujúceho e-mailu postupujte podľa v ňom uvedených inštrukcií a odošlite odpovedný e-mail v znení, ktoré je uvedené v tele potvrdzujúceho e-mailu – Obrázok 40 (1). Odpovedný e-mail pošlite na adresu uvedenú v tele potvrdzujúceho e-mailu – Obrázok 40 (2).



Obrázok 40 – Potvrdzujúci e-mail

Pred odoslaním odpovedného e-mailu skontrolujte, či:

- je správna e-mailová adresa – Obrázok 41 (1),
- predmet správy obsahuje číslo projektu – Obrázok 41 (2)
- v tele správy je uvedené požadované znenie správy – Obrázok 41 (3).

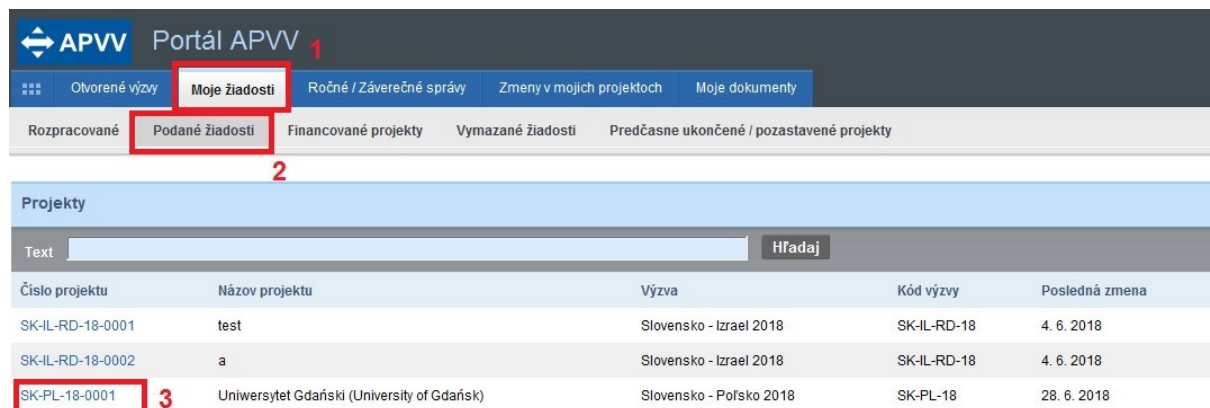


Obrázok 41 – Odpovedný e-mail

System prideli každej žiadosti unikátne číslo, ktoré budete používať pri komunikácii so zamestnancami agentúry.

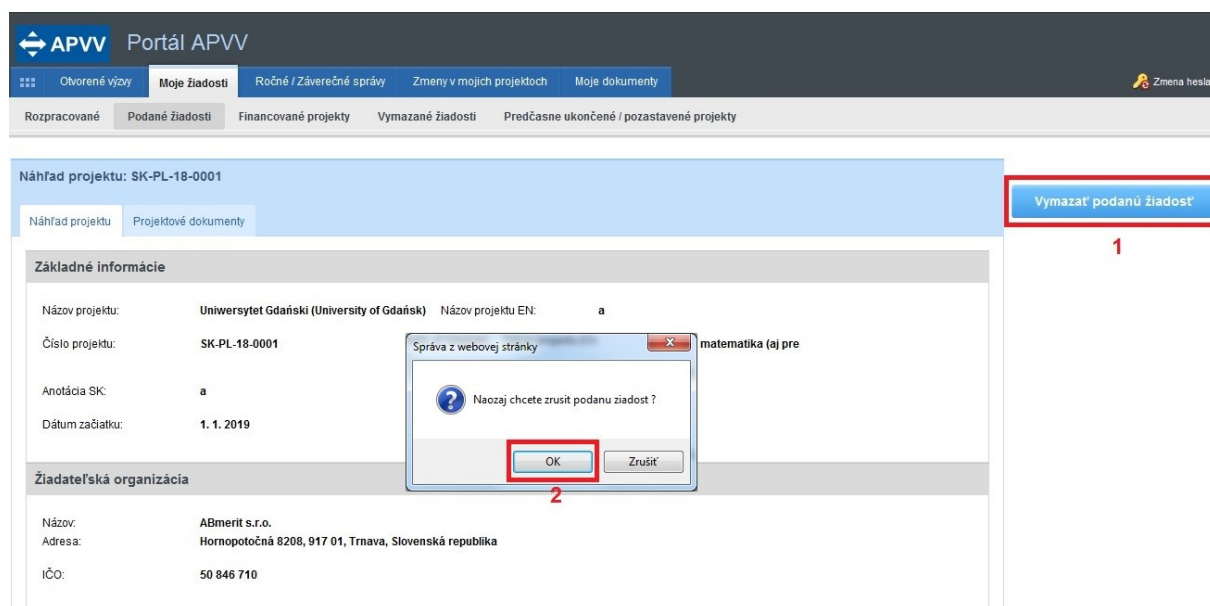
4 Stiahnutie podanej žiadosti

Nesprávne podanú žiadosť je možné po jej podaní stiahnuť. V systéme vyberiete z menu položku **Moje žiadosti** Obrázok 42 (1) následne v podmenu **Podané žiadosti** Obrázok 42 (2). Zobrazí sa zoznam projektov. Kliknete na číslo požadovanej žiadosti Obrázok 42 (3).



Obrázok 42 - Výber žiadosti

V pravom paneli kliknite na tlačidlo **Vymazať podanú žiadosť** Obrázok 43 (1) a následne potvrďte svoje rozhodnutie kliknutím na tlačidlo **OK** Obrázok 43 (2). Tento proces je nevratný.



Obrázok 43 - Stiahnutie žiadosti

Po stiahnutí žiadosti zašlite informáciu o stiahnutí žiadosti e-mailom na adresu projekty@apvv.sk. Stiahnuté žiadosti sa v listinnej forme do APVV neposielajú.