

Úprava projektu

1 Prihlásenie do systému

Proces prihlásenia pozostáva z týchto krokov:

1. Otvorte nové okno internetového prehliadača.
2. Zadaťte adresu <https://projects.apvv.sk/>.
1. Zobrazí sa obsah stránky, kde je potrebné vyplniť prihlasovacie údaje (Obrázok 1).
2. Zadaťte svoje užívateľské meno (e-mail).
3. Zadaťte svoje užívateľské heslo.
4. 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 **Zabudli ste heslo?** – Obrázok 1. Po vyplnení prihlasovacieho mena Vám do niekoľkých minút bude na email zaslaný odkaz, ktorý vám umožní zmenu hesla.

Ak Vám email s odkazom nebol doručený, skontrolujte aj priečinok s nevyžiadanou poštou (spam).

V prípade pretrvávajúcich problémov s prihlásením nás kontaktujte prostredníctvom **Kontaktného formulára** uvedeného v pravom hornom rohu (Technická podpora) – Obrázok 1.

Obrázok 2 – Kontaktný formulár

Dôležité!

Prihlásiť sa do systému a upravovať projekty v systéme môže osoba, ktorá projekt podávala, resp. spolupracovník, ktorý má oprávnenie od zodpovedného riešiteľa projektu upravovať jeho obsah.

2 Vytvorenie a odoslanie žiadosti o zmenu projektu

Žiadosť o zmenu projektu slúži na zaznamenanie a schválenie zmien v projekte. Zmenu môže iniciovať príjemca alebo agentúra. Spôsob spracovania žiadosti závisí od toho, kto zmenu inicioval.

Po prihlásení sa zobrazí úvodná stránka so zoznamom výziev, rozpracovaných a podaných žiadostí – Obrázok 3. Kliknutím na tlačidlo **Zobraziť detaily** pri príslušnom projekte v zozname žiadostí otvoríte jeho detail.



Obrázok 3 – Úvodná stránka

Ak sa po prihlásení nezobrazí úvodná stránka so zoznamom výziev a žiadostí, je možné sa na ňu dostať kliknutím na odkaz **Späť na Zoznam výziev a žiadostí** – Obrázok 4.



Obrázok 4 – Zoznam výziev a žiadostí

Prejdite na záložku **Žiadosti o úpravu** – Obrázok 5, kde môžete vytvoriť novú žiadosť o zmenu alebo pokračovať v úprave rozpracovanej žiadosti.



Obrázok 5 – Žiadosti o úpravu

V záložke **Žiadosti o úpravu** kliknite na tlačidlo **Vyplniť** – Obrázok 6.

1. Otvorí sa zmenový formulár **Žiadosť o zmenu**. Formulár je predvyplnený aktuálnymi schválenými údajmi projektu a je rozdelený do sekcií (napr. *Základné informácie o projekte, Riešiteľský kolektív, Plánovaný rozpočet, Harmonogram projektu, Sumarizácia*).
2. Upravte iba tie údaje, ktoré chcete zmeniť alebo tie údaje, na zmenu ktorých ste boli vyzvaný. Ostatné údaje ponechajte bez zmeny.
3. V sekcii **Zdôvodnenie** uveďte dôvod každej požadovanej zmeny (týka sa podkapitoly 2.1).
4. Po vyplnení všetkých povinných sekcií (ak je sekcia označená červeným krížikom, je potrebné ju doplniť/opraviť) žiadosť odošlite v sekcii **Sumarizácia**.



Obrázok 6 – Vyplnenie novej žiadosti o úpravu

Žiadosť o zmenu v stave *Rozpracovaná* otvoríte kliknutím na tlačidlo **Vyplniť** v stĺpci *Akcie*. Rozpracovanú žiadosť môžete doplniť a odoslať aj neskôr – Obrázok 7.

Obrázok 7 – Vyplnenie rozpracovanej žiadosti o zmenu

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 počas riešenia projektu, pričom plánovanú úpravu musí adekvátne zdôvodniť a odoslať žiadosť v elektronickej forme do agentúry.

Po kliknutí na **Vyplniť** sa zobrazí úvodná stránka pre úpravu projektu. Pribudne záložka **Zdôvodnenie** – Obrázok 8.

Obrázok 8 – Úvodná stránka úpravy projektu iniciovanej zo strany príjemcu

Zdôvodnenie žiadosti o zmenu – pokyny pre žiadateľov

V sekcii *Zdôvodnenie* uveďte:

1. **Predmet zmeny** – jednoznačne uveďte, čo sa mení (napr. koniec riešenia projektu, zloženie riešiteľského kolektívu, rozpočet).
2. **Dôvod zmeny** – vysvetlite okolnosti, ktoré zmenu vyvolali (napr. zmena v riešiteľskom kolektíve, posun harmonogramu, zmena rozpočtu).

Zdôvodnenie je povinné – bez neho nie je možné žiadosť o zmenu odoslať.

Tlačidlo **zobraziť zmeny** v pravej hornej časti formulára zobrazí prehľad všetkých vykonaných zmien, ktoré budú odoslané na posúdenie Agentúre– Obrázok 9.

VV 2025 / Základný výskum
APVV-25-0000: Názov žiadosti • SCHVÁLENÁ

Upraviť spolupracovníkov

Informácie a dokumentyŽiadosťVHSŽiadosti o úpravuZoznam dokumentov

Vlastný formulár: Žiadosť o úpravu projektu

zobraziť zmeny

1. Základné informácie o projekte

2. Základné informácie o riešiteľských organizáciách

3. Riešiteľský kolektív

4. Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi

5. Informácie o iných zdrojoch financovania

6. Ciele, zábery a výstupy projektu

7. Plánovaný rozpočet

8. Harmonogram projektu

9. Prílohy a doklady

10. Vecný zámer projektu

11. [EN] Vecný zámer projektu

12. Štátna pomoc

13. Čestné vyhlásenia štatutárnych zástupcov

14. Zdôvodnenie

15. Sumarizácia

VV - A1		Základné informácie o projekte
		Basic information on the project
01	Evidenčné číslo projektu Project ID	APVV-25-0000
02	Dátum podania Date of submission	
03	Názov projektu Project Title	
04	Akronym	
05	Odbor vedy a techniky R&D specialization	
06	Charakter výskumu R&D characterization	
07	Začiatok riešenia projektu Start of the project implementation	
08	Koniec riešenia projektu End of the project implementation	
09. Anotácia		
09. Annotation		
10	Žiadateľ Applicant	
11	Požadované finančné prostriedky z APVV Required budget from the agency	
12	Spolufinancovanie projektu Financing from other sources	
13	Celkové náklady na projekt Total project budget	

VV - A2		Základné informácie o riešiteľských organizáciách
		Basic Information on Participating Organisations

Obrázok 9 – Zobraziť zmeny

Nižšie uvedené Obrázky 10, 11 sú príkladom zobrazenia úprav v Riešiteľskom kolektíve, kde jednému z riešiteľov bola znížená riešiteľská kapacita a zároveň bol riešiteľský kolektív doplnený o nového člena.

Zodpovedný riešiteľ

Organizácia	Meno	Emailová adresa	Dátum narodenia	Údaje
	Meno Priezvisko	-	1. 1. 1990	Upraviť

Členovia RK

Poradie	Organizácia	Typ člena	Meno	Emailová adresa	Dátum narodenia	Údaje
1		Člen RK	Meno Priezvisko		1. 1. 1990	Upraviť

[Pridať člena RK](#)

Ostatní riešitelia

Riešiteľská kapacita pre ostatných riešiteľov *

[PRIEBEŽNE ULOŽIŤ](#) [ULOŽIŤ A POKRÁČOVAŤ](#)

form instance value id:

Obrázok 10 – Úprava sekcie Riešiteľský kolektív

Organizácia	<input type="text"/>	*
Typ člena RK	<input type="text" value="Člen RK"/>	*
Meno	<input type="text" value="Meno"/>	*
Priezvisko	<input type="text" value="Priezvisko"/>	*
Tituly pred menom	<input type="text"/>	
Tituly za menom	<input type="text"/>	
Dátum narodenia	<input type="text" value="1. 1. 1990"/>	*
Pohlavie	<input type="text" value="Žena"/>	*
Národnosť	<input type="text" value="Slovenská"/>	*
Pracovná pozícia	<input type="text" value="pracovník"/>	*
Telefónne číslo	<input type="text"/>	
Mobil	<input type="text"/>	
Emailová adresa	<input type="text"/>	

Riešiteľská kapacita v hodinách

Rok	Počet hodín
2026	<input type="text" value="300"/>
2027	<input type="text" value="300"/>
2028	<input type="text" value="300"/>
2029	<input type="text" value="300"/>
	1 200

Obrázok 11 – Úprava sekcie Riešiteľský kolektív

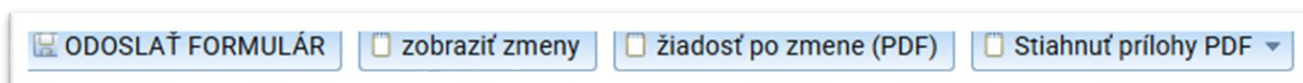
Obrázok 12 je príkladom zobrazenia zmien vykonaných v sekcii Riešiteľský kolektív.

Riešiteľský kolektív		
Zodpovedný riešiteľ / Zmenení členovia		
Meno Priezvisko		
Údaj	Pôvodná hodnota	Nová hodnota
Organizácia	Orgaizácia	
Meno	Meno	Meno Priezvisko
Emailová adresa	Email	-
Dátum narodenia	1. 1. 1999	1. 1. 1990
Údaje / Meno	Menooo	Meno
Údaje / Priezvisko	Priezviskooo	Priezvisko
Údaje / Emailová adresa	EmailováAdresa	-
Údaje / Riešiteľská kapacita v hodinách / 2027	0	500

Obrázok 12 – Zobrazenie úprav realizovaných v projekte

Žiadosť o zmenu je možné **odoslať** v záložke **Žiadosti o úpravu**, v sekcii **Sumarizácia**.

V dolnej časti sa nachádza aj tlačidlo **zobraziť zmeny**, v prípade, že by ste sa chceli vrátiť ku kontrole zmien.



Obrázok 13 – Odoslanie žiadosti o úpravu

Po odoslaní žiadosti do agentúry systém odošle prihlásenej osobe a zodpovednému riešiteľovi e-mailom notifikáciu s odkazom na predmetnú žiadosť.

Dôležité!

Dokument s názvom **Protokol o zmenách** po podpísaní štatutárnym zástupcom naskenujte a pošlite e-mailom na e-mailovú adresu projektového manažéra alebo nahrajte do IS.

Po posúdení podanej žiadosti agentúra odošle príjemcovi notifikačný e-mail a v informačnom systéme sa zmení status žiadosti o zmenu v projekte na schválená, vrátená na doplnenie alebo zamietnutá.

V prípade, že bola žiadosť vrátená na doplnenie, žiadateľ postupuje rovnako ako pri prvotnej žiadosti.

2.2 Žiadosť o úpravu iniciovaná zo strany agentúry

Ide o úpravu projektu, ktorú na základe zistených skutočností vyžaduje agentúra.

Projektový manažér otvorí projekt na úpravu. Zodpovedný riešiteľ bude informovaný notifikačným emailom.

Po prihlásení sa do systému v **Zozname výziev a žiadostí** kliknite na tlačidlo **Zobraziť detaily** pri projekte, ku ktorému ste dostali výzvu na úpravu - Obrázok 14

V detaile projektu otvorte záložku **Žiadosti o úpravu**. Zobrazí sa prehľad žiadostí o zmenu k projektu v tabuľke so stĺpcami *Názov*, *Stav*, *Identifikátor*, *Čas odoslania* a *Akcie*.

Zoznam výziev a žiadostí

Nižšie nájdete zoznam výziev s vašimi žiadosťami. Vyberte žiadosť kliknutím na "Zobrazíť detail" alebo vytvorte novú kliknutím na "Vytvoriť novú žiadosť".

[Vytvoriť novú žiadosť](#)

Názov výzvy	Stav výzvy	Názov žiadosti	Stav žiadosti	
VV 2025 / Základný výskum	ZATVORENÝ	APVV-25-0000: Názov žiadosti	SCHVÁLENÁ	Zobrazíť detaily

[Vytvoriť novú žiadosť](#)

Obrázok 14 – Vyplnenie žiadosti o úpravu

Po kliknutí na tlačidlo **Vyplniť** pri žiadosti o zmenu v stave *Rozpracovaný* – Obrázok 15 sa otvorí zmenový formulár **Žiadosť o zmenu** predvyplnený aktuálnymi údajmi projektu.

VV 2025 / Základný výskum
APVV-25-0000: Názov žiadosti • SCHVÁLENÁ ⓘ

[Upraviť spolupracovníkov](#)

[Informácie a dokumenty](#) [Žiadosť](#) [VHS](#) [Žiadosti o úpravu](#) [Zoznam dokumentov](#)

Žiadosti o úpravu

Názov	Stav	Identifikátor	Čas odoslania	Akcie
Žiadosť o úpravu projektu	Rozpracovaný			Vyplniť

Obrázok 15 – Vyplnenie rozpracovanej žiadosti o zmenu

Ak agentúra špecifikovala požadované zmeny prostredníctvom informačného systému, zobrazia sa v oranžovom paneli „Výpis zmien požadovaných zo strany APVV“. Ak panel nie je zobrazený, postupujte podľa pokynov projektového manažéra (e-mailom).

Upravte iba tie položky, ktoré agentúra požaduje. Ostatné údaje ponechajte bez zmeny.

Pri úprave vyžadovanej agentúrou **Zdôvodnenie zmeny** nezadáвате.

Po vyplnení všetkých povinných sekcií (ak je sekcia označená červeným krížikom, je potrebné ju doplniť/opraviť) žiadosť odošlite v sekcii **Sumarizácia**.

V dolnej časti sekcie **Sumarizácia** sa nachádza tlačidlo **zobraziť zmeny** s prehľadom realizovaných zmien – Obrázok 18. Žiadosť o zmenu sa odošle prostredníctvom tlačidla **Odoslať formulár**.

VV 2025 / Základný výskum

APVV-25-0000: Názov žiadosti • SCHVÁLENÁ

Upraviť spolupracovníkov

Informácie a dokumenty

Žiadosť

VHS

Žiadosti o úpravu

Zoznam dokumentov

Vlastný formulár: Žiadosť o úpravu projektu

1. Základné informácie o projekte

2. Základné informácie o riešiteľských organizáciách

3. Riešiteľský kolektív

4. Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi

5. Informácie o iných zdrojoch financovania

6. Ciele, zábery a výstupy projektu

7. Plánovaný rozpočet

8. Harmonogram projektu

9. Prílohy a doklady

10. Vecný zámer projektu

11. [EN] Vecný zámer projektu

12. Štátna pomoc

13. Čestné vyhlásenia štatutárnych zástupcov

14. Zdôvodnenie

15. Sumarizácia

VV - A1		Základné informácie o projekte
		Basic Information on the project
01	Evidenčné číslo projektu Project ID	APVV-25-0000
02	Dátum podania Date of submission	
03	Názov projektu Project Title	
04	Akronym Acronym	
05	Odbor vedy a techniky R&D specialization	
06	Charakter výskumu R&D characterization	
07	Začiatok riešenia projektu Start of the project implementation	
08	Koniec riešenia projektu End of the project implementation	
09	Anotácia	
09	Annotation	
10	Žiadateľ Applicant	
11	Požadované finančné prostriedky z APVV Required budget from the agency	
12	Spolufinancovanie projektu Financing from other sources	
13	Celkové náklady na projekt Total project budget	

VV - A2		Základné informácie o riešiteľských organizáciách
		Basic Information on Participating Organisations

ODOSLAŤ FORMULÁR

zobraziť zmeny

žiadosť po zmene (PDF)

Stiahnuť prílohy PDF

Obrázok 18 – Odoslanie upraveného projektu

Po odoslaní

Odoslanú žiadosť už nie je možné upravovať. Úprava bude možná len v prípade, že bude žiadosť vrátená na doplnenie zo strany APVV.

Kliknutím na **Detail** si môžete zobraziť prehľad **Zmeny vykonané zmenovým formulárom** s pôvodnými a novými hodnotami. Zmeny sa do projektu premietnu až po schválení agentúrou.

Dôležité!

Povolené sú len úpravy vyžiadané agentúrou.

Po odoslaní žiadosti do agentúry systém odošle prihlásenej osobe a zodpovednému riešiteľovi e-mailom notifikáciu o zaregistrovaní žiadosti o úpravu.

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	4
2.2 Žiadosť o úpravu iniciovaná zo strany agentúry	7