

## Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami počas riešenia projektu v rámci výzvy APVV „Podpora spolupráce univerzít a SAV s podnikateľským prostredím“ – SUSPP 2009

### 1. Úvod

Finančné prostriedky na projekty boli pridelené v súlade so zákonom NR SR č. 172/2005 Z. z. o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja a o doplnení zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 233/2007 Z. z. (ďalej len zákon č. 172/2005 Z. z.). Pri hospodárení s pridelenými finančnými prostriedkami je príjemca povinný postupovať podľa všeobecne záväzných právnych predpisov najmä zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a metodických pokynov a usmernení Agentúry na podporu výskumu a vývoja (ďalej len „APVV“ alebo „agentúra“).

**Príjemca, ktorému sa poskytujú verejné prostriedky, zodpovedá za hospodárenie s nimi a je povinný pri ich používaní zachovávať hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť ich použitia.**

### 2. Oprávnené náklady na riešenie projektu

Oprávnené náklady na riešenie druhej časti rozvojového projektu pozostávajú z nákladov :

- **na podporu rozvoja infraštruktúry** (rozpočet, časť C2) pracovísk univerzít/SAV potrebných pre výskum a vývoj v Centre spolupráce.  
Pridelená podpora na rozvoj infraštruktúry môže byť využitá na:
  - inováciu laboratórneho vybavenia Centra spolupráce (kapitálové výdavky a materiál súvisiaci s vybavením laboratórií, teda zakúpenie prístrojov a zariadení, ktoré sa budú dlhodobo využívať);
  - rozšírenie riešiteľskej kapacity (mzdové náklady a poistné riešiteľov);
  - nepriame náklady súvisiace s inováciou vybavenia a rozšírením riešiteľskej kapacity.
 Výška nákladov financovaných z agentúry nesmie presiahnuť tú časť finančného príspevku od priemyselných partnerov ktorá zodpovedá výške objednaného výskumu a vývoja v Centre.
- **na podporu administrácie Centra** (rozpočet, časť C3) t.j. nákladov spojených s riadením a prevádzkou Centra, jeho ďalšieho rozvoja a spolupráce a nesmú presiahnuť 10 tis. € na celú dobu riešenia.

Ekonomicky oprávnené náklady (podľa § 17 zákona č. 172/2005 Z. z.) na riešenie rozvojového projektu obsahujú príslušné položky priamych a nepriamych nákladov. Všetky finančné požiadavky budú každoročne aktualizované na formulári RS3 – Návrh rozpočtu na príslušný rok. **Z ich zdôvodnenia musí vyplývať ich nutnosť na riešenie projektu.**

**Účelová podpora z APVV nie je určená na financovanie samotného riešenia konkrétnych vedecko-výskumných úloh** v rámci rozvojového projektu v Centre, ktorých riešenie si za zmluvne dohodnutú výšku finančných prostriedkov objednávajú partnerské podniky.

#### 2.1. Priame náklady

Priame náklady sú náklady na uskutočnenie činností preukázateľne priamo súvisiacich s riešením projektu. Tieto náklady zahŕňajú bežné výdavky a kapitálové výdavky.

##### 2.1.1. Bežné výdavky

**Mzdové a ostatné osobné náklady (OON), vrátane odmien (§ 17 ods. 3 písm. a) zákona č. 172/2005 Z. z.).**

Sú určené **výlučne** členom riešiteľského kolektívu, uvedených v projekte v časti A4, r. 01 menovite a ako ostatní zamestnanci počtom osôb v r. 02, prípadne ich aktualizácie.

Mzdové požiadavky musia zodpovedať skutočnej práci vynaloženej na riešení projektu a počtu hodín v nadväznosti na počet hodín uvádzaných v návrhu projektu, ktorý bude pri zúčtovaní

## **Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami počas riešenia projektu v rámci výzvy APVV „Podpora spolupráce univerzít a SAV s podnikateľským prostredím“ – SUSPP 2009**

kontrolovaný. Mzdové náklady a OON je možné využiť v rámci podpory infraštruktúry na rozšírenie riešiteľskej kapacity v Centre. Účelom toho má byť vytvorenie dostatočne veľkého a odborne zdatného výskumného tímu, ktorý má zabezpečovať riešenie výskumu a vývoja v Centre spolupráce.

Tiež je možné uplatniť mzdové náklady v rámci podpory administrácie Centra spolupráce.

APVV môže prideliť mzdové prostriedky na riešenie v týchto prípadoch:

1. na mzdy pracovníkov prijatých podľa pracovnej zmluvy výhradne na riešenie projektu;
2. na príslušnú časť mzdy, ktorá zodpovedá personálnej kapacite, ktorou sa pracovník podieľa na riešení;
3. na výdavky na základe dohody o prácach, ktoré boli uzatvorené v priamej súvislosti s riešením projektu v zmysle zákonníka práce.

Mzdy a OON môžu byť poskytnuté z APVV za týchto podmienok:

- ak sú požadované mzdové prostriedky podľa bodu 1., musí žiadateľ k návrhu projektu priložiť aj vyhlásenie, že prijme týchto pracovníkov na plný alebo čiastočný úväzok na dobu riešenia projektu;
- pre vedeckých pracovníkov odmeňovaných podľa bodu 1. a 2. sa v návrhu projektu uvádza celkový počet hodín na riešenie projektu a celková suma požadovaná na mzdové prostriedky pre jednotlivých pracovníkov;
- pre technické a administratívne sily sa uvádza len počet pracovníkov plánovaný pre daný rok a celková požadovaná suma;
- agentúra stanovuje maximálnu hranicu hodinovej mzdy vrátane odmien a OON na 7 €, čo pri 100% pracovnej kapacite (2 000 hodín ročne) venovanej na riešenie projektu je 14 000 €/rok;
- v prípade, že na riešení projektu sa podieľajú aj doktorandi študijného programu v dennej forme, možnosť a spôsob odmeňovania sa musí riadiť všeobecne platnými nariadeniami a internými predpismi organizácie, ktorá znáša plnú zodpovednosť za ich porušenie;
- kombinácia bodov 1 až 3 pre jedného pracovníka je neprípustná.

### **Zdravotné a sociálne poistenie (§ 17 ods. 3 písm. a) zákona č. 172/2005 Z. z.)**

Uplatňujú sa podľa platnej legislatívy.

### **Cestovné výdavky (§ 17 ods. 3 písm. b) zákona č. 172/2005 Z. z.)**

Náklady na tuzemské a zahraničné pracovné cesty pre menovitých členov riešiteľského kolektívu do výšky, na ktorú vzniká nárok podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov v rámci podpory administrácie Centra spolupráce.

Pri zahraničných konferenciách agentúra vyžaduje aktívnu účasť.

### **Materiál (§ 17 ods. 3 písm. c) zákona č. 172/2005 Z. z.)**

Náklady na úhradu materiálu priamo súvisiaceho s projektom.

Môže sa jednať o zakúpenie prístrojov a zariadení, resp. laboratórneho vybavenia, ktoré sa bude dlhodobo využívať na vykonávanie výskumu resp. vývoja v rámci podpory infraštruktúry alebo materiál v rámci podpory administrácie Centra spolupráce.

### **Odpisy (§ 17 ods. 3 písm. f) zákona č. 172/2005 Z. z.)**

Uplatňujú sa:

- 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 podpory administrácie Centra spolupráce.

Neuplatňujú sa:

- odpisy na prístrojové vybavenie zakúpené z prostriedkov poskytnutých APVV;
- ktoré slúžia organizácii bez ohľadu na riešenie projektu (napr. budovy, stavby);
- odpisy na prístroje a zariadenia zakúpené na účely výskumu a vývoja, ktorý je hradený partnerskými podnikmi ako objednávateľmi výskumu resp. vývoja alebo sú hradené z iných zdrojov Centra spolupráce.

## Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami počas riešenia projektu v rámci výzvy APVV „Podpora spolupráce univerzít a SAV s podnikateľským prostredím“ – SUSPP 2009

### Služby (§ 17 ods. 3 písm. d) zákona č. 172/2005 Z. z.)

V rámci podpory administrácie Centra spolupráce sú oprávnené náklady:

- náklady na služby poskytované:
  - na základe uzatvorenej dohody o vykonaní práce s inými fyzickými osobami (nie členmi riešiteľského kolektívu uvedenými v projekte, časť A4, r.01 a 02);
  - inou formou uzatvorenou s fyzickými osobami – podnikateľmi a právnickými osobami;
- iné služby priamo súvisiace s riešením projektu.

### Energie, vodné, stočné a komunikácie (§ 17 ods. 3 písm. c) zákona č. 172/2005 Z. z. )

Špeciálne náklady, ktoré súvisia s využívaním špecifických prístrojov a sú nevyhnutné pri činnosti Centra a zároveň je možné preukázateľne kvantifikovať ich nárast v súvislosti s činnosťou Centra.

#### 2.1.2. Kapitálové výdavky

- predstavujú náklady na zaobstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku (prístrojov, strojov, zariadenia, software a i.), ktorý je nevyhnutný pre rozvoj infraštruktúry Centra a jeho používanie je v priamej súvislosti s riešením projektov výskumu a vývoja v Centre resp. zaobstaranie kancelárskych zariadení v rámci podpory administrácie centra;
- pri obstarávaní dlhodobého hmotného a nehmotného majetku je potrebné postupovať v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v platnom znení;
- obstarávacia cena majetku je definovaná v § 25 ods. 5 písm. a) zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení;
- pod dlhodobým hmotným majetkom sa rozumie majetok s prevádzkovo-technickou funkciou dlhšou ako 1 rok a obstarávacou cenou vyššou ako 1 700 €;
- pod dlhodobým nehmotným majetkom sa rozumie majetok s prevádzkovo-technickou funkciou dlhšou ako 1 rok a s obstarávacou cenou vyššou ako 2 400 €;
- vlastníkom hmotného a nehmotného majetku obstaraného z prostriedkov na riešenie projektu po jeho ohodnotení je príjemca, s výnimkou rozpočtových a príspevkových organizácií, kedy je vlastníkom štát;
- hmotný majetok zaobstaraný z prostriedkov APVV musí zostať vo vlastníctve príjemcu počas celej doby riešenia projektu. 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 (napr. stavby, stavebné úpravy, základné vybavenie pracoviska, bežná výpočtová alebo reprodukčná technika...);
- oprávnená výška kapitálových výdavkov, ktorú je možné uplatniť voči APVV sa vypočítava 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 ( pre hmotný majetok sa určí podľa § 27 ods. 1 zákona č. 595/2003 Z. z. o daní z príjmov v platnom znení, pri nehmotnom majetku sa postupuje podľa § 22 ods. 7 a 8), C je obstarávacia cena zariadenia a D je podiel využitia prístroja pre riešenie projektu;
  - rozdiel medzi obstarávacou cenou a oprávnenými nákladmi hradí organizácia, ktorá nákup realizuje, z iných zdrojov mimo projektu, teda sa ani nezapočítava do spolufinancovania projektu.

#### 2.2. Bežné nepriame náklady (§ 17 ods. 4 zákona č. 172/2005 Z. z. )

Nepriame náklady majú charakter bežných výdavkov. Sú to náklady na úhradu činností súvisiacich s riešením projektu, ktoré nie je možné priamo priradiť k činnostiam projektu, napr. mzdové náklady obslužných zamestnancov vrátane ostatných osobných nákladov, zdravotné a sociálne poistenie obslužného personálu, náklady na **drobný spotrebný** materiál, energie, vodné, stočné a komunikácie, odpisy majetku príjemcu.

Nepriame náklady z APVV môžu tvoriť 20% z bežných priamych nákladov z APVV, maximálne však 5000 € ročne.

## Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami počas riešenia projektu v rámci výzvy APVV „Podpora spolupráce univerzít a SAV s podnikateľským prostredím“ – SUSPP 2009

### 3. Spolufinancovanie projektu

Finančný príspevok k celkovým nákladom projektu mimo zdrojov požadovaných od APVV.

Z hľadiska zdroja sa spolufinancovanie delí na štátne, súkromné alebo zahraničné.

Z hľadiska účelu spolufinancovanie zahŕňa:

- vstupné poplatky partnerských podnikov;
- finančné príspevky partnerských podnikov na riešenie úloh výskumu a vývoja objednaných v Centre spolupráce;
- iné formy spolufinancovania, ako napr. vlastné náklady žiadateľa resp. partnerského podniku hrazené mimo zdrojov APVV.

### 4. Neoprávnené náklady na riešenie projektu

Za neoprávnené náklady bude agentúra považovať všetky náklady odporujúce príslušným ustanoveniam zákona č. 172/2005 Z. z. v znení zákona č. 233/2008 Z. z., najmä však:

- náklady na daň z pridanej hodnoty u platcov DPH;
- rôzne členské poplatky v domácich a zahraničných organizáciách (poplatok je možné uznať iba v prípade, ak je to spojené s možnosťou vstupu do knižníc, príp. so zľavou na nákup odbornej literatúry a časopisov potrebných pre riešenie projektu, čo je potrebné doložiť dokladom);
- poplatky za bežné jazykové a štatistické, počítačové kurzy;
- vydávanie monografií, učebníc a pod. na komerčné účely;
- predplatné odborných časopisov súvisiacich s riešeným projektom, mimo obdobia riešenia projektu;
- poistenie vozidiel a iného majetku, celoročné diaľničné známky;
- poplatky za akreditáciu, koncesionárske poplatky;
- poplatky za odvoz a likvidáciu odpadu (okrem špeciálneho v súvislosti s projektom);
- náklady na propagáciu, marketing, reklamu, predaj a distribúciu výrobkov a pod.;
- úroky z dlhov a ďalšie finančné záväzky nesúvisiace s riešením projektu;
- náklady na rekonštrukciu kancelárskych a laboratórnych priestorov;
- nákup bežného kancelárskeho a laboratórneho nábytku;
- náklady na opravu a údržbu osobných motorových vozidiel bežne využívaných riešiteľskou organizáciou;
- akékoľvek náklady na aktivity, ktoré sa uskutočnia mimo zmluvou stanoveného termínu na riešenie projektu.

### 5. Postup pri prevode finančných prostriedkov

APVV poskytne finančné prostriedky na riešenia projektu priamo z rozpočtu APVV na účet, uvedený v zmluve o poskytnutí finančných prostriedkov.

### 6. Hospodárenie s finančnými prostriedkami určenými na riešenie projektu

S finančnými prostriedkami určenými na riešenie projektu sa hospodári v súlade so zmluvou a jej dodatkami a s metodickými pokynmi a usmerneniami agentúry.

V prípade, ak dôjde k porušeniu zmluvných podmienok pri použití finančných prostriedkov, agentúra bude postupovať v zmysle uzatvorenej zmluvy, čl. V. Sankcie.

#### 6.1. Zmena rozpočtu

Zodpovedný riešiteľ spolu s príjemcom **musí písomne požiadať** APVV o súhlas so zmenou schváleného sumárneho rozpočtu pre daný rok riešenia v prípade, ak ide o:

- akékoľvek zvýšenie mzdových nákladov;
- zmenu nákupu hmotného a nehmotného majetku.

## **Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami počas riešenia projektu v rámci výzvy APVV „Podpora spolupráce univerzít a SAV s podnikateľským prostredím“ – SUSPP 2009**

Písomná žiadosť vrátane aktualizovaného formulára RS3 musí byť do agentúry doručená vopred. Požadovaná zmena musí byť riadne zdôvodnená.

Po posúdení žiadosti o zmenu bude príjemca a zodpovedný riešiteľ písomne informovaný o jej schválení alebo zamietnutí. Príjemca je oprávnený použiť finančné prostriedky na požadovanú zmenu až po obdržaní písomného súhlasu z agentúry.

**Na žiadosť o zmenu rozpočtu sa neprihliada, ak žiadosť bola príjemcovi doručená po oznámení poskytovateľa (APVV) o vykonaní kontroly.**

Počas riešenia projektu **nie je povolené:**

- zvýšenie položky nepriame náklady nad 20% z bežných priamych nákladov na projekt, resp. prekročenie limitu 5 000 € ročne;
- akékoľvek presuny medzi kapitálovými a bežnými výdavkami.

### **6.2. Postup príjemcu pri vrátení finančných prostriedkov do štátneho rozpočtu**

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

- nevyčerpané finančné prostriedky bežné aj kapitálové je príjemca povinný vrátiť do 31.3. nasledujúceho kalendárneho roka na príjmový účet APVV č. **7000115360/8180**;
- výnosy z úročených účtov je príjemca povinný vrátiť APVV do 31.3. nasledujúceho kalendárneho roka na príjmový účet č. **7000115360/8180** pri ročnom zúčtovaní, 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  
0556: pre vrátenie nevyčerpaných finančných prostriedkov bežných v roku ich poskytnutia  
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.

### **7. Predkladanie ročnej správy (RS) a záverečnej správy (ZS) o riešení projektu**

V zmysle znenia Zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov APVV príjemca 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.

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

## **Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami počas riešenia projektu v rámci výzvy APVV „Podpora spolupráce univerzít a SAV s podnikateľským prostredím“ – SUSPP 2009**

Všetky časti správy je potrebné vyplniť podľa predtlaču, resp. pokynov uvedených nižšie a elektronicky zaslať agentúre. V názvoch súborov správy, 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 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, bude 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 zák. č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách. 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).

## **Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami počas riešenia projektu v rámci výzvy APVV „Podpora spolupráce univerzít a SAV s podnikateľským prostredím“ – SUSPP 2009**

- 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 jeho doručení.
- 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 popísaná tak, aby zo znenia vyplynulo účelné a hospodárne využitie na projekt. U prijemcu musí byť preukázateľná prvotným dokladom (faktúra, pokladničný blok...).
- Cestovné – z popisu 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 boli niektoré dielčie náklady, 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.
- 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 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;

#### **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 sumárnej tabuľke v stĺpci G, r. 13a – 13c bude mínusová hodnota, znamená, že boli získané navyše prostriedky oproti rozpočtu.

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

V tejto tabuľke vyplňte iba údaje v stĺpci C, v r. 2, 3, 20, 21. V prípade nevyčerpania finančných prostriedkov prijemca postupuje podľa časti 6.2..

#### **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.

## **Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami počas riešenia projektu v rámci výzvy APVV „Podpora spolupráce univerzít a SAV s podnikateľským prostredím“ – SUSPP 2009**

### **Ostatné tabuľky**

Pokračujte vyplňovaním nasledujúcich tabuliek podľa predtlaču. Sumárne údaje za rovnaké tabuľky budú automaticky spočítané a prenesené do tabuľky „Sumár“, stĺpec F;

Pri uplatňovaní nákladov je potrebné sa riadiť aj odporúčaniami a usmerneniami uvedenými v časti 2. Oprávnené náklady na riešenie projektu.

### **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.

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. Výška plánovaných nákladov z APVV 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).

Stĺpec D – vyplňte návrh rozpočtu za časť projektu – podpora administrácie Centra (C3). Príspevok APVV na celú dobu riešenia rozvojového projektu je možné plánovať maximálne do výšky 10 tis. €.

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

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“.

***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).***

### **8. Príjmy z výsledkov riešenia projektu**

Pokiaľ vzniknú príjemcovi príjmy z riešenia projektu v čase jeho trvania, príjemca písomne upovedomí APVV o ich výške a predloží APVV návrh na ich využitie pri riešení projektu (v priebežnej alebo v záverečnej správe). S príjmami z výsledkov, ktoré vzniknú až po ukončení riešenia projektu, naloží príjemca nasledovne:

- u príjemcov, ktorými sú podniky alebo verejné vysoké školy, sú výsledky riešenia vlastníctvom príjemcu, príjmy z výsledkov riešenia projektu sú tiež ich majetkom;
- keď je príjemca rozpočtová alebo príspevková organizácia, príjem z riešenia je príjmom do štátneho rozpočtu.

V Bratislave, dňa 11.1.2010