



## Metodické pokyny na vypracovanie ročnej správy a záverečnej správy o riešení projektu za rok 2010

Výzva programu SUSPP 2009

"Podpora spolupráce univerzít a SAV s podnikateľským prostredím"

V zmysle znenia Zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov APVV prijemca predkladá:

- 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.

Jeden podpísaný exemplár ročnej/záverečnej správy je potrebné do stanoveného termínu doručiť agentúre. Zároveň je potrebné v stanovenom termíne zaslať agentúre vyplnené dokumenty elektronicky na e-mail manažéra projektu. Názvy súborov vždy začinite názvom formulára (napr. RS1, RS2 a pod.).

**A. 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

**B. 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 k vypracovaniu jednotlivých častí RS/ZS**

Formuláre RS1, RS3, ZS1, VPP a ZK sú sprístupnené na webe ako dokumenty MS WORD, formulár RS2/ZS2 ako dokument MS EXCEL a vyplnené sa zasielajú e-mailom manažérovi projektu.

#### **1. Odborná časť správy - RS1/ZS1**

Spracuje sa podľa záväznej osnovy a priložia sa požadované prílohy (kópie dokumentov).

#### **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 tlačенou verziou správy.

#### **3. Záverečná karta – ZK**

Vyplní sa podľa predpísanej formy.



## **4. Finančná časť správy – 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, je každý rok aktualizovaný. Prvotné doklady preukazujúce čerpanie finančných prostriedkov k finančnej správe nie je potrebné prikladať.

### **4.1. Všeobecné zásady zúčtovania finančných prostriedkov**

- Pri spracovaní finančnej časti ročnej/záverečnej správy zodpovedný riešiteľ spolupracuje s ekonomickým odborom príjemcu.
- Čerpanie jednotlivých druhov nákladov musí nadväzovať na rozpočet, rozpis a zdôvodnenie nákladov za príslušný rok.
- Pred spracovaním správy je potrebné skontrolovať všetky zmeny súvisiace s riešením projektu o ktorých bola agentúra písomne informovaná (zmena riešiteľského kolektívu, zmena štruktúry rozpočtu a pod.).
- Náklady voči agentúre je prípustné uplatniť iba s dátumom úhrady účtovného dokladu, ktorý je v súlade so zmluvou, resp. jej dodatkom a v zmysle § 19 a § 26 Zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov. 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 zaúčtovania nákladu v účtovníctve organizácie).
- 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. Príjemca je oprávnený použiť finančné prostriedky až po jeho doručení. Výnimky akceptované bez písomného súhlasu agentúry vyplývajú z ustanovení § 26 Zákona č.523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov.
- Nie je prípustné uplatňovať náklady:
  - pred účinnosťou zmluvy, napriek tomu, že súviseli s akciami počas riešenia projektu;
  - počas trvania zmluvného vzťahu v prípade, že sa akcia koná po ukončení zmluvného vzťahu (úhrada vopred).
- 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...).
- Cestovné – 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.
- 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 boli uhradené v nasledujúcom roku, na prepočet sa použije vzorec predchádzajúceho roka. V prípade zaobstarania pôvodne plánovaného zariadenia v inom ako pôvodne plánovanom rozpočtovom roku musí byť výška oprávnených nákladov prepočítaná priamo úmerne novej (nižšej) dobe využitia zariadenia na riešenie projektu (napr. posledný rok riešenia projektu  $A = 1$ ), spôsob výpočtu v zmysle znenia zmluvy a jej príloh.
- Rozpočet projektu na nasledujúci rok sa upresňuje na základe skutočností vyplývajúcich z riešenia projektu.

### **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 preniesú do celého formulára;

Stĺpec C + D : 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);

### **Tabuľky „Mzdy a odvody“, „Cestovné“, „Materiál“, „Odpisy“, „Služby“, „Energie“, „Nepriame náklady“, „Kapitálové výdavky“**

Pokračujte vyplňovaním nasledujúcich tabuliek rozdelených podľa časti rozvojového projektu, a to časť C2 – podpora rozvoja infraštruktúry a C3 – podpora administrácie centra. Sumárne údaje budú automaticky spočítané a prenesené do tabuľky „Sumár“.

### **Tabuľka „Spolufinancovanie“**

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

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

Vyplňte údaje do prístupných buniek stĺpcov C, E a G podľa jednotlivých spoluriešiteľov a hlavného riešiteľa. Názvy hlavného riešiteľa a jednotlivých spoluriešiteľov je potrebné uviesť v stĺpci B. Stĺpec G obsahuje údaje o výške 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 bude vypočítaná pre bežné výdavky v r. 28 a pre kapitálové výdavky v r. 29.

### **Tabuľka „Komentár“**

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

Komentár nesmie byť rozsiahlejší ako je preddefinovaná jedna strana. V prípade rozsiahlejšieho textu priložte komentár ako prílohu k RS2.

## **5. Finančná časť správy – RS3**

Formulár RS3 je určený na vypracovanie návrhu rozpočtu rozvojového projektu na nasledujúci rok. Formulár je súčasťou ročnej správy, pri záverečnej správe sa nevypracováva.

Prenos finančných prostriedkov určených na **bežné výdavky** pridelených pred 1.10. rozpočtového roka, ktoré neboli k 31.12. vyčerpané, nie je povolený. Usmernenie platí pre všetky organizácie vrátane verejných vysokých škôl 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 rokoch po rozpočtovom roku, na ktorý boli rozpočtované.



Finančné prostriedky, ktoré boli výnimočne pridelené po 1.10. rozpočtového roka a neboli k 31.12. vyčerpané, môže príjemca resp. 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 deklarovaných údajov RS2 nasledujúceho rozpočtového roka.

Aktuálna verzia formuláru RS3 bude každý rok sprístupnená na webovej stránke agentúry.

Pri uplatňovaných nákladoch sa riadte Zásadami hospodárenia s finančnými prostriedkami počas riešenia projektu APVV.

Stĺpec C – vyplňte návrh rozpočtu za časť projektu – podpora rozvoja infraštruktúry (C2). Neprístupné položky sú neoprávnenými nákladmi v rámci podpory rozvoja infraštruktúry.

Stĺpec D – vyplňte návrh rozpočtu za časť projektu – podpora administrácie Centra (C3).

Stĺpec F a G –v prípade nevyčerpania finančných prostriedkov určených na kapitálové výdavky, uveďte sumu prenášaných prostriedkov do nasledujúceho rozpočtového roka.

Výška plánovaných nákladov z APVV vrátane prenosu (r. 12, stĺpec I) nesmie presiahnuť tú časť finančného príspevku od priemyselných partnerov, ktorá zodpovedá výške objednaného výskumu a vývoja priemyselnými partnermi v Centre (r.13b – zazmluvnený výskum a vývoj).

Príspevok APVV v rámci podpory administrácie centra na celú dobu riešenia rozvojového projektu je možné plánovať maximálne do výšky 10 tis. €.

Vyplňovanie číselných údajov v tabuľke začnete dvojklikom ľavého tlačidla myši na hociktorom mieste v tabuľke. Tabuľka je zobrazená celá, nie je potrebné sa v nej pohybovať. Ak pri vyplnení posledného údaja ste tabuľku posunuli, tabuľku je potrebné znova nastaviť celú na obrazovku. Kliknutím myšou mimo tabuľku ukončíte vyplňovanie a prejdete do textového poľa „Rozpis a zdôvodnenie požadovaných nákladov na rok rrrr“.

### **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 zúčtovanom 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 nasledovné 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 oznámených agentúrou ako neoprávnene čerpané

0598 - pre vrátenie výnosov z poskytnutých finančných prostriedkov

Variabilný symbol (VS):

Uvádza sa IČO príjemcu.

Správa pre príjemcu:

Uvádza sa číslo projektu a názov organizácie príjemcu.

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

- č. projektu, ktorého sa platba týka, sumu a druh finančných prostriedkov (KV – kapitálové výdavky, BV – bežné výdavky, výnosy);
- č. účtu, z ktorého bola platba vykonaná;
- dôvod vykonanej platby, napr. nevyčerpané finančné prostriedky, výnosy;
- na aké číslo účtu bola platba poukázaná
- dátum poukážania platby.

V prípade, že bola zrealizovaná jedna sumárna platba za viac projektov, žiadateľ v avíze rozpíše výšku vrátených finančných prostriedkov podľa č. projektu vo vyššie uvedenej štruktúre.

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

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

Bratislava, 5.11.2010

Lýdia Šuchová  
riaditeľka