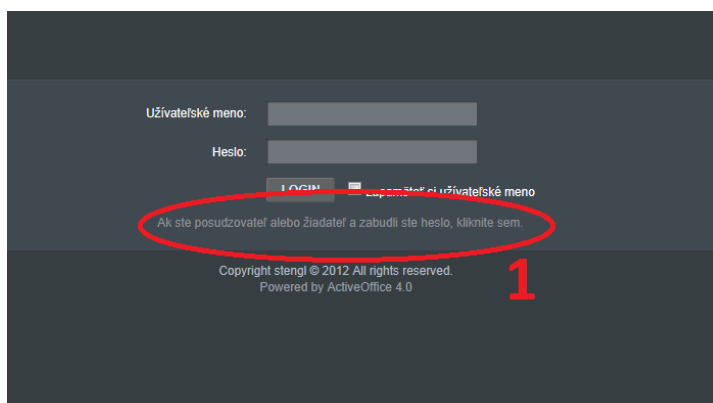


# Podávanie ročnej / záverečnej správy

## 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(email).
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 si vypýta prihlasovací email, 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 ročnú správu v systéme môže len osoba, ktorá projekt podávala (môže, ale nemusí to byť zodpovedný riešiteľ projektu).

## 2 Vytvorenie a úprava ročnej / záverečnej správy (RS / ZS)

Ročná / záverečná správa pozostáva z 3 častí: Odborná časť správy – RS1 / ZS1, Výstupy a prínosy projektu – VPP a Finančná časť správy – RS2 / ZS2. RS1 / ZS1 a VPP je potrebné nahrať do systému ešte pred odoslaním ročnej / záverečnej správy.

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

APVV Portál APVV

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

Ročné správy Záverečné správy 1

Zoznam správ

Projekt: APVV-14-0605 2

Rok: 2015 3

Vytvoriť novú ročnú správu 4

Obrázok 2 – Vytvorenie ročnej správy

Na vytvorenie novej ročnej / záverečnej správy si najskôr musíte výberom z rolovacej ponuky, v ktorej sú uvedené všetky vaše bežiacie projekty – Obrázok 2 (2) vybrať projekt, pre ktorý idete ročnú / záverečnú správu podávať. Ďalej si musíte zvoliť rok, za ktorý idete ročnú / záverečnú správu podávať – Obrázok 2 (3). Pokiaľ nejde o prvý rok riešenia projektu, systém umožní vytvoriť novú ročnú správu až po uzavretí ročnej správy za predchádzajúci rok.

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

APVV Portál APVV

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

Ročné správy Záverečné správy

Zoznam správ

Projekt: APVV-14-0605

Rok: 2016

Vytvoriť novú ročnú správu

Kód projektu	Název projektu	Rok	Stav ročnej správy
APVV-14-0605	Integer tempus tincidunt congue 1	2015	Rozpracovaná

Obrázok 3 – Úprava ročnej správy

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

### 3 Vypĺňanie ročnej / záverečnej správy

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

P.č.	Názov položky	Finálny rozpočet 2019	Skutočné čerpanie v roku 2019	Nedočerpanie / Prečerpanie voči finálnemu rozpočtu roku 2019	Zodvodenie
10	Bežné náklady spolu	20 010,00		20 010,00	
01	Bežné priame náklady	18 191,00		18 191,00	
02	Mzdové náklady a ostatné osobné náklady	12 900,00		12 900,00	
03	Zdravotné a sociálne poistenie	4 541,00		4 541,00	
04	Cestovné náklady	0,00		0,00	
05	Materiál	250,00		250,00	
06	Odpisy	0,00		0,00	
07	Služby	500,00		500,00	
08	Energie, vodné, stočné, komunikácie	0,00		0,00	
09	Bežné nepriame náklady	1 819,00		1 819,00	

Obrázok 4 – Okno ročnej správy

Stránka pozostáva z týchto častí zobrazených na obrázku 4:

- A. Lišta na preklikávanie medzi časťami ročnej / záverečnej správy
- B. Upozornenia vzťahujúce sa ku konkrétnej, práve otvorenej časti ročnej / záverečnej správy
- C. Informácie vzťahujúce sa všeobecne k ročnej / záverečnej správe
- D. Telo podstránky práve otvorenej časti ročnej / záverečnej správy
- E. Tlačidlá **Zrušiť** alebo **Uložiť**
- F. Náhlad RS2 / ZS2, ktorá bude vygenerovaná systémom
- G. Tlačidlo pre náhlad záverečnej karty, ktoré sa zobrazí len ak vyplňate záverečnú správu všeobecnej výzvy

Časti B, C a D sa menia v závislosti od konkrétnej časti ročnej / záverečnej správy, zvyšné časti sú po celý čas rovnaké.

#### Dôležité!

V lište sú oranžovou farbou zvýraznené tie časti RS / ZS, ktoré obsahujú nejaké chyby opísané v upozorneniach.

Kým tieto chyby neodstránite, nebudete môcť ročnú / záverečnú správu ukončiť a odoslať do APVV.

#### 3.1 Čerpanie finančných prostriedkov

Po kliknutí na záložku **Čerpanie finančných prostriedkov** sa zobrazí sumárny rozpočet za všetky organizácie v danom roku, za ktorý vyplňate ročnú / záverečnú správu – Obrázok 4 (D).

V sumárnom rozpočte je možné vyplňať len zdôvodnenie k požadovanému čerpaniu za všetky organizácie kliknutím na ikonku panáčika s ceruzkou v tabuľke v stĺpci **Zdôvodnenie** – Obrázok 5 (1). Vo všeobecnej výzve je zdôvodnenie potrebné zadať pre každú nenulovú položku.

Ak chcete zadávať sumy a jednotlivé položky čerpania, musíte si najskôr zvoliť konkrétnu organizáciu. Tú treba vybrať z rolovacieho menu nad tabuľkou – Obrázok 5 (2).

Cerpanie finančných prostriedkov

Organizácia  
Spolu

Zadanie zoznamu prístrojov

P.č.	Názov položky	Finálny rozpočet 2015	Skutočné čerpanie v roku 2015	Nedočerpanie / Prečerpanie voči finálnemu rozpočtu roku 2015	Zdôvodnenie
10	Bežné náklady spolu	31 249,00		31 249,00	
01	Bežné priame náklady	25 462,00		25 462,00	
02	Mzdové náklady a ostatné osobné náklady	8 250,00		8 250,00	
03	Zdravotné a sociálne poistenie	2 887,00		2 887,00	
04	Cestovné náklady	4 225,00		4 225,00	
05	Materiál	6 300,00		6 300,00	
06	Odpisy	0,00		0,00	
07	Služby	2 800,00		2 800,00	
08	Energie, vodné, stočné, komunikácie	1 000,00		1 000,00	
09	Bežné nepriame náklady	5 787,00		5 787,00	

- K tejto položke nie je vyplnené zdôvodnenie

Obrázok 5 – Čerpanie finančných prostriedkov, sumárne

Po zvolení organizácie sa názov posledného stĺpca tabuľky zmení zo **Zdôvodnenie** na **Akcia**. Kliknutím na ikonku v tomto stĺpci – Obrázok 6 (1) sa dostanete do detailu danej položky, kde sa zadáva čerpanie.

Cerpanie finančných prostriedkov

Organizácia  
Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

Zadanie zoznamu prístrojov

P.č.	Názov položky	Finálny rozpočet 2015	Skutočné čerpanie v roku 2015	Nedočerpanie / Prečerpanie voči finálnemu rozpočtu roku 2015	Akcia
10	Bežné náklady spolu	5 187,00		5 187,00	
01	Bežné priame náklady	4 150,00		4 150,00	
02	Mzdové náklady a ostatné osobné náklady	1 000,00		1 000,00	
03	Zdravotné a sociálne poistenie	350,00		350,00	
04	Cestovné náklady	1 000,00		1 000,00	
05	Materiál	1 000,00		1 000,00	
06	Odpisy	0,00		0,00	
07	Služby	800,00		800,00	
08	Energie, vodné, stočné, komunikácie	0,00		0,00	
09	Bežné nepriame náklady	1 037,00		1 037,00	

Uložiť Zrušiť

Obrázok 6 – Čerpanie finančných prostriedkov, organizácia

Červeným pozadím sú zvýraznené položky rozpočtu, v ktorých je chyba. Hneď na začiatku vyplňania chýbajú jednotlivým členom riešiteľského kolektívu vyplnené mzdy, preto sa chyba zobrazuje ešte skôr, než začnete čokoľvek vyplňať.

## Dôležité!

Žiadatelia projektov bilaterálnych výziev vyplňajú len **Cestovné a pobytové náklady** podľa popisu v časti **Cestovné náklady** (v tejto položke si aj vyúčtujú zdravotné poistenie spojené s cestou do zahraničia).

## Mzdové náklady a ostatné osobné náklady

V detailoch položky **Mzdové náklady a ostatné osobné náklady** sa nachádza zoznam riešiteľov, ktorí boli zadaní menovite pri podávaní projektu – Obrázok 7 (A) a možnosť pridať menovite člena/ov riešiteľského kolektívu, ktorí boli pri podávaní projektu zadaní len počtom – Obrázok 7 (B) a následne zadať údaje tak, ako v prípade menovitého člena riešiteľského kolektívu.

Zoznam menovitých riešiteľov je potrebné doplniť o presné informácie týkajúce sa financovania v danom roku. Na doplnenie údajov sa dostanete kliknutím na ikonku v stĺpci **Akcia** pri mene konkrétneho člena riešiteľského kolektívu – Obrázok 7 (1). Všetky údaje v tabuľke sú povinné, preto je na začiatku celá tabuľka zvýraznená červenou farbou a tieto údaje treba doplniť ku každému členovi RK.

Položka: Mzdové náklady a ostatné osobné náklady, rok: 2015, organizácia: Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

**Upozornenie**

! Riešiteľ Alexander Feher nemá vyplnené žiadne dáta  
Riešiteľ Vladimír Komenský nemá vyplnené žiadne dáta  
Riešiteľ Tomáš Samuely nemá vyplnené žiadne dáta  
Riešiteľ Martin Šotko nemá vyplnené žiadne dáta  
Riešiteľ Dmytro Lotnyk nemá vyplnené žiadne dáta  
Riešiteľ Oleksandr Onufriienko nemá vyplnené žiadne dáta

A

Meno a priezvisko	Typ financovania	Počet hodín	Financovaných hodín	Obdobie od-do	Mzdové prostriedky	Priem. Hod. Mzda	Akcia
Martin Bo		150,00					
Alexander Fe		150,00					
Vladimír Kom		150,00					
Dmytro Lot		150,00					
Oleksandr Onu		250,00					
Tomáš Sa		250,00					
					0,00		1

Ostatní členovia riešiteľského kolektívu

+ Pridať 2 B

Meno a priezvisko	Typ financovania	Počet hodín	Financovaných hodín	Obdobie od-do	Mzdové prostriedky	Priem. Hod. Mzda	Akcia
Neexistujú záznamy na zobrazenie.		12 000,00			0,00		

Obrázok 7 – Mzdové náklady

Po kliknutí na ikonku v stĺpci **Akcia** sa zobrazí nové okno s menom člena riešiteľského kolektívu, v ktorom je možné editovať údaje pre daného člena – Obrázok 8. Všetky údaje zobrazené v tomto okne sú povinné. Ak daný člen v roku, za ktorý vyplňate ročnú správu nebol financovaný, zvolte v položke **Typ financovania** možnosť **Nefinancovaný**.

V prípade voľby kombinácie Mzda/DOVP v položke **Typ financovania** do stĺpca **Obdobie od-do** uveďte najskorší a najneskorší dátum obdobia, za ktoré sa vyplácala mzda a termíny presnejšie špecifikujte v zdôvodnení položky **Mzdové náklady a ostatné osobné náklady**.

Po vyplnení všetkých údajov kliknite na tlačidlo **Uložiť** – Obrázok 8 (1). Okno sa automaticky zavrie a opäť sa zobrazí zoznam všetkých riešiteľov.

**Úprava položky**

**Základné informácie**

Meno a priezvisko: **Martin Bo**      Typ financovania: **Mzdy/DoVP**

Obdobie od: **01.12.2015**      Obdobie do: **31.12.2015**

Financovaných hodín: **150,00**      Mzdové prostriedky: **150,00**

**Uložiť**      **Zatvoriť**

Obrázok 8 – Mzdové náklady, člen riešiteľského kolektívu

## Zdravotné a sociálne poistenie

Po vyplnení položky **Mzdové náklady a ostatné osobné náklady** sa v tabuľke financií červenou farbou zvýrazní položka **Zdravotné a sociálne poistenie**. Ku každému ČRK, ktorý nemá mzdy nulové, treba vyplniť poistenie. Po kliknutí na túto položku sa zobrazí stránka znázornená na obrázku 9.

Suma sa vyplňa do políčka v stĺpci **ZaSP** – Obrázok 9 (1). Maximálna možná výška poistenia je uvedená v stĺpci **Max. výška ZaSP** – Obrázok 9 (2). Ak ČRK nie je v danom roku financovaný, nemusíte toto políčko vyplňať. Po vyplnení všetkých súm (aj v prípade, že by v riešiteľskom kolektíve boli len nefinancovaní členovia) kliknite na tlačidlo **Uložiť**.

Položka: Zdravotné a sociálne poistenie, rok: 2015, organizácia: Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

**Upozornenie**

Riešiteľ Martin Boľko nemá vyplnené poistenie  
Riešiteľ Alexander Feher nemá vyplnené poistenie  
Riešiteľ Vladimír Komarňák nemá vyplnené poistenie  
Riešiteľ Dmytro Lotnyk nemá vyplnené poistenie  
Riešiteľ Oleksandr Ohutnenko nemá vyplnené poistenie  
Riešiteľ Tomáš Šamrvaly nemá vyplnené poistenie  
Riešiteľ Andrej Mrkvicka nemá vyplnené poistenie

Menoviti riešitelia				ZaSP	Max. výška ZaSP
Meno a priezvisko	Typ financovania	Obdobie od-do	Mzdové prostriedky		
Martin Bo	Mzdy/DoVP	1. 12. 2015 - 31. 12. 2015	150,00	<input type="text"/>	57,80
Alexander Fe	Mzdy/DoVP	1. 12. 2015 - 31. 12. 2015	150,00	<input type="text"/>	57,80
Vladimír Kom	Dohoda o pracovnej činnosti	1. 12. 2015 - 31. 12. 2015	150,00	<input type="text"/>	57,80
Dmytro Lot	Mzdové prostriedky	1. 12. 2015 - 31. 12. 2015	150,00	<input type="text"/>	57,80
Oleksandr Onu	Mzdové prostriedky	1. 12. 2015 - 31. 12. 2015	200,00	<input type="text"/>	75,40
Tomáš Sa	Nefinancovaný	-	0,00	<input type="text"/>	5,00
				0,00	

Anonymni riešitelia				ZaSP	Max. výška ZaSP
Meno a priezvisko	Typ financovania	Obdobie od-do	Mzdové prostriedky		
Andrej Mrkvicka	Dohoda o vykonaní práce	30. 11. 2015 - 31. 12. 2015	200,00	<input type="text"/>	75,40
				0,00	

**Uložiť**      **Späť**

Obrázok 9 – Zdravotné a sociálne poistenie

### Dôležité!




Ukladanie Zdravotného a sociálneho poistenia môže trvať dlhší čas. Počas tohto ukladania na nič neklikajte.

Ak sa ukladanie ukončí a v hornej časti stránky stále svieti upozornenie s chybami **Meno nemá vyplnené poistenie**, vráťte sa tlačidlom späť na tabuľku financií a opäť kliknite na **Zdravotné a sociálne poistenie**. Chyba by mala zmiznúť.

## Cestovné náklady

Po kliknutí na položku **Cestovné náklady** sa zobrazí nasledujúca stránka.

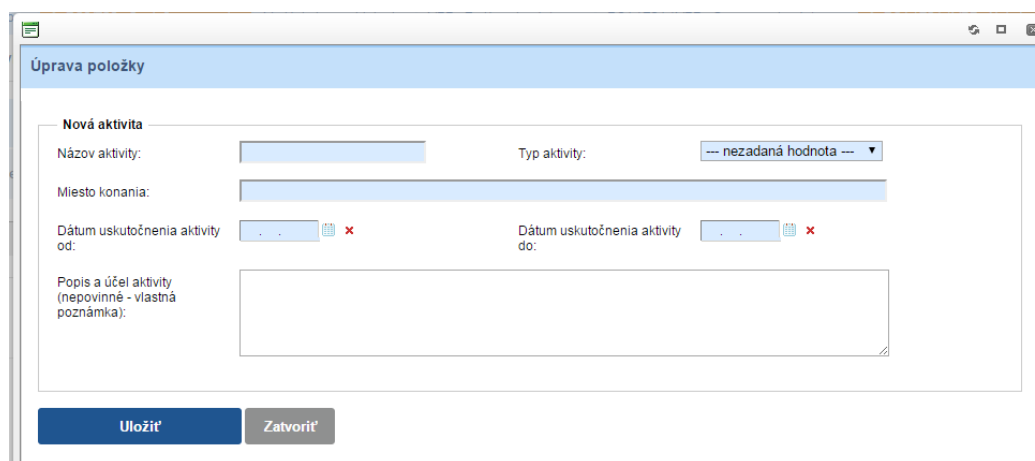
Položka: Cestovné náklady, rok: 2015, organizácia: Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

Pracovné cesty						
+ Pridať 1						
Názov aktivity	Typ aktivity	Miesto konania	Popis a účel aktivity	Dátum uskutočnenia	Náklady	Akcia
Cesta 1	Domáca	Košice	Cesta za ucelom spoznania nových ľudí	2. 12. 2015 - 10. 12. 2015	500,00	  
					500,00	

Spat'

Obrázok 10 – Zoznam aktivít

Na tejto stránke možno vytvárať nové aktivity (pracovné cesty) kliknutím na tlačidlo **Pridať** – Obrázok 10 (1).



Obrázok 11 – Pridanie aktivity

Pri vytváraní novej aktivity – Obrázok 11 treba vyplniť názov aktivity, typ aktivity (domáca, zahraničná), dátum začatia a ukončenia aktivity. Popis a účel aktivity je nepovinný, slúži len ako poznámka pre žiadateľa. Do generovaného PDF dokumentu pre RS2 / ZS2 sa tento údaj neprenáša.

Po kliknutí na tlačidlo **Uložiť** sa v hornej časti okna objavia záložky **Detail cesty** a **Náklady k ceste** – Obrázok 12 (1).

Náklady k ceste: Cesta 1 (Košice): 2. 12. 2015 - 10. 12. 2015 (Domáca) 7

Informácia  
Záznam bol pridaný

Detail cesty Náklady k ceste 1

Vloženie / úprava nákladovej položky

Člen riešiteľského kolektívu: Ostatný 2

Typ položky: -- nezadaná hodnota --

Opis, účel aktivity:

Dátum uskutočnenia aktivity od: Dátum uskutočnenia aktivity do:

Náklady: Dátum úhrady:

Pridať Reset 4

3

Člen riešiteľského kolektívu	Typ položky	Opis, účel aktivity	Dátum uskutočnenia	Dátum úhrady	Náklady	Akcia
RNDr. Bo Martin, PhD.	VV - Cestovné náklady	Organizovanie cesty, rezervácia ubytovania...	Od: 2. 12. 2015 Do: 10. 12. 2015	13. 1. 2016	500,00	6
					500,00	

Zrušiť 5

http://portal-test.apvv.sk:80/popup.aspx?Module=Application&Page=FinancialPlanItemDetailEdit&MenuID=267&Area=tripedit&ProjectID=6495&Year=2015&...

Obrázok 12 – Náklady k ceste

Záložka **Náklady k ceste** má časť, v ktorej sa vyplní nová nákladová položka alebo upravuje už existujúca a zoznam, v ktorom sú jednotlivé položky rozpísané – Obrázok 12 (5). Na pridanie nového nákladu treba uviesť člena riešiteľského kolektívu, typ položky, opis a účel aktivity (tento sa preniesie do PDF), dátum začatia a ukončenia aktivity (tieto dátumy sa vyplnia podľa dátumov uvedených pri zadávaní aktivity), náklady a dátum úhrady.

Člena riešiteľského kolektívu treba vybrať zo zoznamu menovitých riešiteľov alebo po zvolení **Ostatný** treba do vedľajšej kolónky uviesť meno riešiteľa – Obrázok 12 (2).

Typ položky je závislý od výzvy, do ktorej projekt patrí. V prípade všeobecných výziev vyberte **vždy** typ položky **VV - Cestovné náklady**. Pri bilaterálnych výzvach zvolte požadovaný typ začínajúci skratkou BIL alebo BIL/MUL a pri multilaterálnych výzvach typ začínajúci skratkou BIL/MUL (v tejto kolónke vyúčtujte aj poistenie liečebných nákladov v zahraničí súvisiace s danou cestou daného riešiteľa).

Po vyplnení všetkých údajov kliknite na tlačidlo **Pridať** – Obrázok 12 (3). Ak ste položku ešte neuložili a chcete všetky políčka vymazať, kliknite na **Reset** – Obrázok 12 (4).



Po kliknutí na tlačidlo **Pridať** sa položka zobrazí v tabuľke, kde ju môžete buď upraviť alebo vymazať – Obrázok 12 (6).

Na vypnutie upravovanej aktivity kliknite na krížik práve otvoreného okna – Obrázok 12 (7). Systém sa vráti späť na **Cestovné náklady** – Obrázok 10. V zozname sa objaví novovytvorená pracovná cesta – Obrázok 10 (2). V stĺpci **Akcia** sa nachádzajú 3 ikonky na spravovanie cesty. Prvá je úprava aktivity, ktorá otvorí okno podobné obrázku 11. Ikonka eura otvorí okno, ktoré je znázornené na obrázku 12 a posledná ikonka slúži na vymazanie cesty aj so všetkými jej nákladmi.



## Materiál

Po kliknutí na položku **Materiál** sa znázorní nasledujúce okno.

Číslo dokladu	Popis položky	Dátum úhrady	Suma	Akcia
2015256892	Destilovaná voda	23. 12. 2015	1 500,00	 


Obrázok 13 – Zoznam materiálu

Každú konkrétnu nákladovú podpoložku zadáte tlačidlom **Pridať** – Obrázok 13 (1), čo sa zobrazí v tabuľke pod tlačidlom – Obrázok 13 (2). V stĺpci **Akcia** sú ikonky na úpravu materiálu a vymazanie.

Po kliknutí na tlačidlo **Pridať** alebo na ikonku úpravy už existujúceho materiálu sa zobrazí nasledujúce okno.

Úprava položky

Materiál - Všeobecný materiál - Laboratórne vybavenie - základné informácie

Číslo dokladu: 2015256892      Dátum úhrady: 23.12.2015 

Suma: 1 500,00

Popis položky: Destilovaná voda

**Uložiť**      Zatvoriť

Obrázok 14 – Editovanie materiálu

Pri pridávaní konkrétnej položky je potrebné vyplniť číslo dokladu, dátum úhrady, sumu a popis položky. Po vyplnení všetkých údajov alebo ich zmene kliknite na tlačidlo **Uložiť** – Obrázok 14 (1). Po uložení, ktoré môže chvíľu trvať, sa okno automaticky zavrie.

## Odpisy

Úprava položky **Odpisy** je naviazaná na plánované prístroje v projekte. Na pridanie alebo úpravu prístroja kliknite na **Zadanie zoznamu prístrojov** – Obrázok 6 (2). Následne systém zobrazí zoznam prístrojov, v ktorom ich budete môcť pridávať / mazať / upravovať. Potom budete môcť kliknutím na ikonku úpravy pri položke **Odpisy** zadať jej sumu naviazaním na zadané prístroje – Obrázok 15 (1). V zozname sa zobrazia všetky prístroje zadane k danej organizácii, pričom vyplníť sumy a počty mesiacov odpisovania treba len k prístrojom reálne používaným v danom roku. Ostatné políčka môžu ostať prázdne. Suma sa zadáva celková za všetky mesiace.

Po vyplnení treba kliknúť na **Prepočítať a uložiť**. Ukladanie môže chvíľu trvať. Počas ukladania neklikajte na stránku.

Položka: Odpisy, rok: 2015, organizácia: Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach

Položka	Popis	Počet mesiacov odpisovania	Suma
Benzín	benzín do traktora	<input type="text"/>	<input type="text"/> 0,00
Traktor		<input type="text"/>	<input type="text"/> 0,00
			0,00

Prepočítať a uložiť      Zrušiť

Obrázok 15 – Odpisy

### Služby a Energie, vodné, stočné, komunikácie

Pridávanie / úprava položiek **Služby a Energie, vodné, stočné, komunikácie** funguje rovnako ako pridávanie / úprava materiálu, preto sa riadte postupom uvedeným v podkapitole 3.1. časť **Materiál**.

### Bežné nepriame náklady

Položka **Bežné nepriame náklady** sa vyplňa priamo v tabuľke financií v stĺpci **Skutočné čerpanie v roku 20XX** – Obrázok 6 (3). Po vyplnení sumy treba kliknúť na tlačidlo **Uložiť** – Obrázok 6 (4).

## 3.2 Zúčtovanie so štátnym rozpočtom

RS2/ZS2 - Čerpanie finančných prostriedkov		Zúčtovanie so štátnym rozpočtom	RS2/ZS2 - Spolufinancovanie		Vedúci ekon. oddelenia	VFP- Zadávanie výstupov	RS1 / ZS1 / VFP - Generovanie súborov	RS1 / ZS1 / VFP - Nahrávanie súborov	Odoslanie správy
Podklady k zúčtovaniu so štátnym rozpočtom v roku 2015 - Bežné výdavky									
Prijemcovia	Schválené finančné prostriedky na rok 2015	Skutočné čerpanie finančných prostriedkov v roku 2015	Nevyčerpané finančné prostriedky roku 2015	Vrátené finančné prostriedky do ŠR SR za rok 2015					
Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach	5 187,00	6 090,00	-903,00	-903,00					
Univerzita Komenského v Bratislave	8 750,00	0,00	8 750,00	8 750,00					
Ústav experimentálnej fyziky SAV	17 312,00	0,00	17 312,00	17 312,00					
<b>Sumár</b>	<b>31 249,00</b>	<b>6 090,00</b>	<b>25 159,00</b>	<b>25 159,00</b>					
Podklady k zúčtovaniu so štátnym rozpočtom v roku 2015 - Kapitálové výdavky									
Prijemcovia	Schválené finančné prostriedky na rok 2015	Skutočné čerpanie finančných prostriedkov v roku 2015	Nevyčerpané finančné prostriedky roku 2015	Vrátené finančné prostriedky do ŠR SR za rok 2015					
Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach	0,00	0,00	0,00	0,00					
Univerzita Komenského v Bratislave	0,00	0,00	0,00	0,00					
Ústav experimentálnej fyziky SAV	0,00	0,00	0,00	0,00					
<b>Sumár</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>					

Obrázok 16 – Zúčtovanie

Táto záložka je len informatívna. Môžete si v nej pozrieť poslednú schválenú sumu na daný rok, skutočné čerpanie, ktoré ste vyplnili v záložke **Čerpanie finančných prostriedkov**, nevyčerpané finančné prostriedky v danom roku a vrátené finančné prostriedky do štátnej pokladnice. Do vrátených prostriedkov sa automaticky započítavajú všetky nevyčerpané finančné prostriedky.

### 3.3 Spolufinancovanie

#### Dôležité!

Bilaterálne výzvy v návrhu projektu spolufinancovanie neuvádzajú, preto ani v ročnej / záverečnej správe nemajú túto záložku.

Záložka **RS2 / ZS2 – Spolufinancovanie** je zobrazená na obrázku 17.

**Upozornenie**  
 Nie je vyplnené štátne spolufinancovanie pre riešiteľa: Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach.  
 Nie je vyplnené štátne spolufinancovanie pre riešiteľa: Univerzita Komenského v Bratislave.  
 Nie je vyplnené štátne spolufinancovanie pre riešiteľa: Ústav experimentálnej fyziky SAV.  
 Nie je vyplnené súkromné spolufinancovanie pre riešiteľa: Ústav experimentálnej fyziky SAV.

**Informácie o projekte**  
 Kód projektu: APVV-14-0605  
 Názov projektu:  
 Rok: 2015  
 Organizácia: Spolu **1**

**Spolufinancovanie**

	Štátne	Súkromné	Zahraničné	Spolufin. celkom	Vypočítané percento	Celková suma
Plán	13 000,00 EUR	2 500,00 EUR	0,00 EUR	15 500,00 EUR	33,16 %	46 749,00 EUR
Skutočnosť	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">0,00 EUR</span>	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">0,00 EUR</span> <b>2</b>	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 %	5 090,00 EUR

Obrázok 17 – Spolufinancovanie

Ak máte plánované spolufinancovanie, systém červenou farbou upozorní na to, že ho ešte nemáte vyplnené v skutočnom čerpaní. Na vypĺňanie čerpania spolufinancovania treba zvoliť organizáciu projektu zo zoznamu – Obrázok 17 (1) a vtedy sa v tabuľke v riadku **Skutočnosť** – Obrázok 17 (2) zobrazia polia na vypĺňanie súm. Po vyplnení sumy kliknite na tlačidlo pod tabuľkou **Uložiť**.

### 3.4 Záverečná karta

#### Dôležité!

Bilaterálne výzvy nepodávajú záverečnú kartu, preto ani v záverečnej správe nemajú túto záložku.

Táto záložka sa zobrazí len pri vypĺňaní záverečnej správy projektu všeobecnej výzvy.

V záverečnej karte treba vyplniť všetky povinné textové polia a kliknúť na tlačidlo **Uložiť** – Obrázok 18 (1). Po vyplnení položiek, si môžete vygenerovať náhľad tlačidlom nachádzajúcim sa na pravej strane stránky – Obrázok 4 (G). Finálna verzia záverečnej karty sa automaticky vygeneruje pri odoslaní záverečnej správy do APVV a nájdete ju medzi projektovými dokumentmi rovnako ako ZS1, ZS2 a VPP.

Súhrn výsledkov riešenia projektu a naplnenia cieľov projektu v slovenskom jazyku (max. 20 riadkov)

Súhrn výsledkov riešenia projektu a naplnenia cieľov projektu v anglickom jazyku (max. 20 riadkov)

Uložiť **1**

Obrázok 18 – Záverečná karta

### 3.5 Vedúci ekonomického oddelenia

V záložke **Vedúci ekon. oddelenia** treba zadať celé meno vedúceho ekonomického oddelenia a kliknúť na tlačidlo **Uložiť**.

### 3.6 Zadávanie výstupov

Záložka **VPP – Zadávanie výstupov** obsahuje tabuľku, v ktorej sú uvedené kategórie výstupov, pole na zadanie skutočného plnenia výstupu v danom roku a pôvodný plán výstupov zadany pri podávaní projektu. Vyplniť je potrebné len nenulové hodnoty výstupov v časti skutočného plnenia – Obrázok 19 (1). Po zadaní hodnôt je potrebné kliknúť na tlačidlo **Uložiť**.

Výstupy	2015	Pôvodný plán
1.01 Počet publikácií v karentovaných časopisoch v SR	0	
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	
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	
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 háčky) v SR	0	
1.11 Počet vedeckých monografií (rozsah publikácie min. 3 autorské háčky) v zahraničí	0	

Obrázok 19 – Zadávanie výstupov

### 3.7 Generovanie súborov

Záložka **RS1 / ZS1 / VPP – Generovanie súborov** slúži na vytvorenie formulára na vyplňanie RS1 / ZS1 a VPP. Systém do dokumentu doplní informácie o projekte, ktoré ste zadali počas vyplňania ročnej správy alebo počas podávania projektu. Generované dokumenty získate tak, že kliknete na tlačidlo **Generovať** pri požadovanom dokumente – Obrázok 20 (1) a uložíte si dokument do počítača, kde následne doplníte chýbajúce údaje.

Generovanie dokumentov výstupov projektu	
Generovanie VPP dokumentu	<b>Generovať</b>
Generovanie RS1 dokumentu	<b>Generovať</b>

Obrázok 20 – Generovanie RS1 / ZS1 / VPP

#### Dôležité!

Súbor VPP generujte až po vyplnení výstupov v záložke **Zadávanie výstupov** (podkapitola 3.6).

### 3.8 Nahrávanie súborov

V záložke **RS1 / ZS1 / VPP – Nahrávanie súborov** sa nahrávajú do systému súbory, ktoré ste v predchádzajúcej záložke stiahli a následne vyplnili v počítači. Súbory ročná / záverečná správa (RS1 / ZS1) a VPP sú povinné, súbor Kooperačná zmluva je nepovinný (bilaterálne výzvy kooperačnú zmluvu neobsahujú).

Pre všeobecné výzvy je potrebné nahráť všetky kooperačné zmluvy a dodatky k nim so spoluprijemcami v danom roku. Požadovaný súbor vyberte z počítača tlačidlom **Select** – Obrázok 21 (1). Po vybratí dokumentu uložte nahraté dokumenty tlačidlom **Uložiť** – Obrázok 21 (2).

**Upozornenie**  
 Súbor "ZS1" je povinný  
 Súbor "VPP" je povinný

**RS2/ZS2 - Čerpanie finančných prostriedkov**

**Výstupy**

ZS1  
   
 Povolené súbory: docx, doc, pdf

VPP  
   
 Povolené súbory: docx, doc, pdf

Kooperačná zmluva  
   
 Povolené súbory: docx, doc, pdf

Obrázok 21 – Nahrávanie súborov

Na odstránenie súborov treba označiť políčko pri slove **Delete** – Obrázok 22 (1) a kliknúť na tlačidlo **Uložiť** – Obrázok 22 (3). Ak necháte políčko neoznačené – Obrázok 22 (2), súbor sa nevymaže.

**Výstupy**

ZS1  
   
 Povolené súbory: docx, doc, pdf  
 ZS1\_APVV-14-0014.docx  Delete

VPP  
   
 Povolené súbory: docx, doc, pdf  
 VPP\_APVV-14-0014.docx  Delete

Kooperačná zmluva  
   
 Povolené súbory: docx, doc, pdf

Obrázok 22 – Mazanie súborov

### 3.9 Odoslanie správy

Záložka **Odoslanie správy** obsahuje časti na skontrolovanie generovaného PDF dokumentu pre RS2 / ZS2 a časť na odoslanie správy do APVV.

Časť s názvom **Generovanie časti dokumentov RS1/RS2** – slúži len na kontrolné účely obsahuje tlačidlá na generovanie jednotlivých častí RS2 / ZS2 – Obrázok 23 (2). Výhodou je, že generovanie týchto častí je výrazne rýchlejšie ako generovanie celého dokumentu. Ak si chcete len prezrieť vygenerované čerpanie kliknete na tlačidlo v riadku **Detailné zadávanie položky** a vygeneruje sa len skutočné čerpanie.

## Dôležité!

Tieto tlačidlá neslúžia na generovanie dokumentu, ktorý máte vytlačiť a odoslať v papierovej forme do APVV.

The screenshot shows the top navigation bar with the text "Ročná správa: APVV-14-0605 - Palacinky s džemom a čoko / 2015". Below it is a red navigation menu with items: "RS2/ZS2 - Čerpanie finančných prostriedkov", "Zúčtovanie so štátnym rozpočtom", "RS2/ZS2 - Spolu financovanie", "Vedúci ekon. oddelenia", "VPP - Zadávanie výstupov", "RS1 / ZS1 / VPP - Generovanie súborov", "RS1 / ZS1 / VPP - Nahrávanie súborov", and "Odoslanie správy".

A yellow warning box contains a red triangle icon and the text: "Upozornenie: Čerpanie finančných prostriedkov nie je správne vyplnené. Spolu financovanie nie je správne vyplnené." A red number "1" is placed above this box.

Below the warning is a section titled "Generovanie častí dokumentov RS1/RS2 - slúži len na kontrolné účely". It lists document parts: "Odborná časť správy - predloha", "Základné info", "Detailne zadávané položky", "Sumárny za ročnú správu", and "Spolu financovanie organizácií na projekte". For each part, there are two buttons: "Slovenská verzia" and "Anglická verzia". A red box highlights these buttons, with a red number "2" to its right.

At the bottom, there is a section "Náhľad ročnej správy" with a button "Náhľad RS2" highlighted by a red box and a red number "3" to its right.

Obrázok 23 – Odoslanie RS s chybami

Tlačidlo v časti **Náhľad ročnej správy** – Obrázok 23 (3) vygeneruje celkový náhľad dokumentu. Tiež slúži len na kontrolné účely, ale tu už môžete vidieť dokument ako celok.

Ak ročná / záverečná správa už neobsahuje žiadne chyby, objaví sa aj časť **Odoslanie ročnej správy**. Ak ročná / záverečná správa obsahuje chyby, záložky obsahujúce chyby sú zvýraznené červenou farbou – Obrázok 23 (1) a chyby sú opísané v upozornení.

Dokument RS2 / ZS2, ktorý treba odoslať v papierovej forme do APVV bude generovaný automaticky po kliknutí na **Odošli ročnú správu do APVV** – Obrázok 24. K dokumentu RS2 / ZS2 sa dostanete z úvodnej stránky kliknutím na **Moje žiadosti -> Financované projekty ->** číslo projektu a potom na záložku **Projektové dokumenty**. Spolu s týmto dokumentom treba do APVV odoslať aj dokumenty VPP, RS1 / ZS1, ktoré ste nahrali v podkapitole 3.8 do systému.

The screenshot shows a button labeled "Odošli ročnú správu do APVV" with a PDF icon. Above the button, the text "Odoslanie ročnej správy - nie je možná editácia" is displayed.

Obrázok 24 – Odoslanie ročnej správy

## Dôležité!

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