

Metodický pokyn na vypracovanie správ o hospodárení s poskytnutými finančnými prostriedkami a o postupe prác na projekte za roky 2011 a 2012 pre projekty DO7RP

Na základe zmluvy o poskytnutí prostriedkov uzavretej s APVV je príjemca finančných prostriedkov povinný predložiť APVV nasledujúce správy o hospodárení s poskytnutými finančnými prostriedkami a o postupe prác na projekte:

- ročnú správu (**RS**) **do 31. 01.** nasledujúceho kalendárneho roka (RS-1), resp. do 10. 4. nasledujúceho kalendárneho roka (RS-2)
- záverečnú správu (**ZS**) **do 30 kalendárnych dní** odo dňa uplynutia lehoty na riešenie projektu, resp. do 10. 4. nasledujúceho kalendárneho roka (ZS-2).

Správy predkladá príjemca finančných prostriedkov prostredníctvom zodpovedného riešiteľa projektu elektronicky odoslaním na e-mailovú adresu príslušného projektového manažéra a zároveň do stanoveného termínu doručí do APVV aj jednu podpísanú papierovú verziu správy na adresu: Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, P.O.BOX 83 904, 839 04 Bratislava 32.

Za správnosť údajov uvedených v správach zodpovedá v plnej miere príjemca podpory od APVV v zmysle zmluvných podmienok.

1. Všeobecné pokyny na vypracovanie správ

Na stránke výzvy http://www.apvv.sk/grantove-schemy/multilateralne-vyzvy/vyzvy-do7rp/do7rp-2011?tab=forms_and_electronic_system sú k dispozícii formuláre správ platné

1. pre všetkých príjemcov:
 - a) **RS-1/DO7RP** – ak lehota na riešenie projektu uplynie po 31. 12. 2011
 - b) **ZS-1/DO7RP** – ak lehota na riešenie projektu uplynie v r. 2011, resp. ak lehota na riešenie projektu uplynie v priebehu roka 2012
2. len pre príjemcov, ktorým boli poskytnuté finančné prostriedky po 01. 10. 2011 a prenášajú ich (časť alebo všetky) do roku 2012 (netýka sa verejných vysokých škôl) – títo príjemcovia sú povinní okrem formulára RS-1/DO7RP predložiť do **10. 04. 2012** formulár **RS/ZS-2/DO7RP**, a to:
 - a) **RS-2/DO7RP** – ak lehota na riešenie projektu uplynie po 31. 03. 2012
 - b) **ZS-2/DO7RP** – ak lehota na riešenie projektu uplynie do 31. 03. 2012

Všetky formuláre sú dokumenty MS Word s vloženými tabuľkami MS Excel. Vo formulároch sa po jednotlivých položkách možno pohybovať myšou alebo šípkou (nie klávesom Enter). Pri vypĺňaní formulára RS/ZS-2/DO7RP je potrebné najskôr v rolovacom menu zvoliť ročnú alebo záverečnú správu.

Vypĺňanie tabuliek MS Excel je možné až po dvojkliku ľavým tlačidlom myši na ktorékoľvek miesto v tabuľke; po kliknutí myšou mimo tabuľky už vkladanie dát do tabuľky nie je možné. Údaje možno vkladať len do bielych prázdnych polí.

Pri vypracovaní finančnej časti správy (1. Hospodárenie s finančnými prostriedkami) je potrebné dodržiavať zmluvné podmienky, ako aj podmienky hospodárenia s finančnými prostriedkami uvedené v platnom Metodickom pokyne na predkladanie žiadostí zverejnenom na stránke výzvy.

Obsahová časť správy (2. Správa o postupe prác) by mala obsahovať stručné informácie o priebehu prác na projekte za dané obdobie vrátane existujúcich výstupov projektu. Predovšetkým ZS by mala obsahovať stručné zhrnutie prác na projekte počas celej doby riešenia projektu vrátane výstupov projektu, ako sú napr. publikácie, citácie, iné výsledky.

V prípade nejasností je potrebné kontaktovať príslušného projektového manažéra.

2. Použitie finančných prostriedkov

Poskytnuté finančné prostriedky od APVV môže príjemca použiť na dofinancovanie nákladov vynaložených:

- na začínajúce projekty – od dátumu účinnosti zmluvy do 31. 12.,
- na pokračujúce projekty – od 01. 01. do 31. 12. roka, za ktorý je správa vypracovaná,
- na končiace projekty – do dátumu uplynutia lehoty na riešenie projektu.

Osobitnú pozornosť je potrebné venovať správne zúčtovaniu **finančných prostriedkov, ktoré boli príjemcovi pridelené na bežné výdavky po 01. 10. roka, ktorého sa správa týka**. Na tieto prostriedky sa vzťahuje zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách, § 8 ods. 5. V znení citovaného § takéto finančné prostriedky je možné použiť do 31. 03. nasledujúceho kalendárneho roka bez súhlasu poskytovateľa, **s výnimkou** miezd, platov a ostatných osobných vyrovnaní vrátane odvodov. Z uvedeného vyplýva, že všetky nevyčerpané prostriedky plánované v nákladovej položke „Mzdové náklady vrátane OON“ v priamych aj nepriamych nákladoch a príslušné nevyčerpané „Zdravotné a sociálne poistenie“ je príjemca povinný vrátiť do štátneho rozpočtu (netýka sa verejných vysokých škôl).

3. Postup pri vrátení finančných prostriedkov do štátneho rozpočtu

Nevyčerpané finančné prostriedky je príjemca povinný vrátiť do štátneho rozpočtu:

- pri ročnom zúčtovaní, t. j. k 31. 12. najneskôr do 31. 01. nasledujúceho kalendárneho roka;
- pri záverečnom zúčtovaní do 30 kalendárnych dní po ukončení zúčtovacieho obdobia;
- pri zúčtovaní prenesených finančných prostriedkov k 31. 03. do 5 kalendárnych dní po tomto termíne.

Ak ich príjemca vráti v tom istom roku, v ktorom ich z APVV prijal, je povinný vrátiť ich na ten istý účet, z ktorého podporu prijal – výdavkový účet APVV č. **7000115379/8180**.

Ak ich príjemca vráti v nasledujúcom roku, vráti ich na príjmový účet APVV č. **7000115360/8180**.

Výnosy z úročených účtov je príjemca povinný vrátiť na príjmový účet APVV č. **7000115360/8180** do:

- 31. 03. nasledujúceho kalendárneho roka pri ročnom zúčtovaní,
- 30 kalendárnych dní po ukončení zúčtovacieho obdobia pri záverečnom zúčtovaní.

Neoprávnene čerpané finančné prostriedky je príjemca povinný vrátiť do 10 pracovných dní po prevzatí písomného oznámenia na príjmový účet APVV č. **7000115360/8180**.

V peňažnom styku je potrebné použiť nasledujúce symboly:

Konštantný symbol (KS)

0556 pre vrátenie nevyčerpaných finančných prostriedkov bežných v roku ich poskytnutia,
0557 pre vrátenie nevyčerpaných finančných prostriedkov bežných z minulých rokov,
2747 pre vrátenie finančných prostriedkov označených agentúrou za neoprávnene čerpané,
6348 pre sankcie v zmysle zmluvných podmienok,
0598 pre vrátenie výnosov z poskytnutých finančných prostriedkov.

Variabilný symbol (VS)

Uvádza sa IČO príjemcu.

Správa pre prijímateľa

Uvádza sa číslo projektu a názov organizácie príjemcu.

Príjemca je povinný bezprostredne po vykonaní platby písomne informovať APVV formou avíza o vykonanej platbe, kde uvedie:

- číslo projektu, ktorého sa platba týka, sumu a druh finančných prostriedkov (BV – bežné výdavky, výnosy),
- názov organizácie,
- číslo účtu, z ktorého bola platba vykonaná,
- dôvod vykonanej platby, napr. nevyčerpané finančné prostriedky, výnosy,
- číslo účtu, na ktorý bola platba poukázaná,
- dátum poukázania platby.

Ak bola zrealizovaná jedna sumárna platba za viac projektov, príjemca v avíze rozpíše výšku vrátených finančných prostriedkov podľa čísel projektov vo vyššie uvedenej štruktúre.

V Bratislave 29. 12. 2011

Lýdia Šuchová
riaditeľka