

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

V zmysle znenia Zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov APVV príjemca predkladá záverečnú správu najneskôr 30 kalendárnych dní odo dňa uplynutia lehoty na vykonanie projektu.

Jeden podpísaný exemplár záverečnej správy je potrebné do stanoveného termínu doručiť agentúre na adresu: Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtňa 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. ZS1, ZS2).

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 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 ZS1, VPP a ZK sú dokumenty MS Word, v ktorých sa po jednotlivých položkách možno pohybovať myšou alebo šípkou (nie klávesom Enter). Formulár ZS2 je dokument MS Excel. Všetky formuláre je potrebné po vyplnení zaslať e-mailom manažérovi projektu.

1. Odborná časť správy – 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 – 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, najmä v zmysle Prílohy č. 4 Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami počas riešenia projektu v rámci výzvy APVV „Podpora spolupráce univerzít a SAV s podnikateľským prostredím“ – SUSPP 2009 a Usmernenia k hospodáreniu s pridelenými finančnými prostriedkami v rámci programu SUSPP 2009.

Prvotné doklady preukazujúce čerpanie finančných prostriedkov k finančnej správe nie je potrebné predkladať.

4.1. Všeobecné zásady zúčtovania finančných prostriedkov

- a) Pri vypracovaní finančnej časti ZS2 by mal zodpovedný riešiteľ spolupracovať s ekonomickým útvarom príjemcu.
- b) Čerpanie jednotlivých druhov výdavkov musí nadväzovať na schválený rozpočet, rozpis a zdôvodnenie nákladov za príslušný rozpočtový 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) Výdavky 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, resp. z účtu, ktorého majiteľom je príjemca dotácie (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 súvisiacich s iným rozpočtovým rokom sa vyžaduje písomný súhlas agentúry. Príjemca je oprávnený použiť finančné prostriedky až po schválení požadovanej zmeny zo strany agentúry. 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 výdavky:
 - 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 v súvislosti s riešením projektu. U príjemcu musí byť preukázateľná prvotným dokladom (faktúra, pokladničný blok...).
- h) Cestovné výdavky – 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 preplatené.
- 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 prepočítať 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.

4.2. Vysvetlenie k práci s tabuľkami formulára ZS2

Formulár programu MS Excel 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“

Vypíšte 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“

Vypíšte údaje do prístupných buniek stĺpcov C a D podľa jednotlivých spoluriešiteľov a hlavného riešiteľa. Názvy hlavného riešiteľa a jednotlivých spoluriešiteľov je potrebné uviesť v stĺpci B.

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 záverečnej správe ZS2 v časti Komentár.

Komentár nesmie byť rozsiahlejší ako je preddefinovaná jedna strana. V prípade rozsiahlejšieho textu priložte komentár ako prílohu k ZS2.

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 v zmysle usmernenia „Vrátenie finančných prostriedkov pridelených a čerpaných v rámci grantových schém Agentúry na podporu výskumu a vývoja“ zo dňa 6.6.2013.

Výška finančných prostriedkov, ktoré je povinný príjemca vrátiť vyplýva z údajov uvedených v tabuľke ZS2 „Zúčtovanie so štátnym rozpočtom“, riadok 28 pre bežné výdavky a riadok 29 pre kapitálové výdavky.

V Bratislave 08 .11. 2013

Lýdia Šuchová
riaditeľka