

Manuál na podávanie vyúčtovaní financovaných medzinárodných projektov v rámci programu MVTS typu A alebo typu B

V intranete bolo vytvorené právo na podávanie vyúčtovaní medzinárodných projektov schválených v rámci výziev vyhlásených Odborom medzinárodnej spolupráce Úradu SAV pre tieto 4 kategórie vedeckých pracovníkov:

- vedúci vedecký pracovník DrSc. (I)
- vedúci vedecký pracovník CSc., PhD. (I)
- samostatný vedecký pracovník CSc., PhD. (IIA)
- vedecký pracovník CSc., PhD. (IIB)

Za definitívne podané sa považujú vyúčtovania schválené riaditeľom (v prípade, že vyúčtovanie podáva riaditeľ, zástupcom riaditeľa). Všetky **vyúčtovania končiacich projektov** musia byť schválené riaditeľmi/riaditeľkami organizácii SAV najneskôr **do 31. januára príslušného roka** a všetky **vyúčtovania pokračujúcich projektov** najneskôr **do 31. marca príslušného roka**.

Vo formulári vyúčtovania projektu MVTS typu A alebo B je potrebné **vyplniť všetky polia**. Je možné vyplňať viacero formulárov súčasne a priebežne vykonané zmeny ukladať. Po uložení zostávajú formuláre v intranete.

1. Na vyplnenie formulára vyúčtovania projektu MVTS typu A alebo B je potrebné prihlásiť sa do intranetového účtu, kliknúť na štandardné práva a **Vyúčtovanie financovaných medzinárodných projektov OMS**.



2. Kliknúť na tlačidlo **VYTVORIŤ NOVÝ FORMULÁR**.



3. Vybrať typ formulára **Čerpanie finančných prostriedkov na podporu projektu MVTs typu A alebo B**. Doplňiť všetky povinné polia označené hviezdíčkou (*) v úvodnej časti.

Formulár môže vyplniť a odoslať vedecký pracovník sám alebo môže poveriť osobu, ktorá za neho vyúčtovanie vyplní a odošle na schválenie riaditeľovi. V prípade, že formulár vyplní poverená osoba, je potrebné ju označiť v poli **Vybrať poverenú osobu** (zamestnanca organizácie SAV s intranetovým účtom). O udelení poverenia budú hlavný riešiteľ a poverená osoba informovaní zaslaním notifikácie emailom. Po vyplnení úvodnej časti formulára je potrebné údaje **ULOŽIŤ**.

4. Po uložení údajov v úvodnej časti sa zobrazí celý formulár Čerpanie finančných prostriedkov na podporu projektu MVTs typu A alebo B. Ak je vo formulári uvedená poverená osoba, formulár jej bude sprístupnený na vyplnenie a odoslanie na schválenie riaditeľovi/riaditeľke organizácie SAV. Sprístupnený formulár sa nachádza v časti štandardné intranetové práva - **Vyúčtovanie financovaných medzinárodných projektov OMS – autorizovaný prístup**.

Ak vo formulári vedecký pracovník neuvedie poverenú osobu, sám vyplní a odošle formulár na schválenie riaditeľovi/riaditeľke organizácie SAV.



5. V časti formulára **Čerpanie finančných prostriedkov na podporu projektu MVTs typu A z rozpočtu SAV**, v jednotlivých kategóriách **Osobné náklady**, **Neinvestičné vecné náklady**, **Cestovné náklady** a **Investičné (kapitálové) náklady** je možné pridávať riadky kliknutím na **+ Pridať položky (max. 50)**. Systém sčíta sumy položiek týchto kategórií.

Výkaz - Čerpanie finančných prostriedkov na podporu projektu MVTs z rozpočtu SAV

1	2	3	4	5	6
Č.	Dátum	Číslo úč. dokladu	Názov nákladu	Účel použitia nákladu v projekte	Suma (EUR)
A1 Osobné náklady - položky (do skupiny A1 patria len OON ostatné osobné náklady; mzdové náklady sa v A1 nevykazujú)					
A1 Osobné náklady spolu (EUR)					0,00

+ Pridať položky (max. 50)

Č.	Dátum	Číslo úč. dokladu	Názov nákladu	Účel použitia nákladu v projekte	Suma (EUR)
A3 Investičné (kapitálové) náklady - položky					
A3 Investičné (kapitálové) náklady spolu v EUR					0,00
+ Pridať položky (max. 50)					
Ak chcete zmazať riadok v tabuľke, zmažte v ňom všetky údaje a uložte formulár.					
A PRIAME NÁKLADY (PN) CELKOM (A = A1 + A2 + A3)					0,00
B NEPRIAME (REŽIJNÉ) NÁKLADY (NN)					0,00
C CELKOVÉ NÁKLADY (C = A + B)					0,00

Taktiež uvedie celkovú čerpanú sumu: **CELKOVÉ NÁKLADY**.

Formulár vyúčtovania projektu MVTs typu A alebo B je možné vypíňať priebežne, zostáva v rozpracovanom stave v časti:

VYÚČTOVANIA V PRÍPRAVE

V spodnej časti **formulára vyúčtovania projektu MVTs typu A** je potrebné priložiť **jednu povinnú prílohu**. Končiace projekty – Záverečnú správu o riešení projektu v rámci programu MVTs typu A, pokračujúce projekty Priebežnú správu o riešení projektu v rámci programu MVTs typu A. Po vyplnení formulára a priložení prílohy je potrebné zmeny **ULOŽIŤ**. Tlačivá pre Záverečnú a Priebežnú správu nájdete na webe oms.sav.sk v [Dokumentoch Referátu medzinárodných projektov](#).

Formulár vyúčtovania projektu MVTs typu B nemá žiadnu povinnú prílohu.

O NÁS

VEDA A VÝSKUM

VZDELÁVANIE A ŠTIPENDIÁ

VEREJNOSŤ

MÉDIÁ

C CELKOVÉ NÁKLADY (C = A + B)

0,00

Príloha

Vecné zhodnotenie úlohy MVTS A

Vybrať súbor

Nie je vybratý žiadny súbor

Nie je vložený žiadny súbor.

Maximálna veľkosť súboru je 11 MB.

Súbor nahrajte vo formáte pdf, doc, docx alebo jpg.

ULOŽIŤ

6. Po vyplnení všetkých polí, priložení jednej povinnej prílohy (iba vo formulári vyúčtovania projektu MVTS typu A) a uložení zmien sa v hornej časti zobrazí tlačidlo ODOSLAŤ NA SCHVÁLENIE. Po odoslaní je formulár postúpený na schválenie riaditeľovi/riaditeľke a zobrazí sa v časti **VYÚČTOVANIA POSTÚPENÉ NA SCHVÁLENIE RIADITEĽKE/RIADITEĽOVI** (na strane hlavného riešiteľa, poverenej osoby a riaditeľa). O odoslaní a prijatí formulára sú všetci informovaní notifikáciami zaslaným emailom.

O NÁS

VEDA A VÝSKUM

VZDELÁVANIE A ŠTIPENDIÁ

VEREJNOSŤ

MÉDIÁ

KATARÍNA BIBOVÁ

Intranet SAV ▶

Úvod

» Intranetové práva

Aktivita účtu

E-mail aliasy

Odhlásenie

Databázy ELVYS ▶

Informačný servis ▶

Iné informačné systémy SAV ▶

Komunikácia pracovníkov SAV ▶

MVTS A

Zoznam vyúčtovaní >> Vyúčtovanie projektu

ODOSLAŤ NA SCHVÁLENIE

Ak chcete údaje pred odoslaním návrhu na schválenie zmeniť, nezabudnite ich uložiť kliknutím na tlačidlo ULOŽIŤ v dolnej časti stránky.

Formulár na vyúčtovanie medzinárodného projektu môžete vyplňať priebežne až do termínu uzávierky. Vykonané zmeny zostávajú uložené v online formulári po kliknutí na tlačidlo ULOŽIŤ umiestnené v dolnej časti.

Po vyplnení všetkých polí formulára sa v jeho hornej časti objaví pokyn POSLAŤ NA SCHVÁLENIE RIADITEĽOVI/KE.

7. Taktiež o schválení vyúčtovania riaditeľom/riaditeľkou sú všetci informovaní notifikáciou. Po schválení sa vyúčtovanie zobrazí na strane hlavného riešiteľa, riaditeľa a poverenej osoby v časti:

VYÚČTOVANIA SCHVÁLENÉ RIADITEĽKOU/RIADITEĽOM

4