



## Manuál k vypracovaniu finančnej časti správy (RS2/ZS2) on-line systémom

Vstup do systému prostredníctvom linku „**Správa financií a riešiteľského kolektívu**“ cez stránku:

<http://www.apvv.sk/elektronicke-sluzby/riesitel>

- zadať email
- zadať heslo

- prihlásiť sa prostredníctvom tlačidla
- zobrazí sa okno: „Vaše aktuálne zadané projekty“

**A. PROSTREDNÍCTVOM TLAČIDLA**  sa aktualizuje zoznam osôb podieľajúcich sa na riešení projektu, na ktoré boli priamo čerpané v danom rozpočtovom období finančné prostriedky (napr. v položkách mzdové prostriedky vrátane OON a zdravotné a sociálne poistenie alebo cestovné náklady).

**Aktualizáciu je možné uskutočniť po doručení oznámenia zmeny kolektívu manažérovi projektu, ktorý systém sprístupní na úpravu.**

- v tabuľke je aktuálny menný zoznam riešiteľov tak, ako je uvedený v návrhu projektu, prípadne po jeho aktualizácii v priebehu riešenia projektu. Prostredníctvom tlačidla  je možné aktualizovať údaje o osobe a v číselníku je možné uviesť **status osoby** (*aktuálny* - na projekte stále pracuje, *neaktuálny* - napr. už nepracuje na projekte, *zmazať* – použije sa v prípade chybného zadania osoby, reálne vymazanie osoby zabezpečí administrátor systému). Do okna **Poznámka** sa uvádzajú údaje o osobe (napr. termín odstúpenia od projektu, termín nástupu na projekt...). Po zapísaní poznámky do okna je potrebné údaje uložiť prostredníctvom tlačidla

- prostredníctvom tlačidla  je možné pridať do zoznamu osobu z príslušnej organizácie vybranej z číselníka, ktorá je uvedená v návrhu projektu ako Ostatný (nie je uvedená menovite) alebo Iný (v návrhu projektu nie je uvedená menovite a nie je zahrnutá ani v položke Ostatný) a boli na ňu čerpané finančné prostriedky napr. v položkách mzdové, poistné alebo cestovné náklady;

- člen riešiteľského kolektívu alebo zodpovedný riešiteľ nemôže mať status „Iný“;

- prostredníctvom tlačidla  a pomocou číselníka sa doplní do zoznamu vedúci ekonomického úseku a štatutárny zástupca žiadateľa. Ich mená sa vygenerujú v pdf dokumente ročnej správy (RS2)

**B. PROSTREDNÍCTVOM TLAČIDLA**  sa spracuje vyúčtovanie finančných prostriedkov projektu za rok 200X (vypĺňať kapitoly postupne od I po VIII, názov je uvedený aj po vstupe do každej kapitoly)

### **I. Pridelovanie finančných prostriedkov organizáciám v roku:**

- vstúpiť prostredníctvom tlačidla
- okná A, B, D sú informatívne a uvádzajú sumárne údaje o pridelených finančných prostriedkoch v roku 200X na základe údajov zadaných do okna C (údaje v okne A zadáva agentúra)



- v okne C prostredníctvom tlačidla **Pridaj nové** vybrať z číselníka postupne organizácie, ktorým boli prerozdelené finančné prostriedky pridelené príjemcovi z APVV v roku 200X (ak disponuje všetkými pridelenými financiami príjemca, vyplní všetky údaje za seba; v prípade, že poskytol časť finančných prostriedkov spoluprijemcom prostredníctvom kooperačných zmlúv, vyplní údaje samostatne aj pre tieto organizácie); sumy sa vo všetkých tabuľkách uvádzajú v €, nie v tis. € (bez oddeľovacích znakov v celom čísle - medzera, bodka, čiarka, bodkočiarka...napr. 2347,53 nie 2 347,53) na 2 desatinné miesta
- úpravy vo vyplnených poliach je možné aktualizovať prostredníctvom tlačidiel **Zmeň** alebo **Vymaž**, za súčasného označenia zaškrťavacieho okna
- pri návrate na predchádzajúcu stranu sa používa tlačidlo **Späť**

## II. Upresnenie plánovaného rozpočtu na rok **200X**:

- rozpočet je možné upresniť do 30.11.200X; riešiteľom, ktorí o zmenu rozpočtu požiadajú v tomto termíne, bude rozhodnutie agentúry doručené písomne

## III. Čerpanie a vrátenie finančných prostriedkov v roku: **200X**

- prostredníctvom tlačidla **200X** sa vstupuje do fázy vypĺňania zúčtovania finančných prostriedkov organizácie, ktorá ich mala pridelené (prostredníctvom zmluvy v prípade príjemcu alebo prostredníctvom kooperačnej zmluvy v prípade spoluprijemcu)
- tlačidlo **Zmeň** v stĺpci „Čerpanie“ umožní zadávať a meniť údaje o čerpaní finančných prostriedkov jednotlivých riešiteľských organizácií v jednotlivých položkách:
  - stĺpec Čerpanie – údaje sa generujú na základe zadania prostredníctvom tlačidla **uprav**; vyberie sa položka a vyplňajú sa údaje podľa zadania pre konkrétnu položku; položka „Pridelené finančné prostriedky celkom“ uvádza finančné prostriedky danej riešiteľskej organizácie na základe pridelenia finančných prostriedkov v časti I
  - v prípade, že sa uvedie v položke mzdové náklady suma vyššia ako bola celkovo plánovaná na projekt, resp. odsúhlasená na základe žiadosti o zmenu rozpočtu v zmysle *Zásad hospodárenia s finančnými prostriedkami*, systém na to upozorní a umožní pokračovať až po zosúladení nákladu s rozpočtovanou výškou
  - pri vkladaní údajov v položke „Mzdové náklady“ a „Cestovné náklady“ je možné pridávať do kolektívu osoby prostredníctvom tlačidla **Pridaj osobu** (systém vás presunie priamo do časti Kolektív)
- tlačidlo **Zmeň** v stĺpci „Vrátenie“ umožní vstup do tabuľky s automaticky vygenerovanými sumárnymi údajmi o danej riešiteľskej organizácii a voľným oknom na zadanie sumy v prípade, že organizácia vrátila finančné prostriedky do štátneho rozpočtu (do APVV)
- zúčtovanie sa v danom roku spracuje pre príjemcu a pre každého spoluprijemcu, ktorému boli na základe kooperačnej zmluvy pridelené finančné prostriedky **samostatne**

## IV. Prehľad celkového čerpania finančných prostriedkov pridelených v roku: **200X**

- vstúpiť prostredníctvom tlačidla **200X**
- zobrazí sa sumárna tabuľka celkového čerpania finančných prostriedkov pridelených v roku 200X v zúčtovacom období



- v prípade, že v stĺpci „Nevyčerpané/Prečerpané“ sa zobrazí mínusová hodnota v položkách cestovné náklady a nepriame náklady, oprávnenosť čerpania bude posudzovaná v zmysle dokumentu Zásady hospodárenia...

#### **Iva. Zdôvodnenie zmien v čerpaní finančných prostriedkov oproti pôvodnému rozpočtu**

**v roku**

- prostredníctvom tlačidla  v kapitole „Zdôvodnenie zmien v čerpaní finančných prostriedkov oproti pôvodnému rozpočtu,“ napíšete do okna zdôvodnenie významných zmien v nákupe tovarov a služieb v roku 200X a potvrdíte tlačidlom
- zdôvodnenie sa vygeneruje ako súčasť dokumentu RS2

#### **V. Návrh rozpočtu na nasledujúci rok:** - **nevypíňa** sa pri vypracovaní **ZS**

- prostredníctvom tlačidla  sa navrhuje rozpočet na rok 200Y;
- v prípade, že sa neplánujú žiadne zmeny oproti plánovanému rozpočtu, do stĺpca „Upresnenie plánovaného rozpočtu na rok 200Y“ sa prepíšu údaje zo stĺpca „Plánovaný rozpočet na rok 200Y“
- v prípade, že sa v stĺpci „Upresnenie plánovaného rozpočtu na rok 200Y“ prekročí hodnota v sledovaných položkách (v zmysle dokumentu *Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami*) oproti pôvodne plánovaným nákladom na rok 200Y, je nutné napísať žiadosť o povolenie prekročenia čerpania finančných prostriedkov prostredníctvom tlačidla , táto žiadosť sa vypíňa aj v prípade prenosu finančných prostriedkov vo výške viac ako 30% z pridelených v aktuálnom roku
- do stĺpca „Rozdelenie prostriedkov prenesených z roku 200X“ sa rozpíšu do jednotlivých položiek finančné prostriedky prenesené z roka 200X (uvádzajú sa len kladné hodnoty)
- v poslednom stĺpci sa generuje „Upresnený rozpočet na rok 200Y“, podľa ktorého sa má riešiteľ riadiť v roku 200Y
- prostredníctvom tlačidiel    sa napísaný a uložený dokument (žiadosť) vygeneruje a odošle do agentúry elektronicky a podpísaný v listinnej podobe

#### **Va. Zdôvodnenie rozdelenia prenesených finančných prostriedkov z roku a významných zmien v roku 200Y**

- prostredníctvom tlačidla  zdôvodnite:
  - a) požadované významné zmeny v nákupe tovarov a služieb v roku 200Y oproti plánovanému rozpočtu
  - b) prerozdelenie prenesených finančných prostriedkov z roku 200X

#### **VI. Generovanie zúčtovacej správy za rok a návrh rozpočtu na nasledujúci rok**

- prostredníctvom tlačidla  sa vygeneruje kompletná finančná správa RS2 za dané zúčtovacie obdobie



## VII. Prílohy

- povinné prílohy sa vložia prostredníctvom tlačidiel:

Odborná časť správy: (RS1/ZS1)

Výstupy a prínosy projektu: (VPP)

Záverečná karta (ZK)  - **nevyplňa** sa pri vypracovaní **RS**

## VIII. Ukončenie a definitívne odoslanie vyúčtovania do APVV

- po vytlačení a skontrolovaní všetkých predkladaných dokumentov sa tieto prostredníctvom tlačidla  odošlú elektronicky do agentúry. Podpísané dokumenty v listinnej podobe je potrebné poslať na adresu agentúry. Týmto sa systém uzavrie a ďalšie úpravy bude možné robiť len na základe výzvy zo strany agentúry v prípade nesprávnych alebo neúplných údajov zadaných do systému

---

V sumárnej tabuľke „**Dokumenty**“ sú uvedené všetky typy dokumentov vytvorených pri spracovaní Správy finančných prostriedkov a linky na ich stiahnutie.