

Manuál na podávanie návrhov projektov v rámci programu Joint Research Projects (JRP)

V intranete bolo vytvorené právo na podávanie návrhov projektov v rámci výziev vyhlásených Odborom medzinárodnej spolupráce pre tieto 4 kategórie vedeckých pracovníkov:

- vedúci vedecký pracovník DrSc. (I)
- vedúci vedecký pracovník CSc., PhD. (I)
- samostatný vedecký pracovník CSc., PhD. (IIA)
- vedecký pracovník CSc., PhD. (IIB)

Za definitívne podané sa považujú návrhy projektov schválené riaditeľom / riaditeľkou príslušného ústavu SAV. . Podané návrhy projektov musia byť schválené najneskôr v deň uzávierky danej výzvy. V prípade, ak návrh projektu podáva riaditeľ / riaditeľka ústavu, schvaľovací krok vykoná jeho zástupca/-kyňa

- V prihláške bilaterálneho projektu je potrebné **vyplniť všetky polia**.
- Návrhy projektov je možné vyplňať priebežne, po uložení zostávajú v intranete.
- Je možné vyplňať viacero formulárov súčasne a priebežne vykonané zmeny ukladať.

V prípade otázok v súvislosti s podávaním návrhu projektu prostredníctvom intranetovej platformy kontaktujte kontaktnú osobu OMS pre danú výzvu.

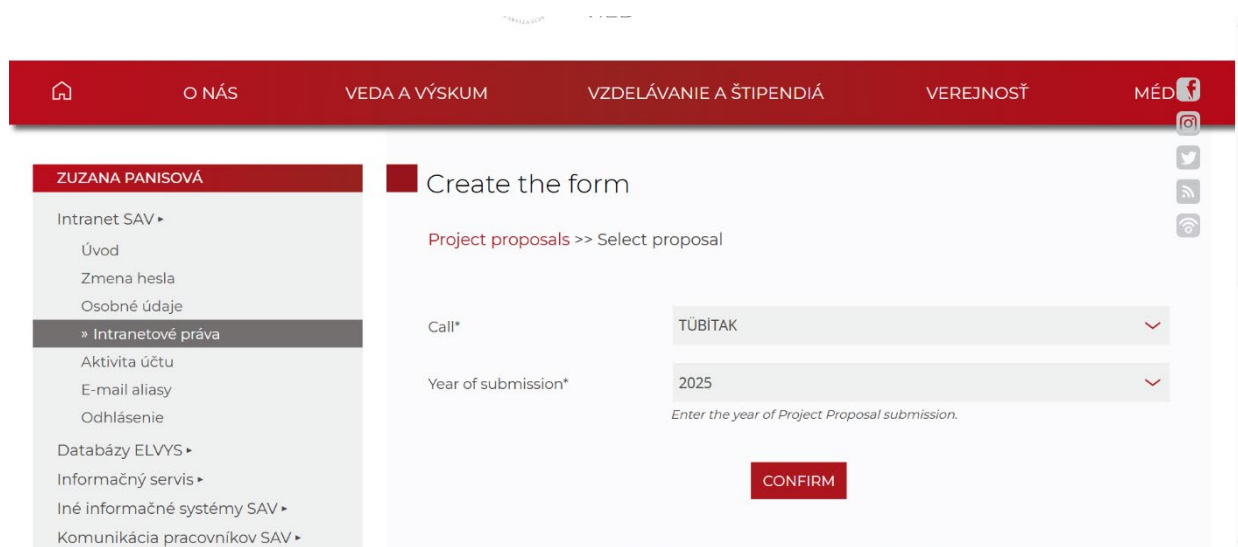
Postup zadávanie prihlášky projektového návrhu

1. Na podanie návrhu projektu je potrebné sa prihlásiť sa do intranetu, kliknúť na intranetové práva. Medzi štandardnými právami vybrať možnosť **Calls of the Department of International Cooperation**.
2. V časti Návrhy projektov kliknúť na **ADD A NEW PROJECT PROPOSAL FORM**.

 Project Proposals

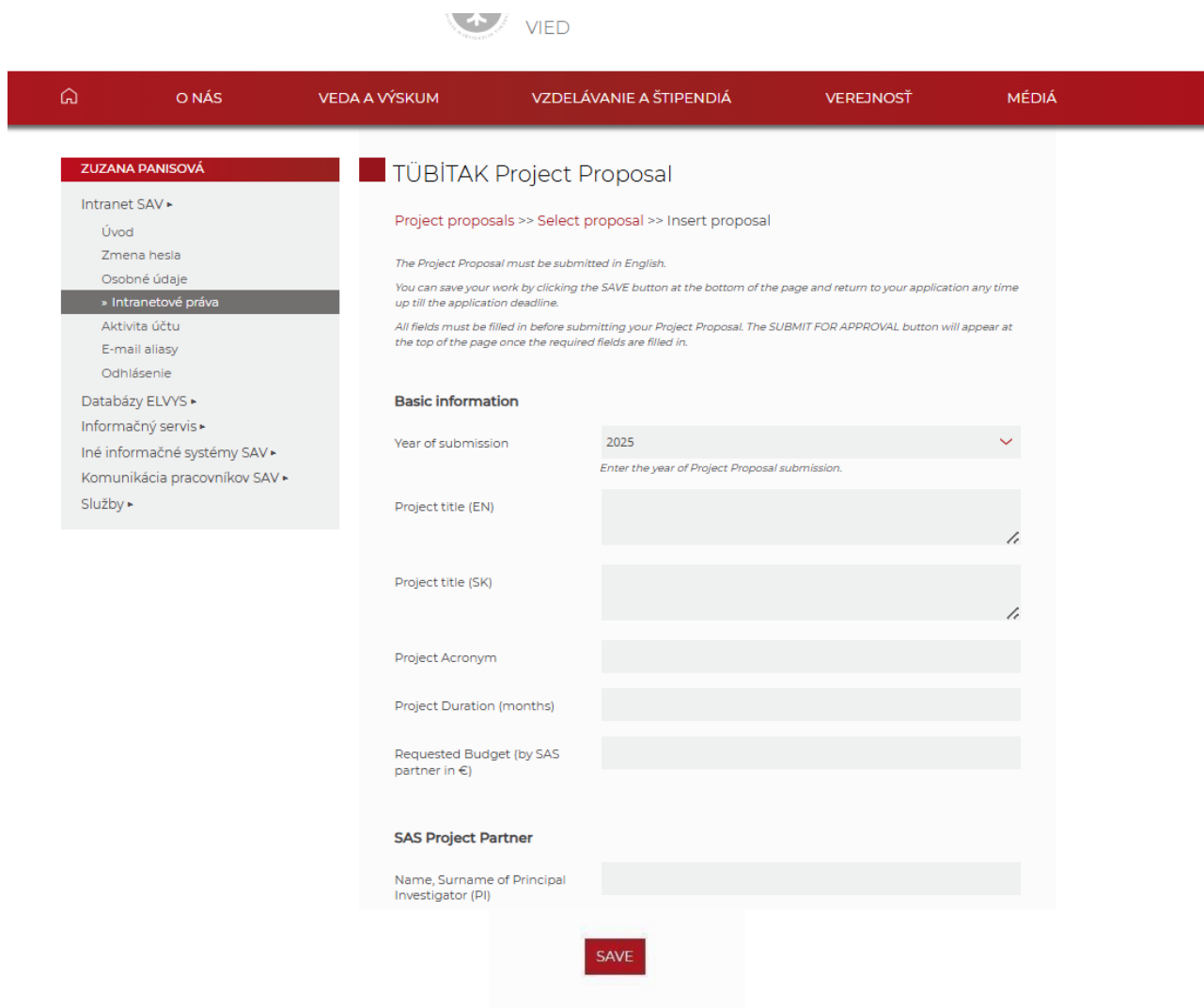
ADD A NEW PROJECT PROPOSAL FORM

3. V časti Návrhy projektov vybrať bilaterálnu výzvu. Zadať rok podania návrhu projektu a kliknúť na **CONFIRM**.



The screenshot shows the VIED website interface. The top navigation bar is red with white text for 'O NÁS', 'VEDA A VÝSKUM', 'VZDELÁVANIE A ŠTIPENDIÁ', 'VEREJNOSŤ', and 'MÉDIA'. A sidebar on the left lists user options for 'ZUZANA PANISOVÁ', including 'Intranet SAV', 'Úvod', 'Zmena hesla', 'Osobné údaje', '» Intranetové práva', 'Aktivita účtu', 'E-mail aliasy', 'Odhlásenie', 'Databázy ELVYS', 'Informačný servis', 'Iné informačné systémy SAV', and 'Komunikácia pracovníkov SAV'. The main content area is titled 'Create the form' and shows a breadcrumb 'Project proposals >> Select proposal'. It contains two dropdown menus: 'Call*' with 'TÜBITAK' selected and 'Year of submission*' with '2025' selected. A red 'CONFIRM' button is at the bottom right.

4. V prihláške bilaterálneho návrhu projektu je potrebné vyplniť všetky polia návrhu projektu a údaje ukladať po každej zmene/doplnení. Návrh projektu je možné vyplňať priebežne, po uložení zostáva v intranete.



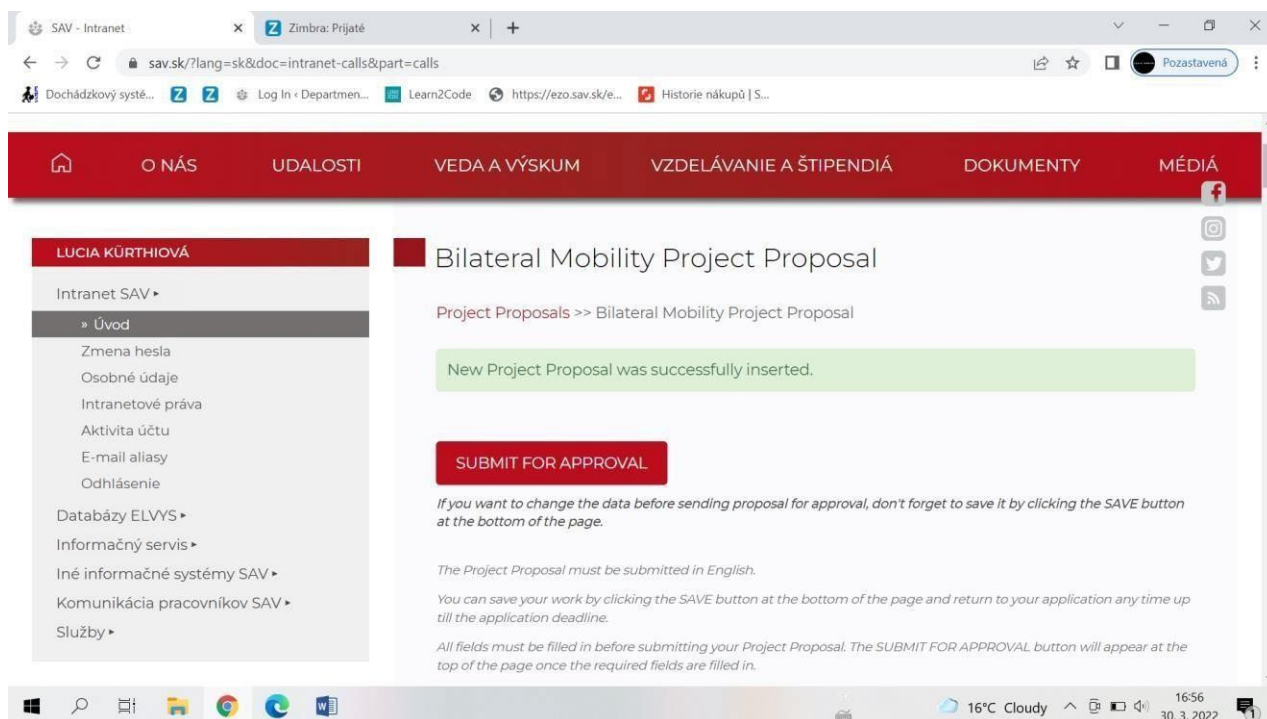
The screenshot shows the 'TÜBITAK Project Proposal' form on the VIED website. The top navigation bar is red with white text for 'O NÁS', 'VEDA A VÝSKUM', 'VZDELÁVANIE A ŠTIPENDIÁ', 'VEREJNOSŤ', and 'MÉDIA'. The sidebar on the left is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'TÜBITAK Project Proposal' and shows a breadcrumb 'Project proposals >> Select proposal >> Insert proposal'. It contains several text boxes for project details: 'Year of submission' (2025), 'Project title (EN)', 'Project title (SK)', 'Project Acronym', 'Project Duration (months)', 'Requested Budget (by SAS partner in €)', and 'Name, Surname of Principal Investigator (PI)'. A red 'SAVE' button is at the bottom right.

Bližšie informácie k vybraným položkám formulára:

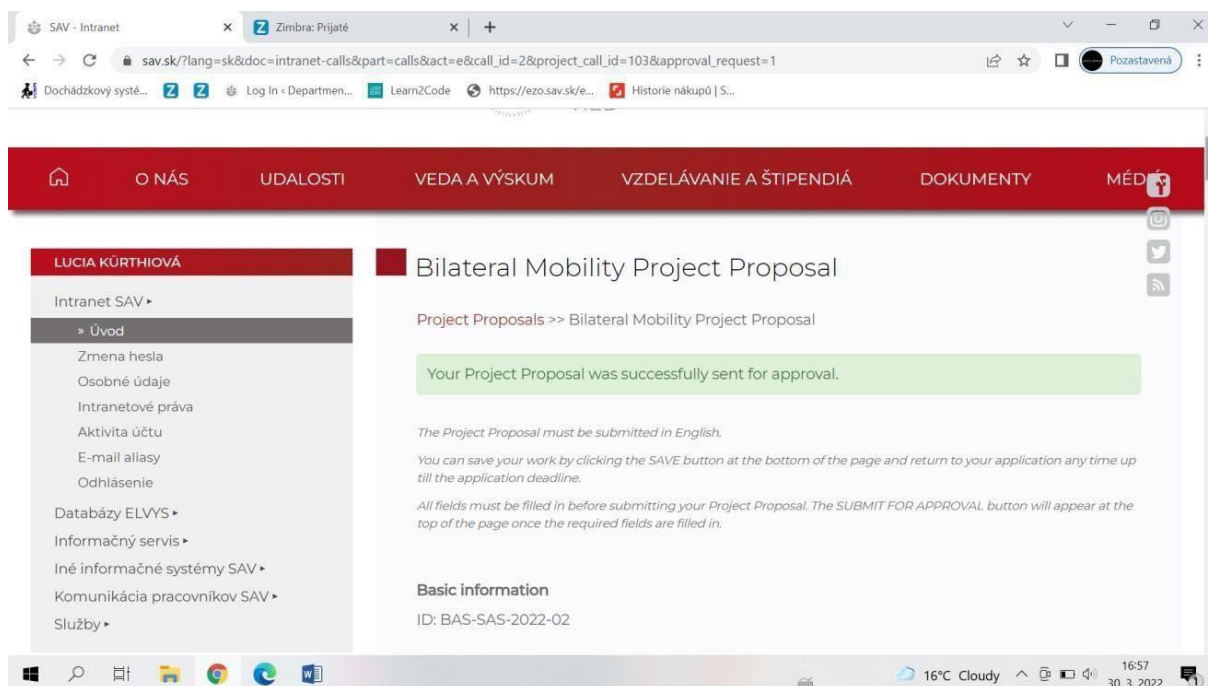
- *Project duration* – 24 alebo 36 mesiacov
- *Requested budget (by SAS Partner in €)* – v prípade ak je v projektovom návrhu zapojených viac rôznych ústavov SAV, uveďte celkový požadovaný rozpočet za všetkých partnerov SAV spolu
- *SAS Project Partner – Name, Surname of Principal Investigator (PI)* – uveďte meno, priezvisko hlavného zodpovedného riešiteľa za SAV. V prípade, ak je v projekte zapojených niekoľko ústavov SAV, zvolte jednu osobu – koordinátora projektu (PI) za stranu SAV.
- *SAS Research Team* – uveďte všetkých vedeckých pracovníkov, ktorí sa budú podieľať na riešení projektu. V prípade, ak plánujete zapojiť PhD. študenta a nie je nateraz vybraný konkrétny študent, uveďte len počet napr. „1 PhD. student“
- *Summary of the project (publishable abstract)* – uveďte text zhodný s textom v dokumente „Application Form“. Tento text bude zdieľaný s potenciálnymi externými hodnotiteľmi projektového návrhu.
- *Keywords* - uveďte text zhodný s textom v dokumente „Application Form“
- *Annexes* – prílohy
 - *Application Form* – priložený dokument je vypracovaný spoločne s tureckým partnerom a je totožný s dokumentom, ktorý podáva partner na tureckej strane
 - *Financial Form* – finančný plán partnera SAV. Nie je potrebné uvádzať finčné požiadavky tureckého partnera. V prípade, ak je v projektovom návrhu zapojených viac ústavov SAV, je možné tabuľku duplikovať na ďalšie líšty a pripojiť tak jeden súbor. Celková požadovaná čiastka na projekt je max. 120 000 eur na 3 roky (t. j. 40 000 €/rok) a v prípade projektu na 2 roky to je max. 80 000 eur (t. j. 40 000 €/rok).
 - *Review Expert Suggestion Form* – odporúča sa navrhnutie niekoľkých expertov v danej oblasti za účelom zabezpečenia hodnotenia externými hodnotiteľmi. Cieľom je doručenie 2 posudkov, a to od 1 domáceho a 1 zahraničného posudzovateľa. Pri navrhovaní je potrebné posúdiť konflikt záujmov – definícia je priamo vo formulári.
 - *Additional documents* – je možné pripojiť dodatočné dokumenty napr. stanovisko etickej komisie prísl. ústavu SAV, ak je požadované vzhľadom na zameranie projektového návrhu a pod.

5. Po vyplnení všetkých polí a uložení údajov sa objaví informácia: **New Project Proposal was successfully inserted** a tiež možnosť na odoslanie formulára **SUBMIT FOR APPROVAL**.

Ak je návrh projektu uložený a nepotrebuje robiť ďalšie úpravy, môže byť postúpený na schválenie riaditeľovi príslušného ústavu (resp. zástupcovi riaditeľa) kliknutím na **SUBMIT FOR APPROVAL**.



6. Po odoslaní návrhu projektu sa objaví informácia: **Your Project Proposal was successfully sent for approval.**



7. Po odoslaní podaný návrh projektu zostáva v intranete v časti: *Podané návrhy projektov postúpené na schválenie*



Project Proposals

PROJECT PROPOSALS SUBMITTED FOR APPROVAL

Zároveň vedecký pracovník/vedecká pracovníčka dostane informáciu na email: *You have submitted a project proposal entitled **Title of the project**. Once approved, a notification will be sent to your e-mail.*

8. Po schválení návrhu projektu riaditeľom/riaditeľkou ústavu sa vygeneruje registračné číslo a návrh projektu je presunutý medzi schválené návrhy projektov vedeckého pracovníka/vedeckej pracovníčky a zároveň je postúpený Odboru medzinárodnej spolupráce.

APPROVED PROJECT PROPOSALS

Zároveň vedecký pracovník/vedecká pracovníčka dostane informáciu na email: *Your project proposal entitled **Title of the project** has been approved. This information has been forwarded to the administrator from the Department of International Cooperation.*