

Metodický pokyn na vypracovanie ročnej správy a záverečnej správy o riešení projektu vo výzve SUSPP 2009

V zmysle znenia Zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov APVV príjemca podá:

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

Jeden podpísaný exemplár ročnej/záverečnej správy je potrebné v stanovenom termíne doručiť agentúre na adresu: Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtina 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 začinite 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-2009?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/ZS2 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 (kópie dokumentov).

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 zaslať spolu s tlačенou verziou správy.

3. Záverečná karta – ZK

Formulár je potrebné vyplniť podľa predpísanej formy.

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

4.1. Všeobecné zásady zúčtovania finančných prostriedkov

- a) Pri vypracovaní finančnej časti RS/ZS by mal zodpovedný riešiteľ spolupracovať s ekonomickým útvarom príjemcu.
- b) Čerpanie jednotlivých druhov nákladov musí nadväzovať na schválený rozpočet, rozpis a zdôvodnenie nákladov za príslušný rok.
- 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) 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. 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).
- e) 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. Prijemca je oprávnený použiť finančné prostriedky až po schválení požadovanej zmeny agentúrou. Výnimky akceptované bez písomného súhlasu agentúry vyplývajú z ustanovení § 26 Zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov.
- f) 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).
- g) 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...).
- h) Cestovné výdavky – z opisu položky musí vyplývať 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.
- i) Ak v rámci kapitálových výdavkov bola časť nákladov, ktoré tvoria súčasť obstarávacej ceny uhradená 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 prepočítavať 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.

- j) Rozpočet projektu na nasledujúci rok je potrebné upresniť 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 prenesú do celého formulára.

V stĺpcoch C a 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 sa automaticky spočítajú a prenesú 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 sa vypočíta pre bežné výdavky v r. 28 a pre kapitálové výdavky v r. 29.

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. 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.

Návrh rozpočtu projektu na nasledujúci rok sa tvorí na základe skutočností vyplývajúcich z riešenia projektu v zmysle podmienok zmluvy a ustanovení výzvy. Plánované položky rozpočtu na nasledujúci rok riešenia projektu a rozdelenie prenesených finančných prostriedkov (v zmysle nižšie uvedených podmienok vzťahujúcich sa na prenos)

v nasledujúcom rozpočtovom roku je potrebné zdôvodniť a rozpísať v rámci predkladaného RS3.

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 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 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 deklarovovaných údajov RS2 nasledujúceho rozpočtového roka.

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).

Stĺpce 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. €.

Vkladanie číselných údajov do tabuľky je možné až po dvojkliku ľavým tlačidlom myši na hociktoré miesto v tabuľke. Tabuľka je zobrazená celá, nie je potrebné sa v nej pohybovať. Ak ste pri vkladaní posledného údajja tabuľku posunuli, tabuľku je potrebné znova nastaviť celú na obrazovku. Kliknutím myšou mimo tabuľky ukončíte vkladanie 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 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 (poštou, resp. e-mailom), 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 27. 11. 2012

Lýdia Šuchová
riaditeľka