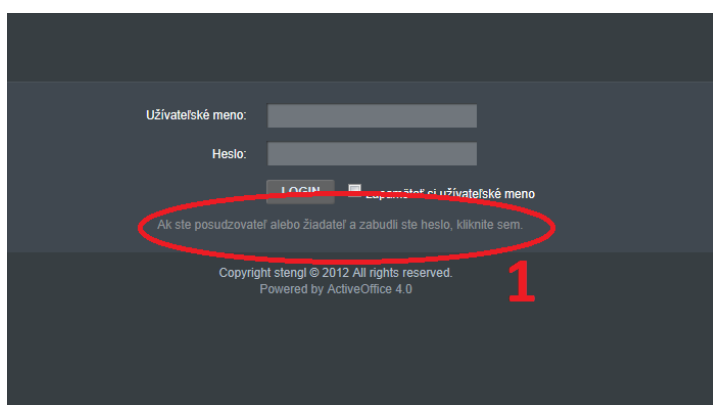


# Podávanie ročnej / záverečnej správy

## 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 žiadateľ projektu (t. j. osoba, ktorá projekt podávala), nie zodpovedný riešiteľ.

## 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 nahrať 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

Vytvorit 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 **Vytvorit 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

Vytvorit 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 - Spolufinancovanie    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 nie je správne vyplnená  
Položka Mzdové náklady a ostatné osobné náklady (Mzdové náklady) pre riešiteľa Univerzity Komenského v Bratislave nie je správne vyplnená  
Položka Mzdové náklady a ostatné osobné náklady (Mzdové náklady) pre riešiteľa Ústav experimentálnej fyziky SAV nie je 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<br>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

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 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 panáčika s ceruzkou v tabuľke v stĺpci **Zdôvodnenie** – Obrázok 5 (1). Zdôvodnenie je potrebné zadať pre každú nenulovú položku.

## 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<br>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<br>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 Šoltko 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**

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

**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:   

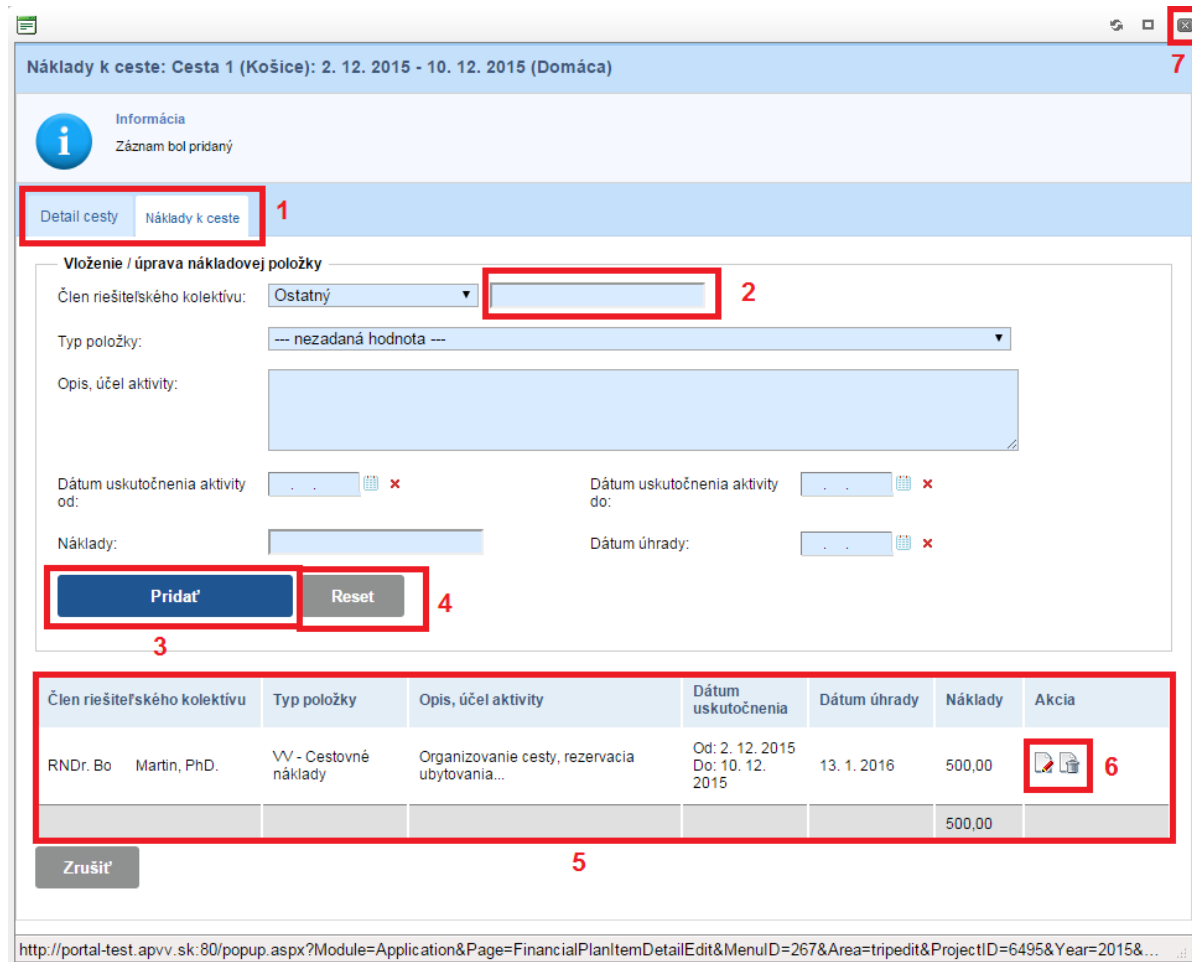
Popis a účel aktivity (nepovinné - vlastná poznámka):

**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).



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 |   |

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                              |
|---------|--------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Benžín  | benžín 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   |
| <b>Sumár</b>   | <b>31 249,00</b>                           | <b>6 090,00</b>                                       | <b>25 159,00</b>                           | <b>25 159,00</b>                                  |

| 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  |
| <b>Sumár</b>  | <b>0,00</b>                                | <b>0,00</b>   | <b>0,00</b>                                | <b>0,00</b>                                       |

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: Spolu **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  |

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

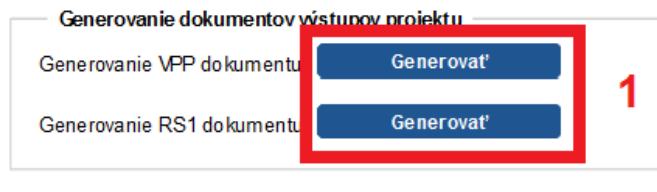
Záložka **VPP – Zadávanie výstupov** obsahuje tabuľku, v ktorej sú uvedené kategórie výstupov, pole na zadanie skutočného plnenia výstupu v danom roku a pôvodný plán výstupov zadaný pri podávaní projektu. Vyplniť je potrebné len nenulové hodnoty výstupov v časti skutočného plnenia – Obrázok 18 (1). Po zadaní hodnôt je potrebné kliknúť na tlačidlo **Uložiť**.

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

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.

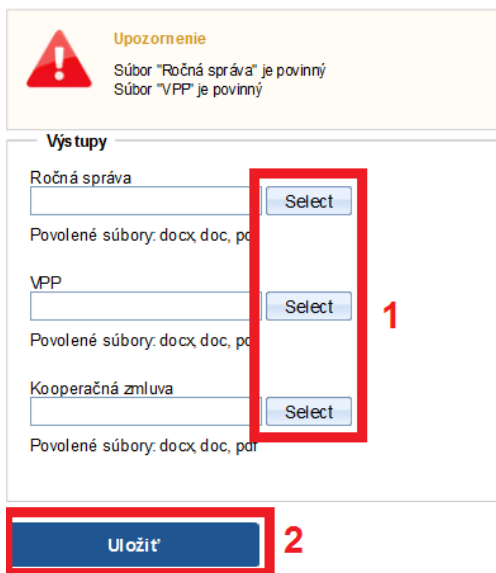


Obrázok 19 – Generovanie RS1 / ZS1 / VPP

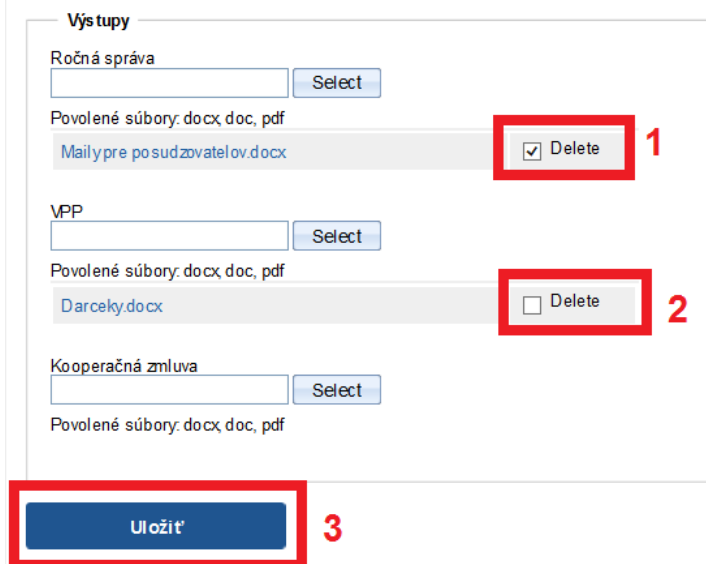
### 3.7 Nahrávanie súborov

V záložke **RS1 / ZS1 / VPP – Nahrávanie súborov** sa nahrávajú do systému súbory, ktoré ste v predchádzajúcej záložke stiahli a následne vyplnili v počítači. Súbory 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 this is a warning box (Upozornenie) with a red triangle icon and the text: "Čerpanie finančných prostriedkov nie je správne vyplnené. Spoluufinancovanie nie je správne vyplnené." Below the warning is a section titled "Generovanie častí dokumentov RS1/RS2 - slúži len na kontrolné účely" with a list of document parts: "Odborná časť správy - predloha", "Základné info", "Detailne zadávané položky", "Sumárny za ročnú správu", and "Spoluufinancovanie organizácií na projekte". To the right of this list is a grid of buttons for "Slovenská verzia" and "Anglická verzia" for each item. A red box highlights the "Náhľad RS2" button in the "Náhľad ročnej správy" section.

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 section titled "Odoslanie ročnej správy" with a sub-header "Odoslanie ročnej správy - nie je možná editácia". Below this is a blue button with a PDF icon and the text "Odošli ročnú správu do APVV".

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.