



Metodický pokyn k spracovaniu Záverečnej správy a ukončeniu projektu v roku 2007

Program „Podpora ľudského potenciálu a popularizácia vedy“ (ďalej len LPP) – začiatok financovania v roku 2006

Na základe zmluvy o poskytnutí prostriedkov je zodpovedný riešiteľ povinný predložiť záverečnú správu o postupe prác na projekte za posledný rok ako aj súhrnné zhodnotenie výsledkov riešenia projektu počas celého obdobia riešenia do 30 dní po ukončení zmluvou resp. dodatkom k zmluve stanoveného termínu. Správu vypracováva a predkladá zodpovedný riešiteľ a žiadateľ za projekt ako celok, teda aj za príp. spoluriešiteľov resp. spoluprijemcov prostredníctvom on-line systému, ktorý je sprístupnený na webovej stránke agentúry.

Dokumenty, metodický pokyn a manuál pre prácu v on-line systéme sú prístupné na:

<http://www.apvv.sk/vyzvy/lpp2006/formulare-spravy.php>.

Súčasne je potrebné zaslať agentúre aj jednu tlačенú a podpísanú verziu správy.

Nedodržanie termínu, ktoré nie je dokázateľne spôsobené závažnými objektívnymi príčinami (vysvetlenie musí byť doručené do APVV najneskôr 10 dní **pred** termínom odovzdania záverečnej správy), ako aj uvedenie nesprávnych alebo neúplných údajov, je dôvodom k tomu, že projekt bude hodnotený ako nespĺnený. APVV má potom právo rozhodnúť o sankciách voči žiadateľovi.

Záverečná správa (ZS) pozostáva z nasledovných častí a dokumentov:

1. Odborná časť správy - **ZS1**
 2. Výstupy a prínosy projektu - **VPP**
 3. Záverečná karta projektu - **ZK**
 4. Finančná časť správy - **ZS2**
- Zodpovední riešitelia, ktorí ukončia riešenie projektu do 31.12. bežného roka (čerpanie finančných prostriedkov aj vypracovanie odbornej správy), vypracujú záverečnú správu vo všetkých častiach.
 - Zodpovední riešitelia, ktorí ukončia čerpanie finančných prostriedkov v priebehu bežného roka, resp. do 31.12. bežného roka a požiadajú agentúru o predĺženie lehoty na riešenie projektu s ukončením v nasledujúcom roku, do 30 dní po stanovenom termíne na ukončenie čerpania finančných prostriedkov predložia iba finančnú časť záverečnej správy, formulár ZS2 a do 30 dní od schváleného termínu na ukončenie projektu predložia časť ZS1 a Záverečnú kartu projektu.
 - Zodpovední riešitelia, ktorým bol agentúrou povolený termín na ukončenie riešenia projektu v nasledujúcom roku po zmluvne stanovenom termíne a vzťahuje sa na nich možnosť dočerpania finančných prostriedkov v nasledujúcom roku, (VVŠ), predložia záverečnú správu vo všetkých štyroch častiach v predpísanom termíne až v nasledujúcom roku. To znamená, že finančná časť správy bude obsahovať zúčtovanie finančných prostriedkov za dva posledné roky (priebežnú správu za predposledný rok nepredložia).

Pri vypracovaní finančnej časti správy je potrebné sa riadiť aktuálnymi „Zásadami hospodárenia s finančnými prostriedkami“ ktoré tvorili prílohu k zmluve, resp. k dodatku k zmluve a metodickými pokynmi, vypracovanými pre podávanie ročnej správy o priebehu riešenia projektu, ktoré sú uverejnené na webovej stránke agentúry pre príslušnú výzvu.



1. Odborná časť správy - ZS1

Prvú stranu vyplníte podľa predtlaču.

r.1-3 – Údaje získate zo správ za jednotlivé roky. Do nevyčerpaných finančných prostriedkov nepatria neúčelne čerpané finančné prostriedky, ktoré žiadatelia boli povinní vrátiť do štátneho rozpočtu na základe oznámenia agentúry.

Na nasledujúcej strane uvediete odbornú časť „Rozbor riešenia projektu“ podľa nasledovnej záväznej osnovy (max. 10 strán):

1. Postup prác pri riešení projektu na pracovisku žiadateľa a spoluriešiteľov vzhľadom na harmonogram riešenia projektu
2. Rozbor výsledkov riešenia vzhľadom na stanovené ciele

2. Výstupy a prínosy projektu - VPP

Formulár vyplňte podľa predlohy. K správe priložíte kópie nasledovných dokumentov: publikácie, prednášky, správy a ďalšie relevantné výstupy

3. Záverečná karta projektu – ZK

Obsahuje stručné údaje o projekte a o výsledkoch jeho riešenia. Je určená na zverejnenie a dokumentovanie činnosti agentúry pri podpore výskumu a vývoja. V záverečnej karte nie je potrebné uvádzať podrobnosti, ktoré majú charakter duševného vlastníctva, je však potrebné uviesť výsledok riešenia a spôsob jeho využitia.

4. Finančná časť správy - ZS2

V tejto časti správy uveďte aj zdôvodnenie nedodržania schváleného rozpočtu v položkách, na zmenu ktorých **nie je** potrebný písomný súhlas agentúry (t.j. okrem mzdových, cestovných a nepriamych nákladov), napr. nákup neobvyklých tovarov a služieb resp. finančne náročných, neuvedených v návrhu projektu. V tejto časti uveďte aj skutočne odpracovaný počet hodín na riešení projektu, ak je odlišný od počtu hodín uvedených v tabuľke „Mzdy a odvody“, ktorý je viazaný na mzdové prostriedky APVV.

Upozorňujeme, že náklad vynaložený na nákup finančne náročných predmetov v posledných troch mesiacoch riešenia (napr. encyklopédie, osobné počítače a notebook vr. software, veľké množstvo materiálu a surovín a pod.), ktoré už nebude možné využiť bezprostredne pri riešení projektu, bude agentúra považovať za neúčelne vynaložený a požadovať vrátenie finančných prostriedkov.

Náklady voči agentúre je prípustné uplatniť iba s dátumom úhrady faktúry,

- ktorý je v súlade so zák. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách, čo znamená, že z prostriedkov APVV poskytnutých pred 1.10. nie je prípustné uhrádzať faktúry po 31.12. bez ohľadu na typ organizácie (okrem VVŠ). Ide o hrubé porušenie finančnej disciplíny. Výnimky sú dané v § 26 ods.3 citovaného zákona. Takéto prostriedky APVV označí za neoprávnene čerpané,
- ktorý je v súlade s lehotou na riešenie projektu danej zmluvou, resp. dodatkom k zmluve a dátumom, uvedeným v sumárnej tabuľke.

Záverečnú správu predloží agentúra na posúdenie odborovej rade. Rada zhodnotí celkovú úroveň riešenie projektu. Hodnotenie bude písomne oznámené zodpovednému riešiteľovi projektu.



Ostatné povinnosti

Zásady zúčtovania finančných prostriedkov so štátnym rozpočtom:

- zúčtovanie so štátnym rozpočtom vykonávajú organizácie žiadateľa aj za spoluriešiteľské organizácie spolu. Je neprípustné, aby čiastkové platby posielali spoluriešiteľské organizácie,
- nevyčerpané finančné prostriedky sú žiadatelia povinní zaslať agentúre do 30 kalendárnych dní po ukončení kontrolovaného obdobia,
- výnosy z úročených účtov sú príjmom štátneho rozpočtu, ktoré je potrebné vrátiť agentúre do 30 kalendárnych dní po ukončení kontrolovaného obdobia,
- neoprávnené čerpané finančné prostriedky je žiadateľ povinný vrátiť do 7 pracovných dní po prevzatí písomného oznámenia.

Príjmový účet agentúry, prostredníctvom ktorého je potrebné uvedené finančné prostriedky vrátiť do štátneho rozpočtu je **7000115360/8180**.

V bankovom styku je potrebné použiť nasledovné symboly:

Konštantný symbol (KS):

0558: pre vrátenie nevyčerpaných finančných prostriedkov bežných

0118: pre vrátenie finančných prostriedkov oznámených agentúrou ako neúčelne použité

0598: pre vrátenie výnosov z poskytnutých finančných prostriedkov

Variabilný symbol (VS):

Uvediete len časť čísla projektu za poslednou pomlčkou, t.j. čísla, pod ktorým je Váš projekt v agentúre evidovaný. V prípade, že táto časť obsahuje aj textový symbol, ten neuvádzajte. V "Ozname pre príjemcu" ako doplňujúcu informáciu uvediete úplné číslo projektu a druh platby v súčinnosti s použitým KS.

Ak platbu vykonávate za viac projektov spolu, ako VS uveďte jedno číslo projektu, bližšiu identifikáciu uveďte v "Ozname pre príjemcu".

Okrem toho je žiadateľ povinný bezprostredne po vykonaní platby písomne informovať agentúru o vykonanej platbe, kde uvedie:

- č. projektu ktorého sa platba týka (nesmie na oznámení chýbať),
- dôvod vykonanej platby, napr. úroky, nespotrebované bežné prostriedky,
- dátum platby.

V prípade, že bola zrealizovaná jedna sumárna platba za viac projektov, žiadateľ v oznámení rozpíše výšku vrátených finančných prostriedkov podľa č. projektu s uvedením dôvodu.

V súvislosti s ukončením riešenia projektu upozorňujeme na povinnosť dodržiavať príslušné ustanovenia uzatvorenej zmluvy, podľa ktorých je žiadateľ povinný v termíne troch rokov po ukončení projektu dodať agentúre písomnú správu o spoločenských a ekonomických prínosoch výsledkov riešenia projektu. Správa sa bude podávať formou dokumentu „Výstupy a prínosy projektu“.

V prípade nejasností sa obráťte na svojho projektového manažéra.

Bratislava 31.10.2007

host'. doc. Ing. Ján Šedivý, CSc. v.r.
riaditeľ