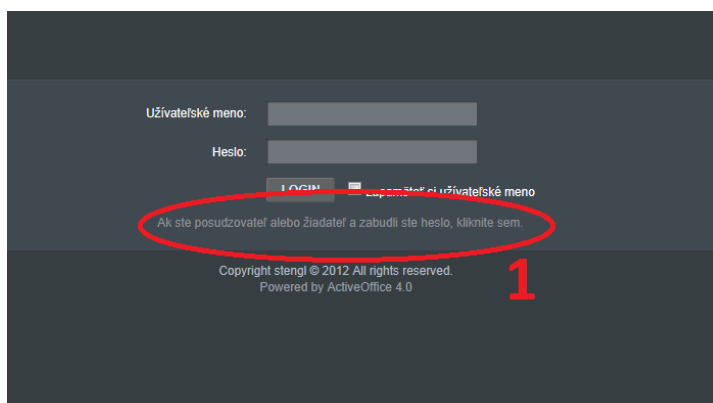


# Podávanie ročnej / záverečnej správy

## 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 (e-mail).
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 Vás požiada o prihlasovací e-mail, 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>.

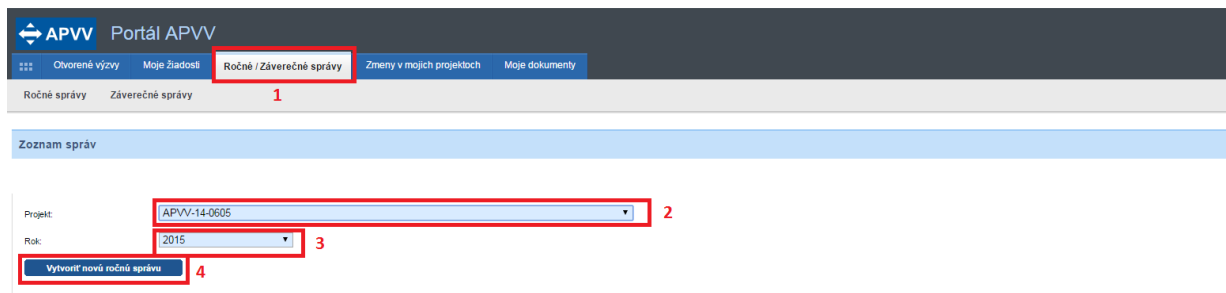
#### **Dôležité!**

Prihlásiť sa do systému a písať ročnú / záverečnú 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 nahráť do systému ešte pred odoslaním ročnej / záverečnej správy.

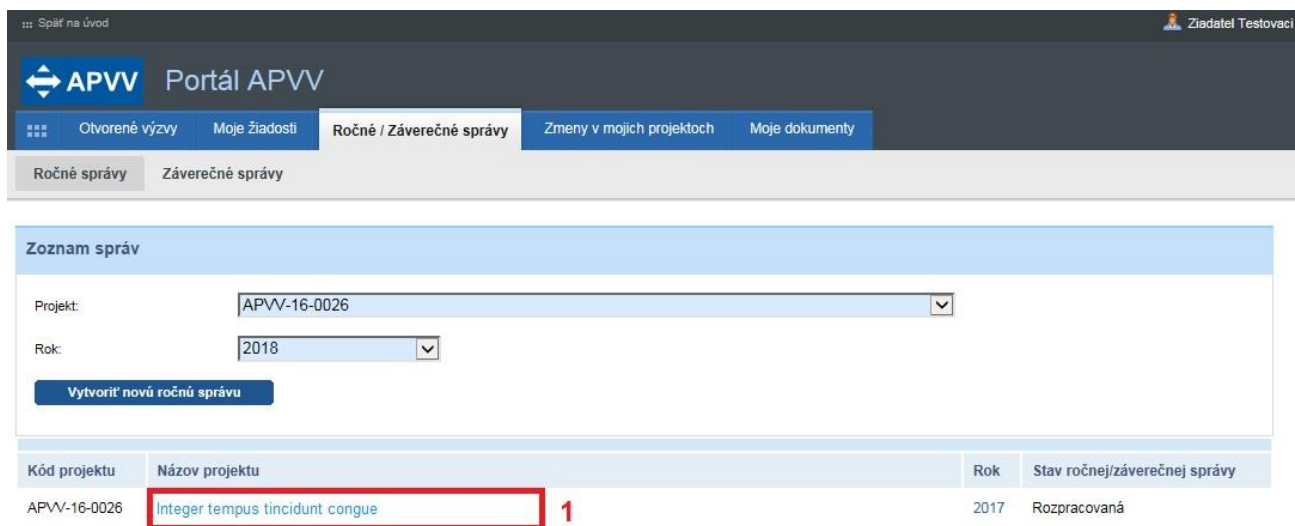
Po prihlásení na stránku zvolíte v hlavnom menu **Ročné / Záverečné správy** – Obrázok 2 (1). Zobrazí sa stránka znázornená na obrázku 2.



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.



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 / záverečnej správy** je uvedené, či ide o rozpracovanú alebo už odoslanú ročnú / záverečnú správu. Upravovať je možné len rozpracované správy.

### 3 Vypíňanie ročnej / záverečnej správy

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

Ročné správy      Záverečné správy

Záverová správa: APVV-14.0014 - Štrukturálna diverzita, disturbančný režim a sukcesný vývoj vybraných bukových a zmiešaných pralesov a výskum zachovania tisu obyčajného (Taxus baccata L.) v bukových ekosystémoch Slovenska / 2019

Náhľad v PDF  
Záverová karta

RS2/ZS2 - Čerpanie finančných prostriedkov      Zúčtovanie so štátnym rozpočtom      RS2/ZS2 - Spolufinancovanie      **Záverová karta**      Vedeckí ekon. oddelenia      VPP - Zadávanie výstupov      RS1 / ZS1 / VPP - Generovanie súborov

RS1 / ZS1 / VPP - Nahŕňovanie súborov      Odoslanie správy

**Upozornenie**  
Požička Mzdové náklady a ostatné osobné náklady (Mzdové náklady) pre riešiteľa Technická univerzita vo Zvolene nije správne vyplnená

Informácia pre bilaterálne výzvy  
Informácie vzťahujúce sa všeobecne k ročnej / záverečnej správe

Čerpanie finančných prostriedkov  
Organizácia  
Spolu

Zadanie zoznamu prístrojov

P.č.	Názov položky	Finálny rozpočet 2019	Skutočné čerpanie v roku 2019	Nedočerpanie / Prečerpanie voči finálnemu rozpočtu roku 2019	Zoďvodnenie
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	Material	250,00		250,00	
06	Odply	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	

- K tejto položke nie je vyplnené zoďvodnenie

Zrušiť

Obrázok 4 – Okno ročnej správy

Stránka pozostáva z týchto časti zobrazovaných 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. Náhľad RS2 / ZS2, ktorá bude vygenerovaná systémom
- G. Tlačidlo pre náhľad záverečnej karty, ktoré sa zobrazí len pri niektorých verejných výzvach, a to iba v prípade ak vypíňate záverečnú správu

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 chyby opísané v upozorneniach. Kým tieto chyby neodstránite, nebude možné ročnú / záverečnú správu dokončiť 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 vypíňate ročnú / záverečnú správu – Obrázok 4 (D).

V sumárnom rozpočte sa vyplíňa zdôvodnenie zmien v čerpaní oproti pôvodne plánovanému rozpočtu projektu za všetky organizácie kliknutím na ikonku panáčka s ceruzkou v tabuľke v stĺpci **Zdôvodnenie** – Obrázok 5 (1).

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  
Žilinská univerzita v Žiline

Zadanie zoznamu prístrojov

P.č.	Názov položky	Finálny rozpočet v roku 2017	Skutočné čerpanie v roku 2017	Rozdiel v roku 2017	Akcia
10	Bežné náklady spolu	17 046,00		17 046,00	
01	Bežné priame náklady	13 975,00		13 975,00	
02	Mzdové náklady a ostatné osobné náklady	6 500,00		6 500,00	
03	Zdravotné a sociálne poistenie	2 280,00		2 280,00	
04	Cestovné náklady	195,00		195,00	
05	Materiál	5 000,00		5 000,00	
06	Odpisy	0,00		0,00	
07	Služby	0,00		0,00	
08	Energie, vodné, stočné, komunikácie	0,00		0,00	
09	Bežné nepriame náklady	3 071,00		3 071,00	

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 (mobilitných) výziev vyplňajú len **Cestovné a pobytové náklady** podľa popisu v časti **Cestovné náklady** (v tejto položke si vyúčtujú aj prípadné 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 zoznam členov riešiteľského kolektívu v pozícii „ostatní“, ktorí boli pri podávaní projektu zadaní len počtom – Obrázok 7 (B). Ak pri podávaní projektu nebol zadaný počet a súčasne aj kapacity pre ostatných riešiteľov, táto časť sa v systéme nezobrazí vôbec.

Zoznam menovitých riešiteľov je potrebné doplniť o presné informácie týkajúce sa financovania v danom roku. Na doplnenie údajov sa dostanete kliknutím na ikonku pera 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 je potrebné doplniť ku každému členovi RK.

Položka: Mzdové náklady a ostatné osobné náklady, rok: 2018, organizácia: Testovacia Organizácia

**Upozornenie**

Riešiteľ Meno Priezvisko 4 nemá vyplnené žiadne údaje  
 Riešiteľ Meno Priezvisko 5 nemá vyplnené žiadne údaje  
 Riešiteľ Meno Priezvisko 6 nemá vyplnené žiadne údaje

A

Meno a priezvisko	Typ financovania	Počet hodín	Financovaných hodín	Obdobie od-do	Mzdové prostriedky	Priem. Hod. Mzda	Akcia
Meno Priezvisko 1	Mzdové prostriedky	1 000,00	500,00	1. 12. 2018 - 9. 12. 2018	500,00	1,00	3
Meno Priezvisko 2	Nefinancovaný						1
Meno Priezvisko 3	Dohoda o brigádnickej práci študenta	150,00	130,00	1. 10. 2018 - 9. 12. 2018	500,00	3,84	
Meno Priezvisko 3	Dohoda o brigádnickej práci študenta	150,00	20,00	10. 12. 2018 - 21. 12. 2018	100,00	5,00	4
Meno Priezvisko 4		2 000,00					
Meno Priezvisko 5		2 000,00					
Meno Priezvisko 6		1 000,00					
					1 100,00		

+ Pridá ďalší typ financovania pre člena riešiteľského kolektívu.

---

**Ostatní riešitelia**

+ 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.		2 000,00			0,00		

Späť

Obrázok 7 – Mzdové náklady

Po kliknutí na ikonku pera 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**.

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:	Lenka Anonymna	Typ financovania:	Mzdové prostriedky
Obdobie od:	01.12.2017	Obdobie do:	01.12.2017
Počet financovaných hodín:	10,00	Mzdové prostriedky:	10,00

1

**Uložiť**    Zatvoriť

Obrázok 8 – Mzdové náklady, člen riešiteľského kolektívu

Po uložení informácií je možné pridať ďalší typ financovania rovnakému členovi tlačidlom **(+)** – Obrázok 7 (3) v stĺpci **Akcia**. Všetky údaje vo formulári sú povinné. Časový horizont jednotlivých typov financovania pre jedného člena sa nesmie prekryvať. Tieto údaje je možné odstrániť kliknutím na ikonku **koša** – Obrázok 7 (4).

Do zoznamu **Ostatní riešitelia** – Obrázok 7 (B) – môžete pridávať členov kliknutím na tlačidlo **Pridať** – Obrázok 7 (2). Pri pridávaní je potrebné, okrem informácií ako pri menovitom členovi, zadať aj meno a priezvisko daného člena.

**Dôležité!**

Pri úprave zoznamu ostatných riešiteľov, systém automaticky kontroluje, či nebola prekročená plánovaná riešiteľská kapacita pre ostatných riešiteľov na celé obdobie riešenia projektu (zohľadňujú sa aj financované hodiny ostatných riešiteľov z predchádzajúcich RS).

V prípade, že hodnota financovaných hodín všetkých ostatných riešiteľov dosiahne maximálnu povolenú kapacitu, tak nebude možné pridať ďalšie financovanie hodín ostatných riešiteľov.

**Zdravotné a sociálne poistenie**

Po vyplnení položky **Mzdové náklady a ostatné osobné náklady** sa v tabuľke čerpania finančných prostriedkov červenou farbou zvýrazní položka **Zdravotné a sociálne poistenie**. Ku každému ČRK je potrebné 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). Po vyplnení všetkých súm (aj v prípade, že by v riešiteľskom kolektíve boli len nefinancovaní členovia) kliknite na tlačidlo **Uložiť**.

**Upozornenie**  
 Riešiteľ Lenka Kličová nemá vyplnené poistenie  
 Riešiteľ Veronika Rošteková nemá vyplnené poistenie  
 Riešiteľ Janko Mrkvicka nemá vyplnené poistenie

**1**

**Menovítí riešitelia**

Meno a priezvisko	Typ financovania	Obdobie od-do	Mzdové prostriedky	Za SP
Jano Mráz	Mzdové prostriedky	1. 12. 2017 - 1. 12. 2017	1 600,00	<input type="text"/>
Jana Mrázková	Mzdy/DoVP	1. 12. 2017 - 29. 12. 2017	2 000,00	<input type="text"/>
				0,00

**Ostatní riešitelia**

Meno a priezvisko	Typ financovania	Obdobie od-do	Mzdové prostriedky	Za SP
Janko Mrkvicka	Mzdy/DoVP	1. 12. 2017 - 29. 12. 2017	200,00	<input type="text"/>
				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.

**Pracovné cesty**

+ Pridať
1

Člen riešiteľského kolektívu	Typ cesty	Miesto konania	Typ položky	Opis, účel aktivity	Dátum uskutočnenia	Dátum úhrady	Náklady	Akcia
Neexistujú záznamy na zobrazenie.							0,00	

Späť

Obrázok 10 – Zoznam cestovných nákladov

Na tejto stránke možno vytvárať nové položky cestovných nákladov kliknutím na tlačidlo **Pridať** – Obrázok 10 (1).



Obrázok 11 – Pridanie položky cestovné náklady

Pri vytváraní novej položky – Obrázok 11 treba zvoliť či pridávate novú cestu alebo chcete pridať položku cestovných nákladov k už existujúcej ceste. Ak pridávate novú cestu vyplníte typ cesty (domáca, zahraničná), miesto konania. Ak vyberiete existujúcu cestu ako zobrazuje Obrázok 13, informácie o ceste nevyplňate a hneď vyplňate údaje pre člena riešiteľského kolektívu.

Člena riešiteľského kolektívu treba vybrať zo zoznamu menovitých riešiteľov alebo po zvolení **Ostatný** treba do vedľajšej kolónky uviesť meno riešiteľa – Obrázok 11 (1).

Typ položky je závislý od výzvy, do ktorej projekt patrí. Nie všetky výzvy umožňujú vybrať typ položky a majú pevne nastavenú určitú hodnotu.

Následne je potrebné vyplniť Opis, účel cesty, Dátum uskutočnenia cesty od, Dátum ukončenia cesty do, Náklady v EUR a Dátum úhrady.

Po vyplnení všetkých údajov kliknite na tlačidlo **Pridať** – Obrázok 11 (2).

Položka: Cestovné náklady, rok: 2017, organizácia: Národné poľnohospodárske a potravinárske centrum

Pracovné cesty								
Člen riešiteľského kolektívu	Typ cesty	Miesto konania	Typ položky	Opis, účel aktivity	Dátum uskutočnenia	Dátum úhrady	Náklady	Akcia
Ferko Mrvička	Domáca	Miesto konania domácej cesty	VV - Cestovné náklady	Konferencia SGM	Od: 20. 12. 2017 Do: 29. 12. 2017	20. 12. 2017	10,00	
							10,00	

Späť

Obrázok 12 - Zoznam položiek cestovných nákladov

Na vypnutie upravovanej aktivity kliknite na krížik práve otvoreného okna – Obrázok 11 (3). Po kliknutí na tlačidlo **Pridať** sa položka zobrazí v tabuľke, kde je možné ju buď upraviť, alebo vymazať – Obrázok 12 (2). Systém sa vráti späť na zoznam **Pracovné cesty** – Obrázok 12. V stĺpci **Akcia** sa nachádzajú 2 ikonky na spravovanie cesty. Prvá je úprava cesty, ktorá otvorí okno podobné ako zobrazuje Obrázok 13. Druhá ikonka slúži na vymazanie položky pracovnej cesty.



Úprava cestovných nákladov: Ferko Mrkvicka / Domáca / Miesto konania domacej cesty

**Vloženie / úprava nákladovej položky**

Cesta: Domáca: Miesto konania domacej cesty

Člen riešiteľského kolektívu: Člen RK - Ostatný | Ferko Mrkvicka

Typ položky: Cestovné náklady

Opis, účel cesty (napr. konferencia SGM 2016; letenka, ubytovanie, stravné, vložné; aktívna účasť s príspevkom: Research and Development in Slovakia): Konferencia SGM

Dátum uskutočnenia cesty od: 12.01.2017 x Dátum uskutočnenia cesty do: 31.01.2017 x

Náklady v EUR: 10,00 Dátum úhrady (v prípade viacerých dátumov úhrad uveďte posledný z nich): 12.01.2017 x

**Uložiť zmeny**

Zrušiť

Obrázok 13 - Úprava cestovných nákladov



## Materiál

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

RSZ/ZS2 - Čerpanie finančných prostriedkov    Zúčtovanie so štátnym rozpočtom    RSZ/ZS2 - Spoluufinancovanie    Vedúci ekon. oddelenia    VPP - Zadávanie výstupov    RS1 / ZS1 / VPP - Generovanie výstupov    RS1 / ZS1 / VPP - Nahrávanie výstupov    Odoslanie správy

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

+ Pridať 1

Číslo dokladu	Popis položky	Dátum úhrady	Suma	Akcia
2015256892	Destilovaná voda	23. 12. 2015	1 500,00	 
		2	1 500,00	

Spať

Obrázok 14 – Zoznam materiálu

Každú konkrétnu nákladovú podpoložku zadáte tlačidlom **Pridať** – Obrázok 14 (1), čo sa zobrazí v tabuľke pod tlačidlom – Obrázok 14 (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 - základné informácie**

Číslo dokladu: 2017250292    Dátum úhrady: 23. 12. 2017 x

Suma: 1 500,00

Popis položky: Destilovaná voda

1

**Uložiť**    Zatvoriť

Obrázok 15 – 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 15 (1). Po uložení, ktoré môže chvíľu trvať, sa okno automaticky zatvorí.

## 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 / vymazať / upravovať. Potom budete môcť kliknutím na ikonku úpravy pri položke **Odpisy** zadať jej sumu naviazaním na zadané prístroje – Obrázok 16 (1). V zozname sa zobrazia všetky prístroje zadané k danej organizácii, pričom vyplniť sumy a počty mesiacov odpisovania treba len k prístrojom reálne používaným v danom roku. Ostatné políčka môžu ostať prázdne. Suma sa zadáva celková za celé obdobie odpisovania v danom roku.

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" value="0,00"/>
Traktor		<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
			0,00

Obrázok 16 – 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**.

## Kapitálové výdavky

Pridávanie / úprava položiek **Kapitálové výdavky** 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 vypĺňa 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	
<b>Podklady k zúčtovaniu so štátnym rozpočtom v roku 2015 - Bežné výdavky</b>															
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>											
<b>Podklady k zúčtovaniu so štátnym rozpočtom v roku 2015 - Kapitálové výdavky</b>															
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 17 – 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 (mobilitné) výzvy v návrhu projektu spolufinancovanie neuvádzajú, preto ani v ročnej / záverečnej správe nemajú túto záložku.

Záložku **RS2 / ZS2 – Spolufinancovanie** zobrazuje Obrázok 18.

**Upozornenie**

Nieje vyplnené štátne spolufinancovanie pre riešiteľ a: Univerzita Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach.  
 Nieje vyplnené štátne spolufinancovanie pre riešiteľ a: Univerzita Komenského v Bratislave.  
 Nieje vyplnené štátne spolufinancovanie pre riešiteľ a: Ústav experimentálnej fyziky SAV.  
 Nieje vyplnené súkromné spolufinancovanie pre riešiteľ a: 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	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 %	5 090,00 EUR

2

Obrázok 18 – Spolufinancovanie

Ak máte plánované spolufinancovanie, systém červenou farbou upozorní na to, že ho ešte nemáte vyplnené v skutočnom čerpaní. Na vyplňanie čerpania spolufinancovania treba zvoliť organizáciu projektu zo zoznamu – Obrázok 18 (1) a vtedy sa v tabuľke v riadku **Skutočnosť** – Obrázok 18 (2) zobrazia polia na vyplňanie súm. Po vyplnení sumy kliknite na tlačidlo pod tabuľkou **Uložiť**.

## 3.4 Záverečná karta

Táto záložka sa zobrazí len pri vyplňaní záverečnej správy projektu niektorých výziev.

V záverečnej karte treba vyplniť všetky povinné textové polia a kliknúť na tlačidlo **Uložiť** – Obrázok 19 (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 19 – 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

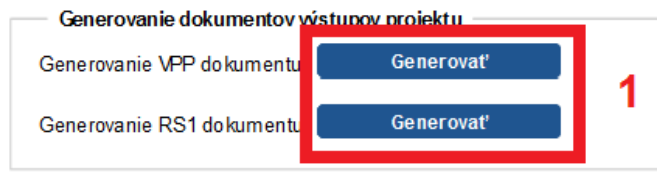
Záložka **VPP – Zadávanie výstupov** obsahuje tabuľku, v ktorej sú uvedené kategórie výstupov, pole na zadanie skutočného plnenia výstupu v danom roku a pôvodný plán výstupov zadaný pri podávaní projektu. Vyplniť je potrebné len nenulové hodnoty výstupov v časti skutočného plnenia – Obrázok 20 (1). Po 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 20 – 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 21 (1) a uložíte si dokument do počítača, kde následne doplníte chýbajúce údaje.



Obrázok 21 – Generovanie RS1 / ZS1 / VPP

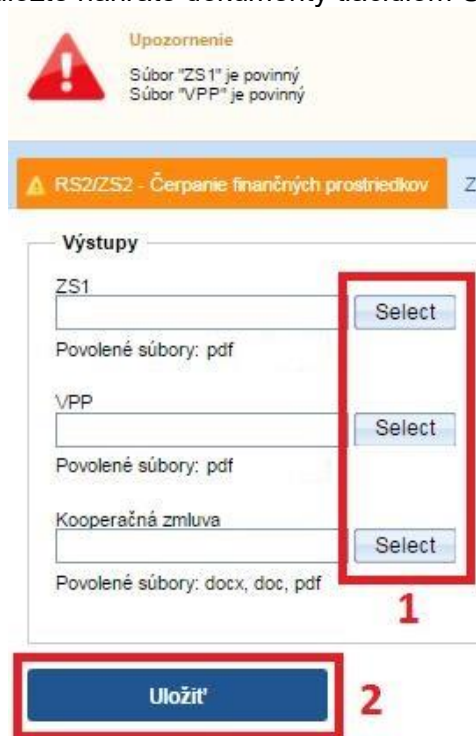
### Dôležité!

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

### 3.8 Nahrávanie súborov

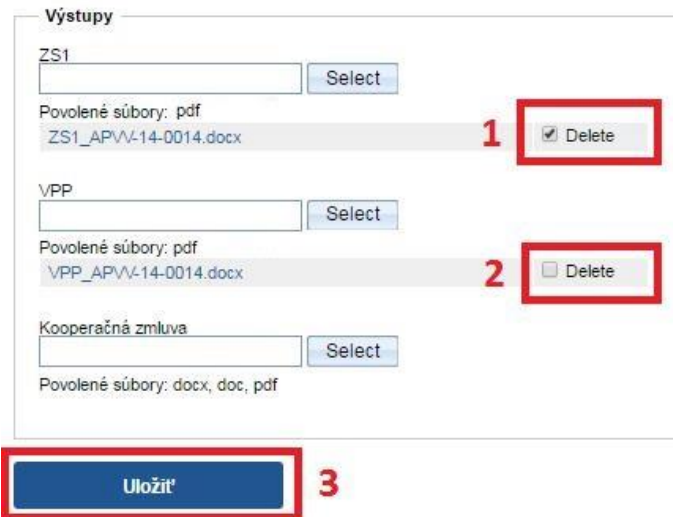
V záložke **RS1 / ZS1 / VPP – Nahrávanie súborov** sa nahrávajú do systému súbory, ktoré ste v predchádzajúcej záložke stiahli a následne vyplnili v počítači. Súbory ročná / záverečná správa (RS1 / ZS1) a VPP sú povinné, súbor Kooperačná zmluva je povinný iba pre všeobecnú výzvu VV 2014. Všetky uvedené súbory je potrebné nahráť vo formáte PDF.

Pre všeobecnú výzvu VV 2014 je potrebné nahráť všetky kooperačné zmluvy a dodatky k nim so spoluprijemcami v danom roku. Požadovaný súbor vyberte z počítača tlačidlom **Select** – Obrázok 22 (1). Po vybratí dokumentu uložte nahraté dokumenty tlačidlom **Uložiť** – Obrázok 22 (2).



Obrázok 22 – Nahrávanie súborov

Na odstránenie súborov treba označiť políčko pri slove **Delete** – Obrázok 23 (1) a kliknúť na tlačidlo **Uložiť** – Obrázok 23 (3). Ak necháte políčko neoznačené – Obrázok 23 (2), súbor sa nevymaže.



Obrázok 23 – 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.

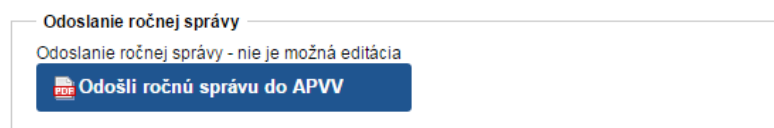


Obrázok 24 – Odoslanie RS s chybami

Tlačidlo v časti **Náhľad ročnej správy** – Obrázok 24 (2) vygeneruje celkový náhľad dokumentu.

Ak ročná / záverečná správa už neobsahuje žiadne chyby, objaví sa aj časť **Odoslanie správy**. Ak ročná / záverečná správa obsahuje chyby, záložky obsahujúce chyby sú zvýraznené červenou farbou – Obrázok 24 (1) a chyby sú opísané v upozornení.

Dokument RS2 / ZS2, ktorý treba odoslať v listinnej forme do APVV bude generovaný automaticky po kliknutí na **Odošli ročnú správu do APVV** – Obrázok 25. K dokumentu RS2 / ZS2 sa dostanete z úvodnej stránky kliknutím na **Moje žiadosti -> Financované projekty** -> číslo projektu a potom na záložku **Projektové dokumenty**. Štatutárny zástupca žiadateľskej organizácie svojím podpisom na RS2 / ZS2 potvrdzuje správnosť a úplnosť údajov vo všetkých dokumentoch, t. j. aj v RS1 / ZS1, vo VPP a prípadne aj v ZK. Z uvedeného dôvodu sa v listinnej verzii do APVV posielajú iba podpísané dokumenty RS2 / ZS2.



Obrázok 25 – Odoslanie ročnej správy

#### Dôležité!

Odoslanie ročnej / záverečnej správy je nevratný proces. Po jej odoslaní už nie je možná ďalšia úprava.

Preto si pred odoslaním ročnú / záverečnú správu dôkladne skontrolujte.