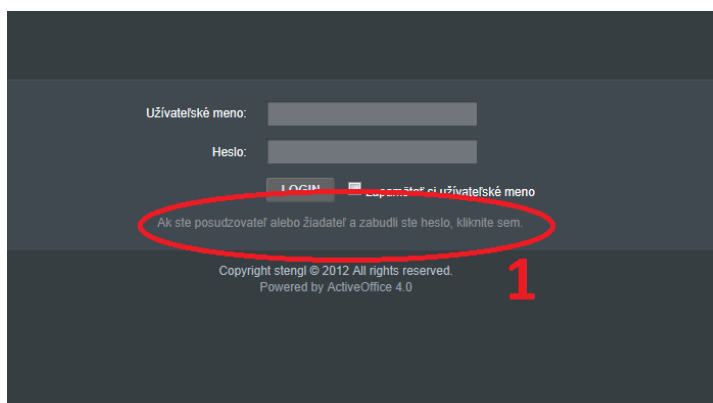


Podávanie ročnej / záverečnej správy

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 (obr. 1)
4. Zadajte svoje užívateľské meno(email).
5. Zadajte svoje užívateľské heslo.
6. Potvrďte zadané prihlasovacie údaje.



Obrázok 1 – Prihlásenie + 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 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.

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	Názov 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.

Ročná správa: APVV-14-0605 - Integer tempus tincidunt congue / 2015

RS2/ZS2 - Čerpanie finančných prostriedkov Zúčtovanie so štátnym rozpočtom RS2/ZS2 - Spoluufinancovanie Vedúci ekon. oddelenia VPP - Zadávanie výstupov RS1 / ZS1 / VPP - Generovanie výstupov RS1 / ZS1 / VPP - Nahraňovanie výstupov Odoslanie správy

Upozornenie

Položka Mzdové náklady a ostatné osobné náklady (Mzdové náklady) pre riešiteľa Univerzity Pavla Jozefa Šafárika v Košiciach nieje správne vyplnená
Položka Mzdové náklady a ostatné osobné náklady (Mzdové náklady) pre riešiteľa Univerzity Komenského v Bratislave nieje správne vyplnená
Položka Mzdové náklady a ostatné osobné náklady (Mzdové náklady) pre riešiteľa Ústav experimentálnej fyziky SAV nieje správne vyplnená

Čerpanie 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	Zodôvodnenie
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 zodôvodnenie

Bilaterálne výzvy negenerujú Záverečnú kartu

Zrušiť

Náhľad v PDF

Obrázok 4 – Okno ročnej správy

Stránka pozostáva z týchto častí zobrazovaných na obrázku 4:

- Lišta na preklikávanie medzi časťami ročnej / záverečnej správy
- Upozornenia vzťahujúce sa ku konkrétnej, práve otvorenej časti ročnej / záverečnej správy
- Telo podstránky práve otvorenej časti ročnej / záverečnej správy
- Doplňujúce poznámky k ročnej / záverečnej správe, týkajúce sa väčšinou bilaterálnych výziev
- Tlačidlá „Zrušiť“ alebo „Uložiť“
- Náhľad RS2 / ZS2, ktorá bude vygenerovaná systémom.

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 vypĺňate ročnú / záverečnú správu – Obrázok 4 (C).

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

Dôležité!

Zdôvodnenie k položke **Zdravotné a sociálne postenie** vpisujte do zdôvodnenia k položke **Mzdové náklady a ostatné osobné náklady**, inak sa toto zdôvodnenie nepremietne do generovaného dokumentu.

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**

1

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 vypĺňa 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 vypĺňať. 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 Boško nemá vyplnené poistenie
 Riešiteľ Alexander Fieber nemá vyplnené poistenie
 Riešiteľ Vladimír Komarský nemá vyplnené poistenie
 Riešiteľ Dmytro Lotnyk nemá vyplnené poistenie
 Riešiteľ Olexsandr Onufrienko nemá vyplnené poistenie
 Riešiteľ Tomáš Samuely nemá vyplnené poistenie
 Riešiteľ Andrej Mrkvicka nemá vyplnené poistenie

Menoviti riešitelia

Meno a priezvisko	Typ financovania	Obdobie od-do	Mzdové prostriedky	ZaSP	Max. výška ZaSP
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
Olexsandr 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

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

1 **2**

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.

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

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

Pracovné cesty

+ Pridat 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 **Pridat'** – Obrázok 10 (1).

Úprava položky

Nová aktivita

Názov aktivity: Typ aktivity:

Miesto konania:

Dátum uskutočnenia aktivity od:   Dátum uskutočnenia aktivity do:  

Popis a účel aktivity (nepovinné - vlastná poznámka):

Uložit' **Zatvorit'**

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 **Uložit'**, 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)

Informácia
Záznam bol pridaný

Detail cesty Náklady k ceste

Vloženie / úprava nákladovej položky

Člen riešiteľského kolektívu: Ostatný

Typ položky: --- nezadaná hodnota ---

Opis, účel aktivity:

Dátum uskutočnenia aktivity od: Dátum uskutočnenia aktivity do:

Náklady: Dátum úhrady:

Pridať Reset

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	
					500,00	

Zrušiť

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 vyplňa 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 bude ťahať do PDF), dátum začatia a ukončenia aktivity (tieto dátumy sa zhodujú s dátumom uvedeným 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 (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 novo vytvorená pracovná cesta – Obrázok 10 (2). V stĺpci **Akcia** sa nachádzajú 3 ikony 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	 
			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 / editovať. 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 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 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
Benzin	benzín do traktora	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Traktor		<input type="text"/>	<input type="text" value="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 kapitole 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

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
Sumár	31 249,00	6 090,00	25 159,00	25 159,00

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
Sumár	0,00	0,00	0,00	0,00

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

Informácie o projekte

Kód projektu: APVV-14-0605

Názov projektu:

Rok: 2015

Organizácia: **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 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 kolónky na vyplňanie súm. Po vyplnení sumy kliknite na tlačidlo pod tabuľkou **Uložiť**.

3.4 Vedúci ekonomického oddelenia

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

3.5 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 18 (1). Po zadaní hodnôt je potrebné kliknúť na tlačidlo **Uložiť**.

Výstupy

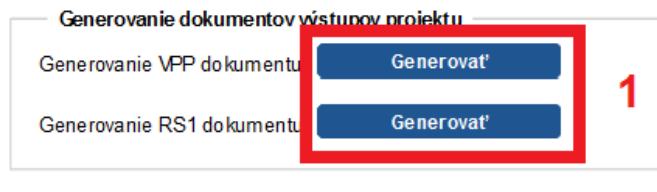
	2015	Pôvodný plán
1.01 Počet publikácií v karentovaných časopisoch v SR	<input type="text" value="0"/>	
1.02 Počet publikácií v zahraničných karentovaných časopisoch	<input type="text" value="0"/>	1
1.03 Počet citácií v karentovaných časopisoch podľa SCI na publikácie v rámci projektu (bez autocitácií) v SR	<input type="text" value="0"/>	
1.04 Počet citácií v karentovaných časopisoch podľa SCI na publikácie v rámci projektu (bez autocitácií) v zahraničí	<input type="text" value="0"/>	
1.05 Počet ostatných citácií na publikácie vytvorené v rámci riešenia projektu v nekarentovaných časopisoch	<input type="text" value="0"/>	
1.06 Počet vedeckých prác publikovaných v recenzovaných vedeckých časopisoch v SR	<input type="text" value="0"/>	
1.07 Počet vedeckých prác publikovaných v recenzovaných vedeckých časopisoch v zahraničí	<input type="text" value="0"/>	
1.08 Počet vedeckých prác publikovaných v nerecenzovaných odborných časopisoch a zborníkoch v SR	<input type="text" value="0"/>	
1.09 Počet vedeckých prác publikovaných v nerecenzovaných odborných časopisoch a zborníkoch v zahraničí	<input type="text" value="0"/>	
1.10 Počet vedeckých monografií (rozsah publikácie min. 3 autorské háčky) v SR	<input type="text" value="0"/>	
1.11 Počet vedeckých monografií (rozsah publikácie min. 3 autorské háčky) v zahraničí	<input type="text" value="0"/>	

1

Obrázok 18 – Zadávanie výstupov

3.6 Generovanie súborov

Záložka **RS1 / ZS1 / VPP – Generovanie súborov** slúži na vytvorenie formulára na vypĺňanie RS1 / ZS1 a VPP. Systém do dokumentu doplní informácie o projekte, ktoré ste zadali počas vypĺňania ročnej správy alebo počas podávania projektu. Generované dokumenty získate tak, že kliknete na tlačidlo **Generovať** pri požadovanom dokumente – Obrázok 19 (1) a uložíte si dokument do počítača, kde následne doplníte chýbajúce údaje.

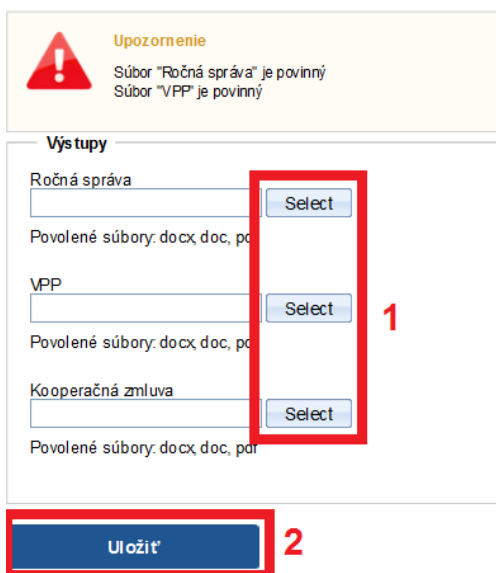


Obrázok 19 – Generovanie RS1 / ZS1 / VPP

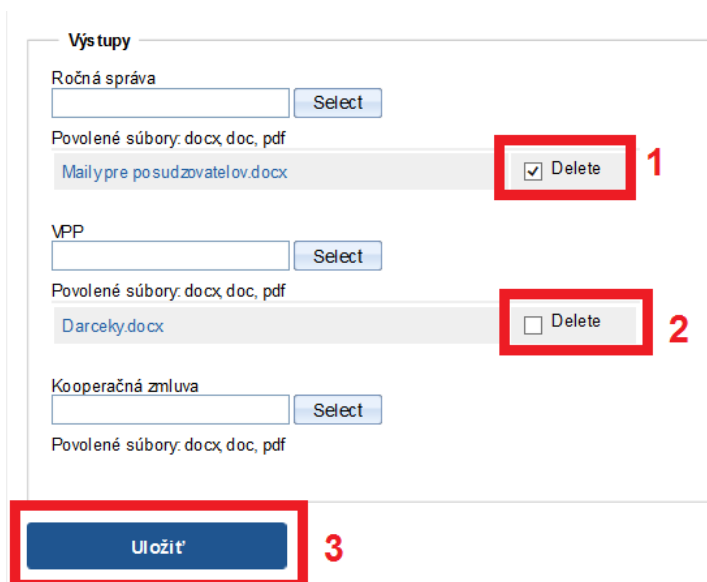
3.7 Nahrávanie súborov

V záložke **RS1 / ZS1 / VPP – Nahrávanie súborov** sa nahrávajú do systému súbory, ktoré ste v predchádzajúcej záložke stiahli a následne vyplnili v počítači. Súbor 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 20 (1). Po vybratí dokumentu uložte nahraté dokumenty tlačidlom **Uložiť** – Obrázok 20 (2).

Na odstránenie súborov treba označiť políčko pri slove **Delete** – Obrázok 21 (1) a kliknúť na tlačidlo **Uložiť** – Obrázok 21 (3). Ak necháte políčko neoznačené – Obrázok 21 (2), súbor sa nevymaže.



Obrázok 20 – Nahrávanie súborov



Obrázok 21 – Mazanie súborov

3.8 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 22 (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 following items: RS2/ZS2 - Čerpanie finančných prostriedkov, Zúčtovanie s o štátnym rozpočtom, RS2/ZS2 - Spoluufinancovanie, Vedúci ekon. oddelenia, VPP - Zadávanie výstupov, RS1 / ZS1 / VPP - Generovanie súborov, RS1 / ZS1 / VPP - Nahrávanie súborov, and Odoslanie správy. Below the navigation bar is a warning message (Upozornenie) with a red exclamation mark icon, stating that the financial statement is not correctly filled. Below the warning is a section for generating parts of documents RS1/RS2, with buttons for 'Slovenská verzia' and 'Anglická verzia' for each of the four document types. A red box highlights these buttons, labeled '2'. Below this is a section for 'Náhľad ročnej správy' with a button labeled 'Náhľad RS2', highlighted with a red box and labeled '3'. A red '1' is placed above the warning message.

Obrázok 22 – Odoslanie RS s chybami

Tlačidlo v časti **Náhľad ročnej správy** – Obrázok 22 (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 chyby obsahuje, sú záložky obsahujúce chyby zvýraznené červenou farbou – Obrázok 22 (1) a chyby sú opísané v upozornení.

Dokument RS2 / ZS2, ktorý treba odoslať v papierovej forme do agentúry bude generovaný automaticky po kliknutí na **Odošli ročnú správu do APVV** – Obrázok 23. 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 bode 3.7 do systému.

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

Obrázok 23 – Odoslanie RS, tlačidlo

Dôležité!

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