

Poskytovanie konzultácií ku príprave ročných správ pre projekty APVV VV 2020

Spôsob a termín prihlásenia sa na konzultáciu:

- metodické konzultácie - RNDr. Krúteková Zuzana, PhD. (B1-318, kl. 748)
- finančné konzultácie - konzultácie k čerpaniu finančných prostriedkov poskytuje vždy konkrétna pracovníčka Oddelenia finančného manažmentu projektov ONMP (B2-305), ktorá daný projekt eviduje (kontakt je uvedený na konci dokumentu)
- prihlasovanie na konzultácie:
 - emailom na adresu konkrétnej pracovníčky ONMP
 - telefonicky na konkrétnu pracovníčku ONMP

Služby a dôležité upozornenia spojené s poskytovaním konzultácií časti správy RS2 (finančnej):

- ku konzultácií je nutné zo strany riešiteľa resp. administrátora projektu **predpripraviť vlastný záznam čerpania prostriedkov (buď vygenerovaný pdf. výpis z online systému za PriF alebo vlastné tabuľky)** – konzultácia slúži na konfrontáciu údajov a komunikovanie sporných oblastí (kvôli vyhnutiu sa chybám pri zadávaní zúčtovania do on-line systému **odporúčame prísť na konzultáciu s administrátorom projektu/sekretárkou** resp. tým, kto bude nahadzovať údaje do on-line systému)
- v prípade, že nemáte vlastnú evidenciu výdavkov, poskytneme Vám ešte pred konzultáciou výpis Vášho čerpania zo Sofie
- **pri konzultáciách kde PriF UK je v úlohe hl. riešiteľa a má spoluriešiteľov** – ku konzultácií celkovej finančnej správy za projekt je nutné **doniesť výpis čerpania za PRIF UK z on-line systému alebo Vašej vlastnej evidencie a od spoluriešiteľov jednotlivé čiastkové čerpania financií podľa položiek** (excelovské tabuľky pre vyplnenie čerpania financií podľa položiek pre spoluriešiteľské organizácie nájdete po prihlásení sa na našej stránke www.projektovecentrumprifuk.sk)

Tieto čiastkové finančné ročné/záverečné správy od spoluriešiteľa musia byť podpísané štatutárom spoluriešiteľskej organizácie (zostáva na archiváciu k dokumentácii projektu na ONMP).

- ku konzultácií čerpania finančných prostriedkov na projektoch, kde PriF UK vystupuje ako spoluriešiteľ je potrebné vyplniť excelovské tabuľky čerpania financií podľa položiek (RS2/ZS2), ktoré nájdete po prihlásení sa na našom webe www.projektovecentrumprifuk.sk

Služby Technického centra ONMP:

- pre účely tlače a kopírovania správ a ich príloh môžete využiť služby Technického centra ONMP (miestnosť B1-318) – kontaktná osoba Dr. Krutekova (kl. 748) – prosím, hláste sa vopred
- prosíme tých, ktorí chcú využiť služby technického centra ONMP, aby si ku kopírovaniu a tlačeniu správ priniesli vlastný papier

Harmonogram prípravy ročných/záverečných správ pre projekty APVV VV, bilaterálne projekty

Harmonogram prípravy správ – PriF UK ako hlavný riešiteľ:

do 31.03.2022 - poskytovanie konzultácií ku všetkým projektom

Z dôvodu aktuálnej pandemickej situácie:

Pri konzultáciách ku konkrétnemu čerpaniu, prosím, uprednostnite mailovú alebo telefonickú komunikáciu.

Upozorňujeme, že osobné konzultácie k čerpaniu je potrebné dohodnúť vždy s konkrétnou osobou vopred telefonicky alebo mailom.

do 31.03. 2022 povinná záverečná kontrola kompletného konceptu PDF,RS2 na ONMP

Online verziu správy do APVV zasielajte až po záverečnej kontrole správy zo strany ONMP.

do 04.04.2022 do 9.00 – zbieranie ročných správ (RS1, RS2, VPP)

Správy sa odovzdávajú min. **v jednej kompletnej verzii + 1x RS2** - podpísané zodpovedným riešiteľom
Správa obsahuje: RS1 – odborná časť správy, RS2 – finančná časť správy, VPP – výstupy a prínosy projektu, + ak máte spoluriešiteľskú organizáciu na projekte aj čiastkové RS2 1x (interný doklad, archivácia na PriF UK)

Nakoľko sa v časti VPP neprikladajú kópie deklarovaných výstupov doporučujeme uviesť internetové odkazy na uvedené výstupy.

04.04. – 05.04.2022 – zabezpečenie podpisu štatutára, tajomníčky, kontrola kompletnosti správy.

Do 05.04. 2022 doručenie ročných správ projektov v tlačenej verzii na APVV, kde PriF UK vystupuje ako hlavný riešiteľ - zabezpečuje ONMP (za elektronické zaslanie správ na APVV zodpovedá zodpovedný riešiteľ projektu). V prípade, ak APVV vydá usmernenie na svojej web stránke budeme sa ním riadiť.

Z dôvodu pandemickej situácie sa môžu termíny ešte upravovať. Budeme Vás o tom informovať.

Harmonogram prípravy správ – PriF UK ako spoluriešiteľ:

Pri podávaní RS je potrebné sa riadiť inštrukciami riešiteľskej organizácie (príjemcu).

Riešiteľ za PriF UK sa musí riadiť uzatvorenou zmluvou medzi hl. riešiteľom a spoluriešiteľom a povinnosťami z nej vyplývajúcich. Preto si, prosím, prečítajte zmluvu s hl. riešiteľom, aby sa aj správa odovzdala hlavnému riešiteľovi v súlade s uzavretou zmluvou.

Konzultácie ako aj zbieranie finálnych správ je závislé od termínu, ktorý Vám určí zodpovedný riešiteľ projektu. Pred poslaním finálnej verzie zodpovednému riešiteľovi je **povinná záverečná kontrola kompletného konceptu RS2 na ONMP.**

Na ONMP je potrebné odovzdať na podpis štatutárovi 2x tlačенú verziu správy RS2 (podklady v elektronickej forme) zasielajú priamo vedúci projektov alebo administrátori projektov hlavnému riešiteľovi po finálnom odkontrolovaní čerpania zo strany ONMP. Originál dokumentu v tlačenej podobe podpísaný našim štatutárom zasiela na adresu štatutára hlavného riešiteľa ONMP. Správa sa odovzdáva min. v 2 verziách (1x pre odoslanie riešiteľskej organizácii, 1x na archiváciu v ONMP).

Odovzdanie tlačenej verzie správy na ONMP č.d. B1-318 (p. Krúteková) ak je PriF UK hlavný riešiteľ:

Správy podpísaná zodpovedným riešiteľom obsahuje:

- 1x pre APVV - RS2
- 1x dokumenty RS1,RS2,VPP na archiváciu na ONMP
- v prípade, ak na projekte participuje aj spoluriešiteľská organizácia je potrebné odovzdať aj ročnú/RS2v jednej verzii za spoluriešiteľa (archivácia na ONMP)

04.04.2022 - 05.04.2022 – zabezpečenie podpisu štatutára, tajomníčky.

Do 05.04. 2022 doručenie ročných správ projektov v tlačenej verzii na APVV, kde PriF UK vystupuje ako hlavný riešiteľ - zabezpečuje ONMP (za elektronické zaslanie správ na APVV zodpovedá zodpovedný riešiteľ projektu)

V prípade iného usmernenia z APVV, Vás budeme o tom informovať.

Všeobecné usmernenia k vypĺňaniu on-line formulára

- ako štatutára zadajte rektora **prof. JUDr. Marek Števček, PhD.**
- ako hlavného ekonóma zadajte p. tajomníčku - **JUDr. Ing. Eva Lindáková**

k štruktúre rozpočtu:

- mzdové prostriedky – uvádzajú sa menovite, podklady budú k dispozícii na B2-305, v prípade dohôd o vykonaní práce, prac. činnosti je potrebné uvádzať obdobie podľa konkrétnej dohody, odmeny sa uvádzajú za celé obdobie práce na projekte v danom kalendárnom roku – napr. január – október, bez konkrétneho dátumu ale v súlade s údajmi na odmene. Riešiteľské hodiny odporúčame uvádzať v súlade s vykázanou odmenou. Nesmie byť uvedená riešiteľská kapacita väčšia ako je deklarovaná v projekte na daný rok – podľa poslednej schválenej žiadosti. Pozor, noví členovia RK, ktorí boli zaradení do RK v priebehu roka 2021, musia mať v RS uvedený najskôr konkrétny dátum, kedy bolo začlenenie schválené agentúrou.
- odvody je potrebné vypísať za každého člena rieš. kolektívu **reálne z podkladov**, ktoré Vám poskytne ONMP. Takisto je potrebné od spoluriešiteľov vyžiadať **reálne odvody**, ktoré nesmú prekračovať 35.2 % zo mzdových prostriedkov.
- cestovné výdavky – jedna cesta u jednej osoby sa zadáva sumárne (vrátane kurzových rozdielov), dátum vyúčtovania je podľa Sofie stípec RR dat. uct., do správy je možné zahrnúť pri zahraničnej konferencii iba výdavok súvisiaci s aktívnou účasťou. Vložené, poistné, ubytovanie aj cestovné sú súčasťou cestovných výdavkov ako aj pohonné hmoty. Je možné uplatniť diaľničné nálepky, ktoré sa viažu na konkrétnu cestu.
- V prípade, ak v ročnej správe vykazujete v kategórii cestovné „ostatný riešiteľ“ aj šoférov zamestnaných na fakulte je **potrebné ich definovať ako technický personál, ktorý vykonáva pomocne práce pri nakladaní a vykladaní vzoriek a pri odbere vzoriek** nie pozícia šoféra.

Všetky zmeny v čerpaní v jednotlivých položkách v rámci projektu, oproti plánovanému rozpočtu na daný rok, musia byť v ročnej/záverečnej správe dôkladne odôvodnené z pohľadu ich nevyhnutnosti pre naplnenie cieľov projektu.

Predíde sa tým vzniku neoprávnených výdavkov na projekte.

Tiež odporúčame, aby z popisu položky bol zjavný priamy súvis s riešením projektu.

Odporúčame si pozrieť aj Hodnotiacu správu ku projektu za predchádzajúci rok, ktorá Vám bola doručená na mail od Vašej projektovej manažérky z APVV.

Vrátenie nevyčerpaných finančných prostriedkov :

V prípade, ak spoluriešiteľ nevyčerpá fin. prostriedky pridelené na obdobie roka 2021, je potrebné ich vrátiť na účet PRIF UK **do 31.3.2022**

č.účtu: **SK67 8180 0000 0070 0014 9472**

variabilný symbol: **číslo projektu**

Ku nevyčerpaným priamym nákladom je potrebné vrátiť aj adekvátnu sumu nepriamych nákladov tak, aby NN **nepresahovali** 20% za kalendárny rok pre každého partnera.

DÔLEŽITÉ:

V prípade, že budete po podaní správy na APVV vyzvaný Agentúrou na doplnenie údajov resp. opravu a zdôvodnenie čerpania, prosíme, obracajte sa na zodpovedných pracovníkov ONMP.

Preklik na APVV stránke – formuláre a dokumenty k RS, zásady hospodárenia:

Výzva VV 2020

https://www.apvv.sk/grantove-schemy/vseobecne-vyzvy/vv-2020.html?tab=forms_and_electronic_system

kontakty na poskytovanie konzultácií podľa typov výziev APVV:

-
- **metodické poradenstvo pre všetky typy výziev**

RNDr. Zuzana Krúteková, B1-318, kl. 748, zuzana.krutekova@uniba.sk

- **finančné poradenstvo pre projekty VV, SK-PT**

Mgr. Ivana Hotová, B2 – 305, kl. 2016, ivana.hotova@uniba.sk

- **finančné poradenstvo pre projekty VV**

Ing. Dana Miklóšová, B2 – 305, kl. 743, dana.miklosova@uniba.sk