

Poskytovanie konzultácií ku príprave záverečných správ pre projekty APVV VV

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 konkrétny pracovník Oddelenia finančného manažmentu projektov OVVP (B2-305), ktorý daný projekt eviduje (kontakt je uvedený na konci dokumentu)
- prihlasovanie na konzultácie: - emailom na adresu konkrétneho pracovníka OVVP
- telefonicky na konkrétneho pracovníka OVVP

Služby a dôležité upozornenia spojené s poskytovaním konzultácií časti správy 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 OVVP).

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

Služby Technického centra OVVP:

- pre účely tlače a kopírovania správ a ich príloh môžete využiť služby Technického centra OVVP (miestnosť B1-318) – kontaktná osoba Mgr. Škojec (kl. 749) – prosím, hláste sa vopred

Harmonogram prípravy záverečných správ pre projekty APVV VV

Harmonogram prípravy správ – PriF UK ako hlavný riešiteľ:

Správa obsahuje: ZS1 – odborná časť správy, ZS2 – finančná časť správy, VPP – výstupy a prínosy projektu, ZK – záverečná karta projektu. Nakoľko sa v časti VPP neprikladajú kópie deklarovaných výstupov doporučujeme uviesť internetové odkazy na uvedené výstupy.

do 24.7.2023 - poskytovanie konzultácií ku všetkým projektom

do 24.7.2023 - Záverečné správy - povinná záverečná kontrola kompletného konceptu PDF,ZS2 na OVVP
Online verziu správy do APVV zasielajte až po záverečnej kontrole správy zo strany OVVP.

do 25.7.2023 do 10.00 – zbieranie záverečných správ (ZS1, ZS2, VPP, ZK)

25.7. - 27.7.2023 – zabezpečenie podpisu štatutára, tajomníčky, kontrola kompletnosti správy.

Do 28.7. 2023 doručenie záverečných správ projektov v tlačenej verzii na APVV, kde PriF UK vystupuje ako hlavný riešiteľ - zabezpečuje OVVP (za elektronické zaslanie správ na APVV zodpovedá zodpovedný riešiteľ projektu)

Harmonogram prípravy správ – PriF UK ako spoluriešiteľ:

do 17.7.2023– poskytovanie konzultácií, priebežné zbieranie finálnych správ

do 17.7.2023 povinná záverečná kontrola kompletného konceptu PDF ZS2 na OVVP

najneskôr do 18.7.2023 - odovzdať na podpis štatutárovi (**podklady v elektronickej forme**) zasielajú priamo vedúci projektov alebo administrátori projektov hlavnému riešiteľovi po finálnom odkontrolovaní čerpania zo strany OVVP. **Originál dokumentu v tlačenej podobe podpísaný našim štatutárom zasiela na adresu štatutára hlavného riešiteľa OVVP prípadne ho doručí riešiteľ za PriF hlavnému riešiteľovi projektu.** Správy ZS1, ZS2, VPP za PRIF UK sa odovzdávajú min. v 2 kompletných verziách (1x pre odoslanie riešiteľskej organizácii, 1x na archiváciu v OVVP).

Pri podávaní ZS 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 sprava 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 OVVP č.d. B1-318 (p. Krúteková) ak je PriF UK hlavný riešiteľ:

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

- 2x finančná časť ZS2 podpísaná zodpovedným riešiteľom (pre APVV a pre PriF)
- 1x dokumenty ZS1,VPP, ZK na archiváciu na OVVP
- v prípade, ak na projekte participuje aj spoluriešiteľská organizácia je potrebné odovzdať aj ročnú/záverečnú správu(hlavne ZS2) v jednej verzii za spoluriešiteľa (archivácia na OVVP)

Všeobecné usmernenia k vyplňaniu on-line formulára

- ako štatutára zadajte rektora **prof. JUDr. Marek Števček, DrSc.**
- 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 2023, musia mať v ZS uvedený najskôr konkrétny dátum, kedy bolo začlenenie schválené agentúrou.
- odvody je potrebné vypísať za každého člena rieš. kolektívu **reálne z podkladov**, ktoré Vám poskytne OVVP. 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 stĺpec 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, ak v ročnej správe vykazujete v kategórii cestovné „ostatný riešiteľ“ aj šoférov zamestnaných na fakulte je **potrebne 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 2023, je potrebné ich vrátiť na účet PRIF UK do **24.7. 2023.**

č.účtu pre spoluriešiteľov mimo UK: SK40 8180 0000 0070 0024 1623 (spoluriešiteľ z inej organizácie)

č.účtu pre projekty Univerzity Komenského (súčasť UK napr. FMFI UK): SK28 8180 0000 0070 0007 2962
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 OVVP.

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

Výzva VV 2018

https://www.apvv.sk/grantove-schemy/vseobecne-vyzvy/vv-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