



Manuál na vypracovanie finančnej časti správy (RS2/ZS2) pre EUROCORES 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 (zdravotné a sociálne poistenie alebo cestovné náklady). 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 EUROCORES (boli na ne čerpané, prípadne sami čerpali finančné prostriedky). Týka sa to tak domácich, ako aj zahraničných riešiteľov. Nového zodpovedného riešiteľa možno pridať až po písomnom 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 **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**.

Aktualizáciu je možné uskutočniť až po oznámení zmeny kolektívu manažérovi projektu, ktorý systém sprístupní na úpravu.

Správa financií

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 20xx¹⁾. 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, 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 spoluprijemcom 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).

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

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

Prostredníctvom tlačidla **20xx** sa vstupuje do fázy vyplňania zúčtovania finančných prostriedkov organizácie, ktorá ich mala pridelené (na základe Zmluvy v prípade príjemcu alebo na základe 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 **Upraviť**; 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 rozpočtovou 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 v danom roku sa spracuje osobitne za príjemcu a za každého spoluprijemcu, ktorému boli na základe Kooperačnej zmluvy pridelené finančné prostriedky.

¹⁾ posledné dvojčíslenie aktuálneho roka

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/Prečerpané“ v položkách cestovných a nepriamych nákladov vyskytne záporná hodnota, oprávnenosť čerpania agentúra posúdi v zmysle Zásad hospodárenia s finančnými prostriedkami.

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 20yy²¹ (týka sa len ročných správ)

Po kliknutí na tlačidlo **20yy** možno navrhnúť 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 v stĺpci „Upresnenie plánovaného rozpočtu na rok 20yy“ budú v položkách „mzdové náklady“ (akékoľvek zvýšenie) a „cestovné náklady“ (zvýšenie o viac ako 995,81 €) uvedené vyššie hodnoty ako pôvodne plánované na rok 20yy, je nutné vyplniť **žiadosť** o povolenie prekročenia čerpania finančných prostriedkov kliknutím na tlačidlo **Žiadosť**. Túto žiadosť je potrebné vyplniť aj pri prenose finančných prostriedkov v hodnote viac ako 30 % z objemu finančných prostriedkov pridelených na aktuálny rok.
- 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 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 textom Výstupy a prínosy projektu (VPP) a Odborná časť správy: (RS1/ZS1). Formuláre pre RS1/ZS1 nájdete pri príslušných výzvach pod lištou „Formuláre a elektronický systém“.

²¹ posledné dvojčíslenie roka nasledujúceho bezprostredne po aktuálnom roku

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 agentúry.

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.