

Manuál na vypracovanie finančnej časti správy (RS2/ZS2) pre bilaterálne projekty cez on-line systém

Na stránku so vstupom do on-line systému na vypracovanie finančnej časti správy sa môže užívateľ nastaviť viacerými spôsobmi:

- kliknutím na text „Spravuj projekt“ v časti Formuláre a dokumenty príslušnej výzvy alebo
- kliknutím na text „Správa financií a riešiteľského kolektívu“ na stránke <http://www.apvv.sk/elektronicke-sluzby/riesitel> alebo
- zadaním adresy <https://op.apvv.sk/FinancieWeb/faces/login/login.jsp> do internetového prehliadača.

Následne je užívateľ presmerovaný na stránku vstupu do on-line systému, kde po zadaní údajov „Email“ a „Heslo“ treba kliknúť na tlačidlo **Prihlásiť sa**. Po prihlásení do on-line systému sa zobrazí stránka s tabuľkou „Vaše aktuálne zadané projekty“, kde sú pri každom projekte k dispozícii tlačidlá **Kolektív** a **Financie**.

Kliknutím na tlačidlo **Kolektív** možno aktualizovať zoznam osôb, ktoré sa podieľajú na riešení projektu a na ktoré boli v danom rozpočtovom období priamo čerpané finančné prostriedky (cestovné výdavky, pobytové náklady, zdravotné poistenie). Po kliknutí na uvedené tlačidlo sa zobrazí stránka s textom „Zoznam osôb:“ a tlačidlami, ktoré umožňujú pridať riešiteľa a zmeniť údaje o jednotlivých osobách.

Kliknutím na tlačidlo **Pridať riešiteľa** je potrebné pridať do zoznamu všetky osoby, ktoré sa podieľali na riešení bilaterálneho projektu (boli na ne čerpané, prípadne sami čerpali finančné prostriedky). Výberom z číselníka „Typ“ je možné vybrať pozíciu nového člena v rámci riešiteľského kolektívu. Týka sa to tak domácich, ako aj zahraničných riešiteľov. Nového zodpovedného riešiteľa možno pridať až po schválení Agentúrou na podporu výskumu a vývoja (agentúra), ostatných členov riešiteľského kolektívu až po informovaní agentúry o ich zaradení do riešiteľského kolektívu.

Kliknutím na tlačidlo **Úprava** je možné aktualizovať údaje o riešiteľovi.

Kliknutím na tlačidlo **Nastavenia** je možné zvoliť príslušný status osoby (aktuálny – na projekte stále pracuje, neaktuálny – napr. už na projekte nepracuje, zmazať – použije sa pri nesprávnom zadaní osoby). Do poľa „Poznámka“ sa vkladajú relevantné údaje o osobe (napr. termín odstúpenia od projektu, termín nástupu na projekt). Po zapísaní údajov do poľa „Poznámka“ treba údaje uložiť kliknutím na tlačidlo **Uložiť**.

Aktualizovaný riešiteľský kolektív je potrebné odoslať kliknutím na tlačidlo **Odoslať do APVV**. Po odoslaní sa riešiteľský kolektív uzavrie a nie je možné robiť v ňom ďalšie zmeny.

Kliknutím na tlačidlo **Financie** sa zobrazí tabuľka s názvom Správa finančných prostriedkov projektu. Údaje do jednotlivých kapitol je potrebné vkladať postupne od I. po VIII. (názov je uvedený aj na stránke každej kapitoly). V tejto časti sa spracuje vyúčtovanie finančných prostriedkov projektu za rok 20xx. Pre vstup do príslušnej kapitoly treba kliknúť na tlačidlo **20xx**. Návrat na predchádzajúcu stranu je možný po kliknutí na tlačidlo **Späť**.

I. Pridelovanie finančných prostriedkov organizáciám v roku 20xx

Okná A a D sú informatívne a zobrazujú sumárne údaje o pridelených finančných prostriedkoch v roku 20xx.

II. Upresnenie plánovaného rozpočtu na rok 20xx

V tejto kapitole je potrebné v stĺpci „Upresnenie plánovaného rozpočtu na rok 20xx“ upraviť pôvodne plánovaný rozpočet projektu podľa skutočne pridelených finančných prostriedkov na rok 20xx. Zadané údaje je potrebné uložiť kliknutím na tlačidlo **Uložiť**.

III. Čerpanie a vrátenie finančných prostriedkov riešiteľských organizácií v roku 20xx

Po kliknutí na tlačidlo **20xx** sa zobrazí tabuľka s názvom a typom organizácie, ktorej boli zmluvne pridelené finančné prostriedky s možnosťou upraviť čerpané a vrátené finančné prostriedky. Na tento účel slúži tlačidlo **Zmeň**.

Po kliknutí na tlačidlo **Zmeň** v stĺpci „Čerpanie“ možno zadávať a meniť údaje o čerpaní finančných prostriedkov riešiteľských organizácií v jednotlivých nákladových položkách:

- V tabuľke s členením podľa nákladových položiek sa v stĺpci „Čerpanie“ generujú údaje na základe zadania cez tlačidlo **Uprav**, pričom položka „Pridelené finančné prostriedky celkom“ obsahuje finančné prostriedky danej riešiteľskej organizácie na základe pridelenia finančných prostriedkov v kapitole I.
- Ak je výsledná suma čerpaná v roku 20xx vyššia ako bola celkovo plánovaná na projekt, systém na to upozorní oznamom.

DÔLEŽITÉ:

Po kliknutí na tlačidlo **Zmeň** v stĺpci „Vrátenie“ sa užívateľovi zobrazí tabuľka s automaticky vygenerovanými sumárnymi údajmi za príslušnú riešiteľskú organizáciu. Ak organizácia vrátila finančné prostriedky do štátneho rozpočtu, do poľa „Vrátené do APVV“ je potrebné zadať vrátenú sumu a uložiť kliknutím na tlačidlo **Uložiť**.

IV. Prehľad celkového čerpania finančných prostriedkov pridelených v roku 20xx

Po kliknutí na tlačidlo **20xx** sa zobrazí sumárna tabuľka celkového čerpania finančných prostriedkov pridelených v zúčtovacom období roku 20xx.

Ak sa v stĺpci „Nevyčerpané“ v položkách cestovných nákladov vyskytne záporná hodnota, oprávnenosť čerpania agentúra posúdi v zmysle metodických pokynov.

IVa. Zdôvodnenie zmien v čerpaní finančných prostriedkov oproti pôvodnému rozpočtu v roku 20xx

Po kliknutí možno zadať zdôvodnenie významných zmien v roku 20xx, ktoré je potrebné uložiť kliknutím na tlačidlo **Uložiť**.

Zadané zdôvodnenie sa vygeneruje ako súčasť dokumentu RS2/ZS2.

V. Návrh rozpočtu na nasledujúci rok 20yy (týka sa len RS)

Po kliknutí na tlačidlo **20yy** možno navrhnuť rozpočet na zúčtovacie obdobie roku 20yy:

- Ak sa v porovnaní s plánovaným rozpočtom na rok 20yy neočakávajú nijaké zmeny, do stĺpca „Upresnenie plánovaného rozpočtu na rok 20yy“ je potrebné zadať údaje zo stĺpca „Plánovaný rozpočet na rok 20yy“.
- Do stĺpca „Rozdelenie prostriedkov prenesených z roku 20xx“ je potrebné do príslušných položiek zadať sumu finančných prostriedkov prenesených z roka 20xx (len kladné hodnoty).
- Po uložení zadaných údajov kliknutím na tlačidlo **Uložiť** sa v poslednom stĺpci tabuľky vygeneruje upresnený rozpočet na rok 20yy, ktorý je pre riešiteľa záväzný.

VI. Generovanie zúčtovacej správy za rok 20xx a návrh na nasledujúci rok 20yy

Po kliknutí na tlačidlo **PDF 20xx** sa vygeneruje kompletná finančná správa RS2/ZS2 za dané zúčtovacie obdobie.

VII. Prílohy

Povinné prílohy možno vložiť po kliknutí na tlačidlo **20xx** za textom Odborná časť správy: (RS1/ZS1). Formuláre pre RS1/ZS1 nájdete pri príslušných výzvach pod lištou „Formuláre a elektronický systém“.

VIII. Ukončenie a definitívne odoslanie vyúčtovania do APVV

Po vytlačení a skontrolovaní všetkých predkladaných dokumentov sa tieto kliknutím na tlačidlo **Uzavri 20xx** odošlú elektronicky do agentúry. Týmto sa systém uzavrie a ďalšie úpravy bude možné robiť už len na základe výzvy agentúry v prípade nesprávnych alebo neúplných údajov zadaných do systému. Podpísané dokumenty je potrebné poslať v listinnej podobe na adresu: Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, P.O.BOX 839 04, 839 04 Bratislava 32.

V sumárnej tabuľke „Dokumenty“ sú uvedené všetky typy dokumentov, ktoré boli vytvorené pri spracovaní správy finančných prostriedkov projektu, spolu s linkou na stiahnutie príslušného dokumentu.