

Metodické pokyny k vypracovaniu záverečnej správy (ZS/2008-9)

Výzva VMSP – štúdia technickej realizovateľnosti – začiatok financovania v roku 2008.

Na základe zmluvy o poskytnutí prostriedkov je žiadateľ povinný predložiť záverečnú správu o vykonaných činnostiach na projekte a o hospodárení s poskytnutými finančnými prostriedkami za celé obdobie realizácie projektu do 30 dní po ukončení zmluvou resp. dodatkom k zmluve určeného termínu. Správu predkladá zodpovedný riešiteľ a žiadateľ za projekt ako celok elektronicky na adresu príslušného projektového manažéra v agentúre a v jednom tlačenej podpísanom vyhotovení aj klasickou poštou na adresu agentúry. Záverečnú správu podpisuje zodpovedný riešiteľ, vedúci ekonomického úseku a svojím podpisom a pečiatkou ju schváli štatutárny zástupca žiadateľa.

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

Nakoľko z technických dôvodov nie je možné podávať správu prostredníctvom on-line systému, túto vypracujete na priložených tlačivách nasledovne.

Záverečnú správu (ZS/2008-9) vypracujete v dvoch samostatných častiach:

1. odborná časť - formulár ZS1/2008-9 Štúdia technickej realizovateľnosti
2. finančná časť - formulár ZS2/2008

- Záverečnú správu vo všetkých častiach vypracujú zodpovední riešitelia, ktorí aj po predĺžení lehoty na riešenie projektu tento ukončia do 31.12.2008.
- Zodpovední riešitelia, ktorí ukončili čerpanie finančných prostriedkov do 31.12.2008 a na požiadanie agentúra súhlasila s predĺžením lehoty na riešenie projektu s ukončením v nasledujúcom roku, predložia iba časť ZS2 v zmluvne stanovenom termíne. Časť ZS1 predložia do 30 dní od schváleného termínu predĺženia.

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 začnite názvom formulára (napr. ZS1, ZS2).

Dôležité upozornenie!

V prípade, že agentúra pri zúčtovaní finančných prostriedkov zistí porušenie zmluvných podmienok, takto uplatnené náklady bude považovať za neoprávnene čerpané a žiadateľovi písomne oznámi ich výšku. Neoprávnene čerpané náklady je žiadateľ povinný vrátiť do štátneho rozpočtu prostredníctvom agentúry z vlastných zdrojov.

Preto odporúčame zodpovedným riešiteľom, aby so Zmluvou, Zásadami hospodárenia s finančnými prostriedkami počas riešenia projektu, ktoré tvoria prílohu č.2 k Zmluve a Metodickými pokynmi oboznámili aj príslušný ekonomický úsek žiadateľa.

1. odborná časť – formulár ZS1 – Štúdia technickej realizovateľnosti

Uvedie sa podľa nasledovnej záväznej osnovy:

1. **Charakteristika žiadateľa resp. spoluriešiteľskej organizácie**
2. **Charakteristika predmetu štúdie a dosiahnutých výsledkov (max. 4-5 strán)**
3. **Podnikateľský plán** žiadateľa s uvedením predpokladaných základných ekonomických a iných prínosov z pripravovaného projektového zámeru (charakteristika vybraných ekonomických parametrov, podnikateľské príležitosti vyplývajúce z inovácií, časový horizont budúcich výnosov, a pod.). (max. 4-5 strán)

Štruktúra podnikateľského plánu:

1. Zhrnutie výsledkov štúdie projektu (Executive Summary) (max. 10 viet)
2. Opis firmy (max. 20 viet)
3. Opis výrobku, technológie alebo služieb (*predmet štúdie*) (max. 30 viet)
4. Trh a konkurencia (30 viet)
5. Marketing (30 viet)
6. Dopad na životné prostredie (10 viet)
7. Finančné plány (jedna až tri prehľadné tabuľky na obdobie troch rokov)

2. finančná časť – formulár ZS2

Vysvetlenie k práci s tabuľkami

- 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 identifikačné údaje nad a pod tabuľkou a údaje v stĺpci E. Základné identifikačné údaje sa automaticky prenesú do celého formulára.
- Pokračujte vyplňovaním nasledujúcich tabuliek podľa predtlaču. Sumárne údaje budú za jednotlivé tabuľky automaticky spočítané a prenášané do sumárnej tabuľky, stĺpec F.
- V jednotlivých tabuľkách vyplníte údaje najprv za žiadateľa a potom za spoluriešiteľskú organizáciu, pričom najprv v samostatnom riadku uvediete jej názov. Súčet ich celkových nákladov sa musí zhodovať so sumou uvedenou v kooperačnej zmluve a v tabuľke „Zúčtovanie so štátnym rozpočtom“.
- Ak za nákladovú položku nečerpáte žiadne náklady, tabuľku netlačte.
- Ako posledná tabuľka formulára je pripojený wordovský dokument pre komentár k spracovaniu finančnej časti správy.

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 (Príloha č.2 k Zmluve), ktoré popisujú náplň jednotlivých nákladových položiek.

- V prípade výraznej odchýlky od projektu, dôvody uvediete v poslednej tabuľke s názvom „Komentár“. Rozsah textu nesmie prevýšiť jednu stranu. V opačnom prípade text už nebude vytlačený.
- Každá uplatnená položka voči APVV musí byť **u zodpovedného riešiteľa** preukázateľná prvotným dokladom (faktúra, pokladničný blok, ...), v prípade nákladov spoluriešiteľskej organizácie kópiou prvotného dokladu.
- 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 namiesto charakteristického názvu tovaru uviesť iba meno dodávateľa, skratku, alebo iba veľmi všeobecný názov (napr. spotrebný materiál).
- Náklady znejúce na meno je prípustné čerpať iba na pracovníkov, ktorí sú členmi riešiteľského kolektívu.
- Náklady je možné uplatniť iba v súlade s účinnosťou 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 (napr. vznik kurzových rozdielov).
- Je neprípustné uplatniť náklady pred účinnosťou zmluvy, aj keď súvisia s akciami počas riešenia projektu (napr. konferenčný poplatok – dátum konferencie). Podobne nie je možné uplatniť náklad počas trvania zmluvného vzťahu, ktorý súvisí s akciou po ukončení zmluvného vzťahu (napr. predplatné časopisov).
- Náklady, vynaložené na nákup finančne náročných predmetov v posledných troch mesiacoch riešenia (napr. encyklopédie, osobné počítače a notebook vr. software, veľké množstvo materiálu a surovín a pod.), ktoré už nebude možné využiť bezprostredne pri riešení projektu, bude agentúra považovať za neúčelne vynaložené a požadovať vrátenie finančných prostriedkov.

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 člena riešiteľského kolektívu (210.-Sk/1hod.).

Kód „Z“ použijete pri zodpovednom riešiteľovi

Kód „C“ použijete pri členovi riešiteľského kolektívu, v nadväznosti na menovitý zoznam riešiteľov, uvedených v projekte, príp. v oznámení o zmene riešiteľského kolektívu, ktorú ste povinný doručiť agentúre pred 31.12., alebo dátumom ukončenia projektu.

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

Kód „I“ je určený pracovníkom, ktorí nie sú členmi riešiteľského kolektívu a ich účasť na projekte bola nevyhnutná (napr. vodič pri prevoze vzoriek).

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, ktorí sa zúčastňujú pri zbere dát, materiálu, dobrovoľníkov rôznych výskumov 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. Touto formou môžu byť vyplatené mzdové prostriedky aj členom riešiteľského kolektívu, ak to umožňujú interné predpisy.

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 podaním správy doručiť aktualizáciu riešiteľského kolektívu.

Tabuľka „Cestovné“

- Náhrady za tuzemské cestovné vyplňte jednou sumou za jednotlivé organizácie, pričom do príslušného stĺpca uveďte ich počet.
- V prípade zahraničných pracovných ciest je potrebné uviesť meno a priezvisko účastníka, cieľ cesty, účel a hlavne vyznačiť aktívnu účasť.

Tabuľka „Služby“

V prípade, že v tejto tabuľke uvediete náklady vyplatené formou dohody o vykonaní práce, príp. inou formou členom riešiteľského kolektívu (čo musí byť v súlade s návrhom projektu) za meno je potrebné uviesť aj počet hodín z dôvodu kontroly hodinovej mzdy.

Tabuľka „Odpisy“, „Energie“

Tabuľka musí obsahovať zoznam odpisovaných predmetov, pri čerpaní energií... zoznam prístrojov v zmysle Zásad hospodárenia.... Je neprípustné uplatniť náklad paušálne, ako mesačnú faktúru.

Tabuľka „Podklad k zúčtovaniu so štátnym rozpočtom“

Tabuľka dáva prehľad o poskytnutí, čerpaní a vrátení finančných prostriedkov do štátneho rozpočtu za žiadateľa a spoluriešiteľské organizácie

Finančné prostriedky vyplnené za spoluriešiteľa sa musia zhodovať so sumami podľa kooperačnej zmluvy, prípadne jej dodatku, ktoré agentúra kontroluje.

Prenášať nevyčerpané finančné prostriedky do nasledujúcich rokov sú v zmysle príslušného zákona oprávnené iba verejné vysoké školy

- v pozícii zodpovedného riešiteľa (vrátane spoluriešiteľských organizácií aj iného typu)
- v pozícii spoluriešiteľa (neplatí pre zodpovedného riešiteľa vrátane spoluriešiteľov iného typu)

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. Ďalšiu stranu nie je možné tlačiť. V prípade že z nejakých dôvodov nebude možné text vpísať, komentár priložte ako prílohu k ZS2.

Zásady zúčtovania finančných prostriedkov so štátnym rozpočtom

- Zúčtovanie so štátnym rozpočtom vykoná žiadateľ aj za spoluriešiteľské organizácie spolu. Je neprípustné, aby čiastkové platby posielali spoluriešiteľské organizácie.

- Nevyčerpané finančné prostriedky sú žiadatelia povinní zaslať agentúre do 30 kalendárnych dní po ukončení kontrolovaného obdobia.
- Výnosy z úročených účtov sú príjmom štátneho rozpočtu, ktoré je potrebné vrátiť agentúre do 30 kalendárnych dní po ukončení kontrolovaného obdobia.
- Neoprávnene čerpané finančné prostriedky je žiadateľ povinný vrátiť do 7 pracovných dní po prevzatí písomného oznámenia.

Príjmový účet agentúry, prostredníctvom ktorého je potrebné uvedené finančné prostriedky vrátiť do štátneho rozpočtu je **7000115360/8180**.

V peňažnom styku je potrebné použiť nasledovné symboly:

Konštantný symbol (KS):

0550: pre vrátenie nevyčerpaných finančných prostriedkov kapitálových

0558: pre vrátenie nevyčerpaných finančných prostriedkov bežných

0118: pre vrátenie finančných prostriedkov oznámených agentúrou ako neoprávnene čerpané

0598: pre vrátenie výnosov z poskytnutých finančných prostriedkov

Variabilný symbol (VS):

Uvediete len časť čísla projektu za poslednou pomlčkou, t.j. čísla, pod ktorým je Váš projekt v agentúre evidovaný. V prípade, že táto časť obsahuje aj textový symbol, ten neuvádzajte. V "Ozname pre príjemcu" ako doplňujúcu informáciu uvediete úplné číslo projektu a druh platby v súčinnosti s použitým KS.

Ak platbu vykonávate za viac projektov spolu, ako VS uveďte jedno číslo projektu, bližšiu identifikáciu uveďte v "Ozname pre príjemcu".

Okrem toho je žiadateľ povinný bezprostredne po vykonaní platby písomne informovať agentúru o vykonanej platbe, kde uvedie:

- č. projektu, ktorého sa platba týka (nesmie na oznámení chýbať)
- dôvod vykonanej platby, napr. úroky, nespotrebované bežné prostriedky
- dátum platby

V prípade, že bola zrealizovaná jedna sumárna platba za viac projektov, žiadateľ v oznámení rozpíše výšku vrátených finančných prostriedkov podľa č. projektu s uvedením dôvodu.

V prípade nejasností sa obráťte na svojho projektového manažéra.

Bratislava 23.5.2008

host. doc. Ing. Ján Šedivý, CSc. v.r.
riaditeľ