

Metodický pokyn na vypracovanie ročnej správy a záverečnej správy o riešení projektu za rok 2011 vo výzve SUSPP 2007

V zmysle znenia zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov príjemca predkladá správu o postupe prác na rozvojovom projekte a o hospodárení s finančnými prostriedkami za druhú časť projektu – rozvojový projekt takto:

- ročnú správu do 31. 01. nasledujúceho kalendárneho roka,
- záverečnú správu do 30 kalendárnych dní odo dňa uplynutia lehoty na vykonanie projektu.

Jeden podpísaný exemplár ročnej/záverečnej správy je potrebné do stanoveného termínu doručiť agentúre na adresu: Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, P.O.BOX 839 04, 839 04 Bratislava 32. Zároveň je potrebné v stanovenom termíne zaslať agentúre vyplnené dokumenty elektronicky na e-mailovú adresu manažéra projektu. Názvy súborov vždy začnite názvom formulára (napr. RS1, RS2).

Ročná správa (RS) pozostáva z týchto častí:

1. Odborná časť správy – RS1 vrátane požadovaných príloh
2. Výstupy a prínosy projektu – VPP vrátane požadovaných príloh
3. Finančná časť správy – RS2
4. Návrh rozpočtu na nasledujúci rok – RS3

Záverečná správa (ZS) pozostáva z týchto častí:

1. Odborná časť správy – ZS1 vrátane požadovaných príloh
2. Výstupy a prínosy projektu – VPP vrátane požadovaných príloh
3. Finančná časť správy – ZS2
4. Záverečná karta projektu – ZK

Formuláre a vysvetlivky na vypracovanie jednotlivých častí RS/ZS

Všetky potrebné formuláre sú k dispozícii na stránke výzvy http://www.apvv.sk/grantove-schemy/program-suspp/suspp-2007?tab=forms_and_electronic_system.

Formuláre RS1, RS3, ZS1, VPP a ZK sú dokumenty MS Word, v ktorých sa po jednotlivých položkách možno pohybovať myšou alebo šípkou (nie klávesom Enter). Formulár RS2 je dokument MS Excel.

Všetky formuláre je potrebné po vyplnení zaslať e-mailom manažérovi projektu.

1. Odborná časť správy – RS1/ZS1

Formulár je potrebné vyplniť podľa záväznej osnovy a priložiť požadované prílohy.

2. Výstupy a prínosy projektu – VPP

Formulár je potrebné vyplniť podľa predpísanej formy.

Prílohou formulára VPP sú kópie publikácií a iných relevantných výstupov projektu, ktoré je potrebné odoslať spolu s tlačенou verziou správy.

3. Záverečná karta – ZK

Formulár je potrebné vyplniť podľa predpísanej formy.

4. Finančná časť správy – Formulár RS2/ZS2

Pri čerpaní finančných prostriedkov APVV a vypracovaní finančnej časti správy je potrebné postupovať v zmysle Zmluvy o poskytnutí prostriedkov (ďalej len „zmluva“) a jej príloh, pričom príloha č. 3 Formulár RS3 – Návrh rozpočtu na nasledujúci rok bude každý rok aktualizovaná. Prvotné doklady preukazujúce čerpanie finančných prostriedkov k finančnej správe nie je potrebné prikladať.

4.1 Všeobecné zásady zúčtovania finančných prostriedkov

- a) Čerpanie jednotlivých druhov nákladov musí nadväzovať na schválený rozpočet, rozpis a zdôvodnenie nákladov za príslušný rok.
- b) Pri spracovaní finančnej časti správy by mal zodpovedný riešiteľ spolupracovať s ekonomickým odborom príjemcu.
- c) Pred vypracovaním správy je potrebné skontrolovať všetky zmeny súvisiace s riešením projektu, o ktorých bola agentúra písomne informovaná počas riešenia projektu (zmena v riešiteľskom kolektíve, zmeny schváleného rozpočtu na základe doplnenia, resp. zmena rozpisu a zdôvodnenia samostatnou žiadosťou v zmysle stanovených podmienok, resp. na základe upresnenia rozpočtu v predloženej ročnej správe za predchádzajúce zúčtovacie obdobie a pod.).
- d) V prípade výraznej odchýlky od rozpočtu je potrebné o tejto skutočnosti informovať APVV najneskôr do 30 dní po vzniku tejto udalosti. APVV podľa závažnosti rozhodne o ďalšom postupe.
- e) Každá uplatnená položka voči APVV musí byť u zodpovedného riešiteľa preukázateľná prvotným dokladom (faktúra, pokladničný blok a pod.).
- f) Nákladová položka musí byť opísaná tak, aby zo znenia vyplynulo účelné a hospodárne využitie na projekt. U príjemcu musí byť preukázateľná prvotným dokladom (faktúra, pokladničný blok...).
- g) Náklady je možné uplatniť iba v súlade s dátumom účinnosti zmluvy a so zúčtovacím obdobím, v zmysle § 19 a § 26 zákona 523/2004 Z. z. Z toho vyplýva, že pre uplatnený náklad je rozhodujúci dátum úhrady účtovného dokladu, nie dátum zaúčtovania nákladu. Dátumom úhrady účtovného dokladu sa rozumie dátum, kedy bol účtovný doklad uhradený cez Štátnu pokladnicu, príp. suma bola odpísaná z účtu, na ktorom sú vedené finančné prostriedky na projekt (nie dátum zúčtovania nákladu v účtovníctve príjemcu).
- h) Je neprípustné uplatniť náklady pred účinnosťou zmluvy, aj keď súvisia s akciami počas riešenia projektu (napr. konferenčný poplatok – dátum konferencie). Podobne nie je možné uplatniť náklad počas trvania zmluvného vzťahu, ktorý súvisí s akciou po ukončení zmluvného vzťahu (napr. predplatné časopisov). Uhradené náklady v bežnom roku musia súvisieť s akciami v tom istom roku (napr. nákup leteniek, úhrady konferenčných poplatkov). Pri akýchkoľvek iných úhradách sa vyžaduje písomný súhlas agentúry. Výnimky akceptované bez písomného súhlasu agentúry vyplývajú z ustanovení § 26 Zákona č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov.
- i) Cestovné výdavky – z opisu položky musí vyplynúť účelné využitie finančných prostriedkov na projekt. Ako dátum úhrady sa uvádza dátum úhrady účtovného dokladu (napr. letenky), alebo dátum vyúčtovania cesty, t.j. dátum, kedy boli finančné prostriedky uhradené z účtu.

- j) Ak v rámci kapitálových výdavkov bola časť nákladov, ktoré tvoria súčasť obstarávacej ceny uhradené v inom termíne v priebehu roka dopočítajú sa do obstarávacej ceny, z ktorej sa vypočítajú oprávnené náklady. Ak uvedená časť nákladov bola uhradená v nasledujúcom roku, na prepočet sa použije vzorec predchádzajúceho roka. V prípade zaobstarania plánovaného zariadenia v inom ako pôvodne plánovanom rozpočtovom roku je potrebné oprávnené náklady prepočítať priamo úmerne novej (nižšej) dobe využitia zariadenia na riešenie projektu (napr. posledný rok riešenia projektu $A = 1$), spôsobom výpočtu v zmysle znenia zmluvy a jej príloh.
- k) Rozpočet projektu na nasledujúci rok je potrebné upresniť na základe skutočností vyplývajúcich z riešenia projektu – pozri časť 5. tohto dokumentu.

4.2 Vysvetlenie k práci s tabuľkami formulára RS2/ZS2

Excelovský formulár obsahuje jednotlivé tabuľky podľa nákladových položiek rozpočtu.

Pri práci s tabuľkami sa riadte aj pokynmi, ktoré sú obsiahnuté v prvej tabuľke pod názvom „Help“. Dôraz sa kladie na správnosť používania kódov.

Farebné a neprístupné polia nevyplňujte.

Vytlačte iba vyplnené tabuľky. Prázdne hárky netlačte.

Ako posledná tabuľka formulára je pripojený dokument programu Word pre komentár k finančnej časti správy.

Tabuľka „Sumár“

Vyplňte identifikačné údaje nad a pod tabuľkou, tieto sa automaticky prenesú do celého formulára.

V stĺpcoch C a D uveďte rozpočet na príslušný rok vrátane prenosu, ktorý bol súčasťou ročnej správy za predchádzajúci rok, resp. aktualizovaný a v priebehu roka schválený agentúrou (Formulár RS3 – Návrh rozpočtu na uvedený rok).

Ostatné tabuľky podľa položiek rozpočtu

Pokračujte vyplňovaním nasledujúcich tabuliek podľa predtlaču, rozdelených podľa časti projektu podpora rozvoja infraštruktúry a podpora administrácie centra. Deklarované údaje nesmú byť v rozpore so znením zmluvy a ostatných usmernení agentúry.

Sumárne údaje za rovnaké tabuľky sa automaticky spočítajú a prenesú do tabuľky „Sumár“.

Tabuľka „Spolufinancovanie“

V riadku „súkromné“ uveďte skutočne získané príspevky od podnikateľských partnerov, v členení na členské poplatky a zazmluvnený výskum a vývoj (výskumný kontrakt).

Tabuľka „Zúčtovanie so štátnym rozpočtom“

Vyplňte údaje do prístupných buniek stĺpcov C, D a F podľa jednotlivých spoluriešiteľov a hlavného riešiteľa. Názvy hlavného riešiteľa a jednotlivých spoluriešiteľov je potrebné uviesť v stĺpci B.

Stĺpec G obsahuje údaje o výške bežných a kapitálových výdavkov, ktoré sa rozhodne príjemca, resp. spolupríjemcovia preniesť do nasledujúcich rozpočtových rokov (viď časť 5.).

Výška finančných prostriedkov, ktoré je povinný príjemca vrátiť do štátneho rozpočtu sa vypočíta pre bežné výdavky v r. 28 a pre kapitálové výdavky v r. 29. Pri vrátení nevyčerpaných finančných prostriedkov postupuje príjemca podľa časti 6.

Tabuľka „Komentár“

V prípade odklonu od schváleného projektu vzhľadom na výšku, resp. obsah rozpočtovej položky, o ktorom v zmysle stanovených podmienok príslušnej grantovej schémy nebolo potrebné písomne informovať agentúru, je potrebné tento odklon zdôvodniť v podávanej ročnej, resp. záverečnej správe RS2/ZS2 v časti Komentár.

Komentár nesmie byť rozsiahlejší, ako je preddefinovaná jedna strana, pretože dôjde k porušeniu jednotlivých tabuliek, na ktorých sa objaví časť textu.

Ak z nejakých dôvodov nebude možné text vpísať, komentár priložte ako prílohu k RS2/ZS2.

5. Návrh rozpočtu na nasledujúci rok – Formulár RS3

Formulár je určený na vypracovanie návrhu rozpočtu rozvojového projektu na nasledujúci rok. Je súčasťou ročnej správy, pri záverečnej správe sa nevypracováva.

Rozpočet na nasledujúci rok riešenia projektu a rozdelenie prenesených finančných prostriedkov v nasledujúcom rozpočtovom roku je potrebné zdôvodniť a rozpísať v rámci predkladaného RS3.

Stĺpec C – vyplňte návrh rozpočtu za časť projektu – podpora rozvoja infraštruktúry.

Stĺpec D – vyplňte návrh rozpočtu za časť projektu – podpora administrácie centra.

Stĺpce F a G – nevyčerpané finančné prostriedky v minulom roku, ktoré ste oprávnení prenášať v zmysle platnej legislatívy a podmienok agentúry (viď Príloha č. 2 – Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami počas riešenia projektu APVV k zmluve), prerozdelite do jednotlivých položiek kalkulácie.

Stĺpec K – súčet stĺpcov I a J je upresneným rozpočtom na nasledujúci rozpočtový rok. Podmienky vyplývajúce zo zmluvy o maximálnych výškach poskytnutých finančných prostriedkov v rámci rozpočtového roka sú kontrolované na základe hodnôt uvedených v stĺpcoch I, J a K.

Vkladanie číselných údajov do tabuľky je možné až po dvojkliku ľavým tlačidlom myši na ktorékoľvek miesto v tabuľke. Po vložení posledného číselného údajá prejdite do textového poľa „Rozpis a zdôvodnenie požadovaných nákladov na rok“ nastavením sa do vyznačeného poľa a dvojklikom ľavým tlačidlom myši.

Prenos finančných prostriedkov určených na **bežné výdavky** pridelených pred 1. 10. rozpočtového roka, ktoré neboli k 31. 12. vyčerpané, nie je povolený. Usmernenie neplatí pre verejné vysoké školy v pozícii príjemcu alebo spolupríjemcu.

Prenos finančných prostriedkov určených na **kapitálové výdavky** pridelených pred 1. 10. rozpočtového roka, ktoré neboli k 31. 12. vyčerpané, je povolený v zmysle Zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov najviac do nasledujúcich dvoch rokov po rozpočtovom roku, v ktorom boli pridelené.

Finančné prostriedky, ktoré boli výnimočne pridelené po 1. 10. rozpočtového roka a neboli k 31. 12. vyčerpané, môže príjemca/spolupríjemca čerpať v zmysle ustanovení § 8 menovaného zákona čerpať do 31. 3. nasledujúceho kalendárneho roka bez súhlasu poskytovateľa, s výnimkou miezd, platov a ostatných osobných vyrovnaní vrátane odvodov. Údaje o čerpaní takýchto prostriedkov sa zahrnú do deklarováných údajov RS2 nasledujúceho rozpočtového roka.

Postup príjemcu pri vrátení finančných prostriedkov do štátneho rozpočtu

Vrátenie finančných prostriedkov do štátneho rozpočtu vykonáva príjemca (nikdy nie spolupríjemca) prostredníctvom APVV. Nevyčerpané finančné prostriedky je príjemca povinný vrátiť do 30 kalendárnych dní po ukončení zúčtovacieho obdobia. Výška finančných prostriedkov, ktoré je povinný príjemca vrátiť vyplýva z údajov uvedených v tabuľke RS2 „Zúčtovanie so štátnym rozpočtom“, riadok 28 pre bežné výdavky a riadok 29 pre kapitálové výdavky.

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

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

Výnosy z úročených účtov je príjemca povinný vrátiť APVV do 31. 1. nasledujúceho kalendárneho roka na príjmový účet APVV č. **7000115360/8180** pri ročnom zúčtovaní, pri záverečnom zúčtovaní do 30 kalendárnych dní po zúčtovacom období.

Neoprávnene čerpané finančné prostriedky je príjemca povinný vrátiť do 10 pracovných dní po prevzatí písomného oznámenia na príjmový účet agentúry 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
- 1216 – pre vrátenie nevyčerpaných finančných prostriedkov kapitálových v roku ich poskytnutia
- 1217 – pre vrátenie nevyčerpaných finančných prostriedkov kapitálových z minulých rokov
- 2747 – pre vrátenie finančných prostriedkov označených agentúrou za neoprávnene čerpané
- 0598 – pre vrátenie výnosov z poskytnutých finančných prostriedkov

Variabilný symbol (VS)

Uvádza sa IČO príjemcu.

Správa pre príjemateľa

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 (KV – kapitálové výdavky, BV – bežné výdavky, výnosy),
- 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, žiadateľ v avíze rozpíše výšku vrátených finančných prostriedkov podľa čísla projektu vo vyššie uvedenej štruktúre.

V Bratislave 29. 12. 2011

Lýdia Šuchová
riaditeľka