



## Metodické pokyny k vypracovaniu ročnej správy (RS) a záverečnej správy (ZS) o riešení projektu

Výzva programu SUSPP 2007  
"Podpora spolupráce univerzít a SAV s podnikateľským prostredím"

*Tieto metodické pokyny sa vydávajú s platnosťou na celé obdobie riešenia rozvojového projektu. Na prípadnú zmenu budú riešitelia včas upozornení.*

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 nasledovne:

- A. ročnú správu (RS)** do 31.01. nasledujúceho kalendárneho roka;
- B. záverečnú správu (ZS)** do 30 kalendárnych dní odo dňa uplynutia lehoty na vykonanie projektu.

Ročnú/záverečnú správu predkladá príjemca finančných prostriedkov prostredníctvom zodpovedného riešiteľa projektu, pričom do stanoveného termínu jeden podpísaný exemplár správy v tlačenej verzii doručí agentúre.

Všetky časti správy je potrebné vyplniť podľa predtlaču, resp. pokynov uvedených nižšie. V názvoch súborov správy, ktoré zašlete APVV elektronicky, nepoužívajte diakritiku, bodky a medzery. Názov vždy začnite názvom formulára (napr. RS1, RS2 ...).

**A. Ročná správa (RS)** pozostáva z týchto častí:

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

**B. Záverečná správa (ZS)** pozostáva z týchto častí:

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

Formuláre RS1, RS3, ZS1, VPP a ZK sú sprístupnené na webe ako dokumenty MS WORD, formulár RS2 ako dokument MS EXCEL a vyplnené sa zasielajú e-mailom manažérovi projektu.

### **Formuláre a vysvetlivky k vypracovaniu jednotlivých častí RS/ZS:**

**1. Odborná časť správy - RS1/ZS1**

- spracuje sa podľa záväznej osnovy a priložia sa požadované prílohy

**2. Výstupy a prínosy projektu - VPP**

- vyplní sa podľa predpísanej formy

Prílohou formulára VPP sú kópie publikácií a iných relevantných výstupov projektu, ktoré sa zasielajú spolu s tlačenu verzou správy.

**3. Záverečná karta – ZK**

- vyplní sa podľa predpísanej formy



## 4. Finančná časť správy – Formulár RS2/ZS2

Pri čerpaní finančných prostriedkov APVV a vypracovaní finančnej časti správy sa postupuje 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

- Čerpanie jednotlivých druhov nákladov musí nadväzovať na rozpočet, rozpis a zdôvodnenie nákladov za príslušný rok.
- Pri spracovaní finančnej časti správy zodpovedný riešiteľ spolupracuje s ekonomickým odborom príjemcu.
- Pred spracovaním správy je potrebné skontrolovať všetky zmeny súvisiace s riešením projektu, o ktorých bola agentúra informovaná (zmena riešiteľského kolektívu, zmena rozpočtu a i.).
- V prípade výraznej odchýlky od rozpočtu odporúčame o tejto skutočnosti informovať APVV najneskôr do 30 dní po vzniku tejto udalosti. Podľa závažnosti APVV rozhodne o ďalšom postupe. Ďalšie dôvody odchýlky od rozpočtu uvediete v poslednej tabuľke s názvom „Komentár“. Rozsah textu nesmie prevýšiť jednu stranu, ak bude text rozsiahlejší, tento vypracujte ako samostatnú prílohu.
- Každá uplatnená položka voči APVV musí byť **u zodpovedného riešiteľa** preukázateľná prvotným dokladom (faktúra, pokladničný blok a p.).
- Názov položky **musí byť** zrozumiteľný, aby bolo možné posúdiť účelovosť nákladu na projekt.
- 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. Pod dátumom úhrady účtovného dokladu sa rozumie dátum, kedy bol účtovný doklad uhradený cez Štátnu pokladnicu, prípadne suma bola odpísaná z účtu, na ktorom sú vedené finančné prostriedky na projekt (nie dátum zúčtovania nákladu v účtovníctve príjemcu).
- 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.

### 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 kladieme na správnosť používania kódov.
- Farebné a neprístupné polia nevyplňujete.
- 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;
- stĺpec E: uveďte rozpočet na príslušný rok, ktorý bol súčasťou ročnej správy za predchádzajúci rok resp. aktualizovaný a v priebehu roka schválený agentúrou (Formulár RS3 – Návrh rozpočtu na uvedený rok);
- stĺpec H: vyplňte údaje zhodné s údajmi uvedenými vo Formulári RS3 - Návrh rozpočtu na nasledujúci rok, stĺpec E;
- stĺpec I: vyplňte údaje zhodné s údajmi uvedenými vo Formulári RS3 - Návrh rozpočtu na nasledujúci rok, stĺpec G;
- pokračujte vyplňovaním nasledujúcich tabuliek podľa predtlačte. Sumárne údaje za rovnaké tabuľky budú automaticky spočítané a prenesené do tabuľky „Sumár“, stĺpec F;



- údaje vyplnené v EUR sa automaticky prepočítajú na Sk konverzným kurzom 30,1260 SKK/EUR a prenesú do nasledujúcej sumárnej tabuľky.

#### **Ostatné tabuľky podľa položiek rozpočtu**

- pokračujte vyplňovaním nasledujúcich tabuliek podľa predtlaču. Pri ich vyplňovaní sa riadte aj Metodickými pokynmi k vypracovaniu ročnej priebežnej správy za rok 2008. Sumárne údaje za rovnaké tabuľky budú automaticky spočítané a prenesené do tabuľky „Sumár“, stĺpec F.

#### **Tabuľka „Spolufinancovanie“**

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

#### **Tabuľka „Zúčtovanie so štátnym rozpočtom“**

V tejto tabuľke vyplníte iba údaje v riadkoch 2, 3, 20, 21.

Pri vyplňovaní tabuľky je potrebné vychádzať aj z Prílohy č. 2 - Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami počas riešenia projektu APVV, časť 4.3. a 4.4.

Údaje v tabuľke musia byť v súlade s údajmi uvedenými v tabuľke „Sumár“ stĺpec I a s Formulárom RS3 - Návrh rozpočtu na nasledujúci rok, stĺpec G.

#### **Tabuľka „Komentár“**

Uveďte dôvody odklonu skutočného čerpania od pôvodne schváleného rozpočtu (napr. v prípade realizácie iných výdavkov ako boli deklarované v návrhu rozpočtu resp. pri prečerpaní nákladov v jednotlivých položkách).

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

V prípade že 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.

Pri uplatňovaní nákladov a vyplňovaní tabuľky sa riadte aj usmerneniami, ktoré sú uvedené v časti 4.1 a 4.2 tohto metodického pokynu.

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

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

Stĺpec E – súčet dielčích návrhov rozpočtu (stĺpec C + stĺpec D).

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

Stĺpec G – súčet stĺpcov E a F je upresneným rozpočtom na nasledujúci rok.

Vyplňovanie číselných údajov v tabuľke začnete dvojklikom ľavého tlačidla myši na hociktorom mieste v tabuľke. Po vyplnení posledného číselného údaja prejdete do textového poľa „Rozpis a zdôvodnenie požadovaných nákladov na rok“ postavením sa do vyznačeného poľa a dvojklikom ľavého tlačidla myši. Číselné údaje v tabuľke sú prepočítané konverzným kurzom 30,1260 SKK/EUR.

***V prípade zistenia nejakej chyby v tabuľkovom spracovaní, prosíme oznámiť túto skutočnosť čo najskôr po zistení na e-mail [vrbikova@apvv.sk](mailto:vrbikova@apvv.sk).***

***V prípade iných nejasností obráťte sa na svojho projektového manažéra.***

Bratislava 7.12.2009

Ing. Ján Šedivý, CSc. v.r.  
riaditeľ