

Poskytovanie konzultácií ku príprave ročných/záverečných správ pre projekty APVV VV a bilaterálne projekty

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, ZS2 (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 25.1.2021 - poskytovanie konzultácií ku všetkým projektom

do 26.1.2021 povinná záverečná kontrola kompletného konceptu PDF,RS2, ZS2 na ONMP

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

do 27.1.2021 do 10.00 – zbieranie záverečných a ročných správ (RS1/ZS1, RS2/ZS2, VPP, ZK pre ZS, pre bilaterálne projekty RS1/ZS1,RS2/ ZS2, VPP)

Správy sa odovzdávajú min. **v jednej kompletnej verzii + 1x RS2/ZS2** - podpísané zodpovedným riešiteľom
Správa obsahuje: RS1/ZS1 – odborná časť správy, RS2/ZS2 – finančná časť správy, VPP – výstupy a prínosy projektu, ZK – záverečná karta projektu (pre končiace projekty, bude zverejnená na stránke APVV, iba projekty VV) + ak máte spoluriešiteľskú organizáciu na projekte aj čiastkové RS1/ZS 1x (interný doklad, archivácia na PriF UK)

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

27.1. - 28.1.2021 – zabezpečenie podpisu štatutára, tajomníčky, kontrola kompletnosti správy.

29.1. 2021 – odovzdanie ročných a záverečných 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)

Harmonogram prípravy správ – PriF UK ako spoluriešiteľ:

do 15.1.2021– poskytovanie konzultácií, priebežné zbieranie finálnych správ

do 15.1.2021 povinná záverečná kontrola kompletného konceptu PDF RS2/ZS2 na ONMP

najneskôr do 18.1.2021 - odovzdať na podpis štatutárovi (**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.** Správy RS1/ZS1, RS2/ZS2, VPP za PRIF UK sa odovzdávajú min. v 2 kompletných verziách (1x pre odoslanie riešiteľskej organizácii, 1x na archiváciu v ONMP).

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 záverečná správa odovzdala hlavnému riešiteľovi v súlade s uzavretou zmluvou.

V prípade, že máte v zmluve medzi nami a hlavným riešiteľom špecifikované iné podmienky platné pre záverečné správy, je potrebné ich tiež dodržať.

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

Správy sa odovzdávajú min. **v 2 verziách** podpísané zodpovedným riešiteľom

- 1x pre APVV - RS2/ZS2
- 1x dokumenty RS1/ZS1, RS2/ZS2, VPP, ZK (ZK len pre končiace VV projekty) na archiváciu na ONMP
- v prípade, ak na projekte participuje aj spoluriešiteľská organizácia je potrebné odovzdať aj ročnú/záverečnú správu v jednej verzii za spoluriešiteľa (archivácia na ONMP)

27.1 - 28.1.2021 – zabezpečenie podpisu štatutára, tajomníčky.

29.1. 2021 – odovzdanie ročných a záverečných 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)

Všeobecné usmernenia k vyplňaniu on-line formulára

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

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 2020, musia mať v RS uvedený najskôr konkrétny dátum, kedy bolo začlenenie schválené agentúrou.
- v prípade, ak riešiteľ má pracovné zaradenie vysokoškolský učiteľ – je potrebné, aby všetky vyplatené mzdové prostriedky viazané na riešiteľskú kapacitu na projektoch APVV boli vykázané max. do 1000 hodín.
- 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. Vložné, 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, že Vaša pracovná cesta sa neuskutočnila (objednávky boli vykonané do 12.3.2020) a nebola Vám vrátená celá čiastka vynaložených finančných prostriedkov je potrebné toto zdôvodniť vo Vašej RS2/ZS2 správe v zmysle nižšie uvedeného usmernenia z APVV <https://www.apvv.sk/archiv-aktualit/stanovisko-agentury-k-cerpaniu-nakladov-vnbspspojivosti-s-covid-19.html>

2. OBJEDNÁVKY VYKONANÉ DO 12.03.2020 VRÁTANE.

Všetky storno poplatky a obdobné náklady súvisiace so zrušením pracovných ciest z dôvodu zabránenia šírenia COVID-19 budú považované za oprávnené, pričom riešiteľské organizácie sú povinné:

- 1. nárokovať si vrátenie finančných prostriedkov od organizácie, ktorá pracovnú cestu zrušila,*
 - 2. v prípade ak je to možné, využiť alternatívne spôsoby realizácie pracovnej cesty (napr. vykonať zmenu rezervácie letenky),*
 - 3. použiť všetky dostupné možnosti vrátenia (časti) finančných prostriedkov,*
 - 4. zdokladovať všetky skutočnosti týkajúce sa zrušenej pracovnej cesty v nadväznosti na vyššie uvedené body.*
- materiály, služby – uvádzajte čísla faktúr, dátum vyúčtovania je podľa Sofie stĺpec RR dat , z popisu musí byť zjavný súvis s riešením projektu
 - bankové poplatky sa vykazujú v službách, v opise sa vždy musia priradiť ku konkrétnemu výdavku napr. vložné na konferenciu v ČR
 - DPH pri nákupe zo zahraničia sa vyazuje samostatne, ale v opise je potrebné ju priradiť ku konkrétnemu výdavku
 - V prípade DoVP je potrebné uviesť aj konkrétnu službu, počet odpracovaných hodín, obdobie a sumu za odvody
 - energie, vodné, stočné, komunikácie – telefóny je možné hradiť ak to bolo uvádzané v komentári k schválenému rozpočtu projektu a sú pre riešenie projektu nevyhnutnou súčasťou, v ostatných prípadoch by mali byť súčasťou nepriamych nákladov
 - odpisy – uveďte zoznam prístrojov, na ktoré vykazujete odpisy a sumu odpisov. Uplatňujú sa iba odpisy na prístroje a zariadenia, ktoré boli bezprostredne a preukázateľne využívané pri riešení projektu a iba vo výške úmernej k času ich používania pre účely projektu.
 - nepriame náklady – vypisujte len jednou sumou za projekt, nesmú prekročiť 20% za projekt

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 roku 2020 do skončenia projektu, je potrebné ich vrátiť na účet PRIF UK v januári **2021**.

c.u. a termín: **Vám pošleme na vyžiadanie, je potrebné sa informovať u konkrétnej pracovníčky, ktorá ma Váš projekt na starosti**

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 ZS, zásady hospodárenia:

Výzva VV 2015

http://www.apvv.sk/grantove-schemy/vseobecne-vyzvy/vv-2015.html?tab=forms_and_electronic_system

Výzva VV 2016

https://www.apvv.sk/grantove-schemy/vseobecne-vyzvy/vv-2016.html?tab=forms_and_electronic_system

Výzva VV 2017

https://www.apvv.sk/grantove-schemy/vseobecne-vyzvy/vv-2017.html?tab=forms_and_electronic_system

Výzva VV 2018

https://www.apvv.sk/grantove-schemy/vseobecne-vyzvy/vv-2018.html?tab=forms_and_electronic_system

Výzva VV 2019

https://www.apvv.sk/grantove-schemy/vseobecne-vyzvy/vv-2019.html?tab=forms_and_electronic_system

Výzva SK-PT 2018

https://www.apvv.sk/grantove-schemy/bilateralne-vyzvy/slovensko-portugalsko-2018.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
