



Metodické pokyny k vypracovaniu ročnej priebežnej správy za rok 2009 (RS/2009)

Výzva programu SUSPP 2009
"Podpora spolupráce univerzít a SAV s podnikateľským prostredím"

Na základe uzavretej zmluvy o poskytnutí prostriedkov je príjemca povinný v lehote do 30 kalendárnych dní odo dňa uplynutia lehoty na vykonanie plánovacieho grantu projektu doručiť (elektronickou poštou a písomne v jednom vyhotovení) poskytovateľovi správu o vykonaných činnostiach na plánovacom grante projektu a o hospodárení s poskytnutými prostriedkami za celé obdobie realizácie plánovacieho grantu projektu (ďalej len „ročná správa“).

Nedodržanie termínu, ktoré nie je dokázateľne spôsobené závažnými objektívnymi príčinami (vysvetlenie musí byť doručené do APVV minimálne **10 dní pred** termínom odovzdania ročnej správy), ako aj uvedenie nesprávnych alebo neúplných údajov, je dôvodom k tomu, že projekt bude hodnotený ako nesplnený. APVV má následne právo postupovať v zmysle príslušných ustanovení zmluvy.

Správu vypracováva a predkladá zodpovedný riešiteľ a žiadateľ za projekt ako celok v súlade so zmluvou a Metodickými pokynmi.

Nakoľko z technických dôvodov nie je možné podávať správu prostredníctvom on-line systému, túto je potrebné vypracovať na priložených formulároch:

1. RS1 - Odborná časť správy
2. RS2 - Finančná časť správy
3. RS3 - Návrh rozpočtu na rok 2010

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

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

1. odborná časť – formulár RS1

Uvedie sa podľa nasledovnej záväznej osnovy:

1. **Opis štruktúr Centra, zoznam podnikateľských partnerov, zloženie priemyselnej rady a manažmentu Centra**
2. **Špecifikácia zmluvných podnikateľských partnerov, výška ich vstupných príspevkov**
3. **Stručná špecifikácia rozvojového projektu určujúceho náplň Centra spolupráce (výskumný plán) počas celého obdobia činnosti (max. na 4 roky od skončenia obdobia Plánovacieho grantu)**
4. **Zoznam objednaných úloh výskumu a vývoja s identifikáciou rozdelenia výsledkov každej úlohy medzi partnerov a výšky finančného príspevku**



partnerov osobitne na rok 2010 (Odporúčame tabuľkové spracovanie, vrátane vyčíslenia celkového finančného vkladu partnerov určeného na zazmluvnený výskum a vývoj)

Prílohy, ktoré je potrebné doručiť poštou:

- Zakladacia zmluva (listina) Centra (kópia)
- Zmluvy s podnikateľskými subjektmi, identifikujúce okrem iného finančný vklad partnerov vrátane vstupného príspevku, špecifikáciu objednaného výskumu a časový harmonogram (kópie)
- Vyhlásenie štatutárneho zástupcu žiadateľa, že Centrum a práca zamestnancov univerzity/SAV v Centre sú akceptované v prostredí materského pracoviska (originál)
- Dokument upravujúci vnútorné pravidlá Centra, týkajúce sa vlastníckych práv, vrátane duševného vlastníctva, súhlasu partnerov so zverejňovaním výsledkov, stanovenia vstupných poplatkov, povinností a práv a pod., ak tieto nie sú súčasťou zakladacej zmluvy (kópia) (ak nie je definované v zakladacej zmluve centra)

2. finančná časť – formulár RS2

Vysvetlenie k práci s tabuľkami

- 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.
- V tabuľke „Sumár“ vyplňte iba identifikačné údaje nad a pod tabuľkou a údaje v stĺpci E z rozpočtu projektu. Základné identifikačné údaje sa automaticky prenesú do celého formulára, ostatné údaje sa automaticky vyplnia po vyplnení jednotlivých tabuliek. Stĺpec „H“ a „I“ nevyplňujete, upresnenie rozpočtu na rok 2010 vyplníte na samostatnom tlačive RS3. Ďalšia sumárna tabuľka je neprístupná, je automaticky prepočítaná na Sk.
- Pokračujte vyplňovaním nasledujúcich tabuliek podľa predtlaču. Sumárne údaje budú za jednotlivé tabuľky automaticky spočítané a prenesené do tabuľky Sumár, stĺpec F.
- Vytlačte iba vyplnené tabuľky. Prázdne hárky netlačte.
- Tabuľka „Zúčtovanie so štátnym rozpočtom“ je neprístupná, v tejto výzve nie je potrebné ju vyplňovať.
- Ako posledná tabuľka formulára je pripojený wordovský dokument pre komentár k finančnej časti správy. Vpísaný text nesmie prekročiť rozmery jednej strany.

Všeobecné zásady zúčtovania finančných prostriedkov

- Čerpanie jednotlivých druhov nákladov musí nadväzovať na rozpočet, rozpis a zdôvodnenie nákladov uvedených v časti C projektu. Pri ich uplatnení je potrebné sa riadiť aj Zásadami hospodárenia, ktoré tvoria prílohu k Zmluve.



- V prípade výraznej odchýlky od projektu, dôvody uvediete v poslednej tabuľke s názvom „Komentár“. Rozsah textu nesmie prevýšiť jednu stranu. V prípade nutnosti rozsiahlejšieho textu, tento vypracujte ako samostatnú prílohu.
- Každá uplatnená položka voči APVV musí byť **u zodpovedného riešiteľa** preukázateľná prvotným dokladom (faktúra, pokladničný blok, ...).
- Názov položky **musí byť** zrozumiteľný, aby bolo možné posúdiť účelovosť nákladu na projekt. V prípadoch, keď je to možné, je potrebné uviesť aj množstvo (počet kusov, litrov a pod.). Nie je prípustné v príslušných tabuľkách v stĺpci „Zrozumiteľný popis položky“ uviesť iba meno dodávateľa, skratku, alebo iba veľmi všeobecný názov (napr. spotrebný materiál, chemikálie a pod.).
- Náklady je možné uplatniť iba v súlade s dátumom účinnosti zmluvy a v súlade s § 19 a § 26 zákona 523/2004 Z.z.. Z toho vyplýva, že pre uplatnený náklad je **rozhodujúci dátum úhrady faktúry**, nie dátum zaúčtovania nákladu.
- Je neprípustné uplatniť náklady pred účinnosťou zmluvy, aj keď súvisia s akciami počas riešenia projektu. Podobne nie je možné uplatniť náklad počas trvania zmluvného vzťahu, ktorý súvisí s akciou po ukončení zmluvného vzťahu (napr. predplatné časopisov).

Tabuľka „Sumár“

Po jej vyplnení v EUR budú hodnoty v sumárnej tabuľke automaticky prepočítané na Sk podľa platného konverzného kurzu 30,1260 Sk/1 EUR a prenesené do nasledujúcej sumárnej tabuľky.

Tabuľka „Mzdy a odvody z APVV“

Tabuľku vyplňte podľa znenia jednotlivých stĺpcov.

Mzdové náklady uvádzajte bez povinných odvodov. Tie uvediete jednou sumou pod prvou tabuľkou.

Upozorňujeme na správne používanie kódov, ktoré sú popísané aj v 1. tab. Help a na povolenú výšku čerpania mzdových prostriedkov na menovitého člena riešiteľského kolektívu a člena riešiteľského kolektívu, uvedeného v návrhu projektu v časti A4 r. 02 ako „ostatní“ (7 EUR/1hod.).

Kód „Z“ použijete pre zodpovedného riešiteľa.

Kód „C“ použijete pre člena riešiteľského kolektívu, v nadväznosti na menovitý zoznam riešiteľov, uvedených v projekte, príp. v oznámení o zmene riešiteľského kolektívu, ktoré ste povinný doručiť agentúre ihneď pri vzniku príčiny, najneskôr pred dátumom zúčtovacieho obdobia.

Kód „O“ je určený pre ostatných pracovníkov, ktorí sú uvedení ako počet osôb v projekte, časť A4 r. 02.

Kód „I“ je určený pracovníkom, ktorí nie sú členmi riešiteľského kolektívu a ich účasť na projekte bola nevyhnutná (napr. vyhotovenie špeciálnej analýzy).

Kód „D“ sú mzdové prostriedky vyplatené pracovníkom formou dohody o vykonaní práce alebo inou prípustnou formou, ktoré boli plánované v mzdových nákladoch. V prípade, že ide o napr. brigádnikov, dobrovoľníkov a pod., pri väčšom počte, ktorý by presiahol rozsah tabuliek, je potrebné uviesť „brigádnik/počet“ a ostatné náležitosti podľa znenia tabuľky. Účel nákladu a menoslov môžete podrobnejšie rozpísať v komentári, príp. doložiť ako prílohu. Touto formou môžu byť vyplatené mzdové prostriedky aj členom riešiteľského kolektívu, ak to umožňujú interné predpisy, pričom



musí byť dodržaná predpísaná výška hodinovej mzdy za predpokladu, že zároveň ten istý pracovník si neuplatňuje aj riadnu mzdu.

V tejto tabuľke neuvádzajte mená, ktorých náklady na dohody o vykonaní práce boli zahrnuté v položke „Služby“, alebo mzdové prostriedky, ktoré boli zahrnuté do nepriamych nákladov.

Je neprípustné toho istého pracovníka zaradiť do rôznych kategórií. Neplatí to iba v prípade, ak došlo k zásadnej zmene, napr. zmena zamestnania. V takom prípade vysvetlenie musí byť uvedené v komentári.

V prípade zmeny priezviska člena riešiteľského kolektívu (napr. u žien vydaj) je potrebné uvádzať obidve, alebo agentúre pred zúčtovacím obdobím doručiť aktualizáciu riešiteľského kolektívu.

Tabuľka „Cestovné“

Uplatníte náhrady v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v platnom znení. Dôraz kladieme na popis účelu cesty, z ktorého musí vyplývať účelné využitie na projekt.

Tabuľka „Služby“

Pri nákladoch, ktoré majú charakter mzdových nákladov (DOVP a pod.) je potrebné uviesť meno, komu boli prostriedky vyplatené. Ak ide o členov riešiteľského kolektívu, je potrebné uviesť aj počet hodín z dôvodu kontroly hodinovej mzdy. Vyplatené mzdové náklady rôznou formou musia byť v súlade s návrhom projektu.

Tabuľka „Odpisy“

Tabuľka musí obsahovať zoznam odpisovaných predmetov, pričom:

- uplatňujú sa iba odpisy na prístroje a zariadenia, ktoré budú bezprostredne využívané pri riešení projektu a iba vo výške úmernej k času ich používania pre účely projektu v rámci plánovacieho grantu resp. podpory administrácie Centra spolupráce
- odpisy na prístroje a zariadenia zakúpené na účely výskumu a vývoja predstavujú náklady na výskum a vývoj, ktorý je hradený partnerskými podnikmi ako objednávateľmi výskumu resp. vývoja alebo sú hradené z iných zdrojov Centra spolupráce.
- neuplatňujú sa odpisy na prístrojové vybavenie zakúpené z prostriedkov poskytnutých APVV

Tabuľka „Energie, voda ...“

Pri čerpaní energií... uveďte zoznam prístrojov v zmysle Zásad hospodárenia... a v súlade s rozpočtom projektu. Je neprípustné uplatniť náklad paušálne, ako mesačnú faktúru, resp. ako %-uálny príspevok z projektu pre organizáciu žiadateľa.

Tabuľka „Kapitálové výdavky“

- zaobstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku prístrojového vybavenia, software a ďalšieho majetku využívaného na riešenie projektu ,
- prístrojové vybavenie zaobstarané z prostriedkov poskytnutých APVV musí zostať vo vlastníctve príjemcu 5 rokov odo dňa ukončenia zmluvného vzťahu. Zmenu vlastníctva je možné vykonať iba po predchádzajúcom súhlase APVV (poskytovateľa),



- nie je povolené použiť prostriedky poskytnuté z prostriedkov APVV na zariadenia, ktoré slúžia danej inštitúcii bez ohľadu na riešenie projektu (stavby, stavebné úpravy, základné vybavenie pracoviska, bežná výpočtová alebo reprodukčná technika...).

APVV poskytuje kapitálové výdavky pri dodržaní týchto zásad:

- Pre dlhodobý hmotný majetok s dobou odpisovania dlhšou ako je doba riešenia projektu alebo obstarávacia cena (definovaná podľa § 25 ods. 5 písm. a) zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení) je vyššia ako 1 700 € s prevádzkovo-technickou funkciou dlhšou ako 1 rok a súčasne dlhšou ako doba riešenia projektu, príspevok APVV (oprávnené náklady) sa určí podľa vzorca:

$$ON = (A/B) \times C \times D,$$

kde ON sú oprávnené náklady, A je doba využitia na riešenie projektu v kalendárnych rokoch, B je doba odpisovania v rokoch (určí sa podľa zákona č. 595/2003 Z. z. v platnom znení), C je obstarávacia cena zariadenia a D je podiel využitia prístroja pre riešenie projektu.

Oprávnené náklady (ON), vypočítané podľa uvedeného vzorca, sa v kalkulácii nákladov projektu uvedú ako kapitálové výdavky a v prípade schválenia bude celá táto suma poskytnutá z prostriedkov APVV pri dodržaní zákona NR SR č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v platnom znení. Rozdiel medzi obstarávacou cenou a oprávnenými nákladmi hradí organizácia, ktorá nákup realizuje, z iných zdrojov mimo projektu.

- Z prostriedkov poskytnutých APVV môžu byť hradené výdavky na zaobstaranie nehmotného majetku s obstarávacou cenou vyššou ako 2 400 €, Pri výpočte ON sa postupuje podľa § 22 ods. 7 a 8 zák. 595/2003 Z. z. o daní z príjmov.
- Vlastníkom hmotného a nehmotného majetku obstaraného z prostriedkov na riešenie projektu po jeho ohodnotení je žiadateľ, s výnimkou rozpočtových a príspevkových organizácií, kedy je vlastníkom štát.

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).

V prípade, že v rozpočte neboli plánované žiadne finančné prostriedky, v sumárnej tabuľke v stĺpci G bude mínusová hodnota, ktorá bude znamenať navyše získané prostriedky oproti rozpočtu.

Tabuľka „Podklad k zúčtovaniu so štátnym rozpočtom“

Túto tabuľku nevyplňujete.

Tabuľka „Komentár“

Uveďte dôvody odklonu skutočného čerpania od pôvodne schváleného rozpočtu (napr. v prípade realizácie iných výdavkov ako boli deklarované v návrhu projektu 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.

Zásady zúčtovania finančných prostriedkov so štátnym rozpočtom

Povinné vrátenie finančných prostriedkov do štátneho rozpočtu vykonáva príjemca prostredníctvom APVV nasledovne:

- nevyčerpané finančné prostriedky bežné aj kapitálové je príjemca povinný vrátiť do 30 kalendárnych dní po ukončení zúčtovacieho obdobia.
 - Ak ich príjemca vráti v tom istom roku, v ktorom ich z APVV prijal, je povinný ich vrátiť na ten istý výdavkový účet, z ktorého podporu prijal – č. **7000115379/8180**.
 - Ak ich príjemca vráti v nasledujúcom roku, vráti ich na príjmový účet APVV č. **7000115360/8180**.
- výnosy z úročených účtov pri ročnom zúčtovaní je príjemca povinný vrátiť APVV do 31.3. nasledujúceho kalendárneho roka na príjmový účet č. **7000115360/8180** pri záverečnom zúčtovaní do 30 kalendárnych dní po zúčtovacom období,

V peňažnom styku je potrebné použiť nasledovné symboly:

Konštantný symbol (KS):

1216: pre vrátenie nevyčerpaných finančných prostriedkov kapitálových v roku ich poskytnutia

1217: pre vrátenie nevyčerpaných finančných prostriedkov kapitálových z minulých rokov

0556: pre vrátenie nevyčerpaných finančných prostriedkov bežných v roku ich poskytnutia

0557: pre vrátenie nevyčerpaných finančných prostriedkov bežných z minulých rokov

2747: pre vrátenie finančných prostriedkov oznámených APVV ako neoprávnene čerpané

0598: pre vrátenie výnosov z poskytnutých finančných prostriedkov

Variabilný symbol (VS): Uvádza sa IČO 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),
- č. účtu, z ktorého bola platba vykonaná,
- dôvod vykonanej platby, napr. výnosy, nevyčerpané finančné prostriedky,
- na aké č. účtu bola platba poukázaná a dátum poukázania.

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.



4. Návrh rozpočtu na rok 2010 – formulár RS3

Formulár je určený na zostavenie návrhu rozpočtu na rok 2010.

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 2010) postavením sa do vyznačeného poľa a dvojklikom ľavého tlačidla myši.

Číselné údaje v tabuľke v súčtovom riadku sú prepočítané konverzným kurzom 30,1260 Sk/1 EUR.

V prípade zistenia nejakej chyby v tabuľkovom spracovaní, prosíme oznámiť túto skutočnosť čo najskôr po zistení na e-mail vrbikova@apvv.sk

V prípade iných nejasností sa obráťte na svojho projektového manažéra.

Bratislava 18.9.2009

Ing. Ján Šedivý, CSc.
riaditeľ