



## Manuál na vypracovanie finančnej časti správy (RS2/ZS2) 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**.

### Správa kolektívu

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. Po kliknutí na uvedené tlačidlo sa zobrazí stránka s textom „Zoznam osôb:“ a tlačidlami, ktoré umožňujú pridať osobu riešiteľa, pridať vedúceho ekonomického oddelenia a štatutárneho zástupcu a zmeniť údaje o jednotlivých osobách.

Kliknutím na tlačidlo **Pridaj osobu** je potrebné pridať do zoznamu všetky osoby, ktoré sa podieľali na riešení projektu. Nového zodpovedného riešiteľa a ďalších členov riešiteľského kolektívu je možné pridať v zmysle podmienok stanovených v rámci príslušnej grantovej schémy. Osoby pôvodne nemenované v návrhu projektu v nadväznosti na príslušnú štruktúru grantovej schémy a uvedené pod spoločným označením „ostatní zamestnanci“, je potrebné pridať do zoznamu osôb, ak na ne boli čerpané finančné prostriedky v rámci projektu.

Kliknutím na tlačidlo **Pridaj VEO / ŠZ** možno výberom z číselníka doplniť do zoznamu vedúceho ekonomického oddelenia a štatutárneho zástupcu žiadateľa. Ich mená sa potom vygenerujú v pdf dokumente ročnej a záverečnej správy (RS2/ZS2).

Kliknutím na tlačidlo **Zmeň** je možné aktualizovať údaje o osobe a v číselníku „Nastavenie zoznamu“ 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 **Ulož**.

### Správa financií

Kliknutím na tlačidlo **Financie** sa zobrazí tabuľka s názvom Správa finančných prostriedkov projektu. Údaje do jednotlivých položiek je potrebné vkladať postupne od I. po VIII. (názov je uvedený aj na stránke každej položky). V tejto časti sa spracuje vyúčtovanie finančných prostriedkov projektu za rok 20xx<sup>1)</sup>. Pre vstup do príslušnej položky treba kliknúť na tlačidlo **20xx**. Návrat na predchádzajúcu stranu je možný po kliknutí na tlačidlo **Späť**.

<sup>1)</sup> posledné dvojčíslenie aktuálneho roka

## I. Pridelovanie finančných prostriedkov organizáciám v roku 20xx

Okná A, B a D sú informatívne a zobrazujú sumárne údaje o pridelených finančných prostriedkoch v roku 20xx na základe údajov zadaných do okna C (údaje v okne A zadáva agentúra).

V okne C je možné prostredníctvom tlačidla **Pridaj nové** vybrať z číselníka organizácie, ktorým boli prerozdelené finančné prostriedky pridelené príjemcovi z APVV v roku 20xx (ak príjemca disponuje všetkými pridelenými financiami, vyplní všetky údaje za seba; ak časť finančných prostriedkov poskytol spolupríjemcom na základe kooperačných zmlúv vyplní údaje samostatne aj za tieto organizácie); sumy sa vo všetkých tabuľkách uvádzajú v eurách na 2 desatinné miesta (bez oddeľovacích znakov v časti pred desatinnou čiarkou – medzera, bodka, čiarka, bodkočiarka, napr. 234780,50 nie 234 780,50).

Ak podmienky výzvy povoľujú prenos nespotrebovaných finančných prostriedkov do nasledujúceho rozpočtového roka, je do pridelených finančných prostriedkov zahrnutý aj prenos z predchádzajúceho rozpočtového roka, t. j. údaje predstavujú finančné prostriedky, ktoré sú k dispozícii v roku 20xx.

Úpravy vo vyplnených poliach je možné realizovať po označení zaškrtvacieho poľa prostredníctvom tlačidiel **Zmeň** alebo **Vymaž**.

## II. Upresnenie plánovaného rozpočtu na rok 20xx

V stĺpci „Upresnenie plánovaného rozpočtu na rok 20xx“ je potrebné prerozdeliť celých 100 % plánovaného rozpočtu (nie pridelených finančných prostriedkov) v zmysle poslednej schválenej zmeny rozpočtu na rok 20xx a zadané údaje uložiť kliknutím na **Uložiť**.

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

Po kliknutí na tlačidlo **20xx** sa zobrazí tabuľka na zúčtovanie finančných prostriedkov organizácie, ktorá ich mala pridelené (na základe Zmluvy v prípade príjemcu alebo na základe Kooperačnej zmluvy v prípade spolupríjemcu).

Tlačidlo **Zmeň** v stĺpci „Čerpanie“ umožní 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 bude v položke „Mzdové náklady“ zadaná suma vyššia ako bola celkovo plánovaná na projekt, resp. odsúhlasená na základe žiadosti o zmenu rozpočtu v zmysle stanovených podmienok v rámci grantovej schémy, systém na to upozorní a umožní pokračovať až po zosúladení nákladu s rozpočtovanou výškou.
- Pri vkladaní údajov do položiek „Mzdové náklady“ a „Cestovné výdavky“ je možné pridávať do kolektívu osoby prostredníctvom tlačidla **Pridaj osobu** (systém sa nastaví priamo do časti Kolektív).

Tlačidlo **Zmeň** v stĺpci „Vrátenie“ umožní vstup do tabuľky s automaticky vygenerovanými sumárnymi údajmi o danej riešiteľskej organizácii a oknom „Vrátené do APVV“, ktoré slúži na zadanie sumy v prípade, že organizácia vrátila, resp. vráti finančné prostriedky do štátneho rozpočtu (do APVV) v zmysle stanovených podmienok. Po zadaní sumy je potrebné kliknúť na tlačidlo **Uložiť**.

Zúčtovanie v danom roku sa spracuje osobitne za príjemcu a za každého spoluprijemcu, ktorému boli na základe Kooperačnej zmluvy pridelené finančné prostriedky.

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

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

Posledná tabuľka sumarizuje stav finančných prostriedkov a kontroluje, či boli do APVV vrátené „Vrátené do APVV“ finančné prostriedky vo výške „Nevyčerpané“ finančné prostriedky. Zároveň je uvedená výška „Nepridelených“ finančných prostriedkov. Je nevyhnutné tieto uvedené hodnoty skontrolovať so skutočnosťou.

#### **IVa. Zdôvodnenie zmien v čerpaní finančných prostriedkov pridelených v roku 20xx**

Po kliknutí možno zadať zdôvodnenie zmien v roku 20xx, ktoré je potrebné uložiť kliknutím na tlačidlo . Finančné prostriedky musia byť čerpané v súlade so schváleným projektom, pričom v prípade zmien v priebehu riešenia projektu je nutné postupovať v zmysle príslušných usmernení k danej grantovej schéme.

Zadané zdôvodnenie sa vygeneruje ako súčasť dokumentu RS2/ZS2.

#### **V. Návrh rozpočtu na nasledujúci rok 20yy<sup>21</sup> (týka sa len RS)**

Po kliknutí na tlačidlo  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“.
- Ak sa v porovnaní s plánovaným rozpočtom na rok 20yy očakávajú zmeny, do stĺpca „Upresnenie plánovaného rozpočtu na rok 20yy“ je potrebné zadať upravené údaje v zmysle príslušných usmernení k danej grantovej schéme.
- Do stĺpca „Rozdelenie dofinancovania z roku 20xx“ je potrebné do príslušných položiek zadať sumu finančných prostriedkov Nepridelených z roka 20xx. Je potrebné prerozdeliť celú sumu „Nepridelených“ finančných prostriedkov.
- Po uložení zadaných údajov kliknutím na tlačidlo  sa v poslednom stĺpci tabuľky vygeneruje upresnený rozpočet na rok 20yy, ktorý je pre riešiteľa záväzný.

#### **Va. Zdôvodnenie zmien oproti plánu na rok 20yy a rozdelenia prenesených finančných prostriedkov z roku 20xx**

Po kliknutí je nutné v nadväznosti na V. zadať rozpis a zdôvodnenie rozdelenia prenesených finančných prostriedkov z roku 20xx v zmysle príslušných usmernení k danej grantovej schéme a významných zmien, resp. doplniť rozpis pôvodne rámcovo uvedených údajov v projekte, týkajúcich sa roku 20yy. Forma rozpisu a zdôvodnenia vyplýva z príslušných usmernení k danej grantovej schéme. Uvedené je potrebné uložiť kliknutím na tlačidlo . Zadané zdôvodnenie sa vygeneruje ako súčasť dokumentu RS2/ZS2.

---

<sup>21</sup> posledné dvojčíslenie roka nasledujúceho bezprostredne po aktuálnom roku

## **VI. Generovanie zúčtovacej správy za rok 20xx a návrhu rozpočtu 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 textami Výstupy a prínosy projektu: (VPP) a Odborná časť správy: (RS1/ZS1).

Formuláre pre RS1/ZS1 a VPP 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 linkami na stiahnutie príslušných dokumentov.