



## Metodický pokyn na vypracovanie ročnej a záverečnej správy o postupe prác na projekte za rok 2011 pre bilaterálne projekty

Na základe uzavretej zmluvy o poskytnutí prostriedkov je príjemca finančných prostriedkov z APVV povinný predložiť ročnú/záverečnú správu (RS/ZS) o postupe prác na projekte za rok 2011, v prípade **ročnej správy do 31. januára 2012** a v prípade **záverečnej správy do 30 kalendárnych dní od termínu ukončenia riešenia projektu**.

Nedodržanie termínu, ktoré nie je dokázateľne spôsobené závažnými objektívnymi príčinami (vysvetlenie je potrebné doručiť do APVV minimálne **10 dní pred** termínom odovzdania ročnej alebo záverečnej správy), je dôvodom na zastavenie financovania riešenia a zrušenie projektu, resp. na negatívne hodnotenie riešenia celého projektu.

Správu vypracováva a predkladá zodpovedný riešiteľ a príjemca za projekt ako celok, teda aj za príp. slovenských spoluprijemcov prostredníctvom on-line systému, ktorý je sprístupnený na webovej stránke agentúry.

Potrebné dokumenty a manuál pre prácu v on-line systéme sú prístupné na

<https://op.apvv.sk/FinancieWeb/faces/login/login.jsp>.

Zároveň s elektronickou verziou RS/ZS je potrebné zaslať agentúre aj jednu podpísanú papierovú verziu správy na adresu: Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, P.O.BOX 839 04, 839 04 Bratislava 32.

RS/ZS má 2 časti:

- odbornú časť správy – RS1/ZS1
- finančnú časť správy – RS2/ZS2

Metodický pokyn slúži ako pomôcka a návod na správne vypracovanie RS/ZS. Je veľmi užitočné, aby si zvlášť podrobne tento pokyn preštudovali zodpovední riešitelia, ktorí správu vypracovávajú prvýkrát.

### 1. Odborná časť správy – RS1/ZS1

Prvú stranu formulára RS1/BIL/2011 (ZS1/BIL/2011) je potrebné vyplniť podľa jednotlivých políček. V tabuľke týkajúcej sa financií je nutné zabezpečiť, aby sumy uvedené v riadkoch 1 až 5 boli v súlade s vyúčtovaním v ekonomickej časti správy RS2/ZS2.

Ďalšiu časť (maximálne 3 strany) je potrebné rozpísať podľa jednotlivých bodov:

1. Splnenie cieľov projektu a prínos bilaterálnej spolupráce pre pracovisko
2. Prehľad a účel vykonaných pracovných ciest (musí zodpovedať údajom uvedeným v RS2/ZS2)
3. Zoznam publikovaných prác a prezentácií výsledkov
4. Zdôvodnenie čerpania finančných prostriedkov v prípade zmeny oproti pôvodne plánovanému rozpočtu (musí zodpovedať údajom uvedeným v RS2/ZS2)
5. Výstupy za rok 2011 rozdelené podľa kategórií

## 2. Finančná časť správy – RS2/ZS2

Pri vypracovaní finančnej časti správy je potrebné postupovať podľa jednotlivých bodov „Manuálu na vypracovanie finančnej časti správy (RS2/ZS2) za rok 2011 prostredníctvom on-line systému pre bilaterálne projekty“. Súčasne je potrebné dodržiavať zmluvné podmienky, podmienky stanovené v „Metodických pokynoch (MP) na kalkuláciu nákladov na riešenie projektu...“ (platí pre bilaterálne projekty 2009) / v „Zásadách hospodárenia s poskytnutými finančnými prostriedkami“ (platí pre bilaterálne projekty 2010), ktoré tvoria prílohu k uzatvorenej zmluve (počas riešenia projektu môžu byť MP aktualizované, o čom APVV vždy informuje riešiteľa). Zvlášť dôležité je dodržiavať rozpočet schválený agentúrou a rozpis nákladov uvedený v návrhu projektu.

S cieľom predísť prípadnému porušeniu finančnej disciplíny v zmysle príslušných ustanovení zmluvy s následnou povinnosťou vrátenia neoprávnene čerpaných finančných prostriedkov do štátneho rozpočtu odporúčame riešiteľovi, aby sa ešte pred vypracovaním RS2/ZS2 oboznámil s nižšie uvedenými usmerneniami.

Zároveň upozorňujeme, že opraviť už zaslané a štatutárom podpísané deklarované údaje RS2/ZS2 je možné najneskôr do piatich pracovných dní pred termínom zúčtovania finančných vzťahov so štátnym rozpočtom, a to iba v prípadoch, ak:

- riešiteľ na základe vlastného zistenia a následnej písomnej žiadosti požiada agentúru o možnosť opravy RS2/ZS2,
- sa formálnou kontrolou vykonanou APVV zistí deklarovanie neoprávneného prenosu nespotrebovaných finančných prostriedkov zo strany príjemcu do nasledujúceho rozpočtového roka.

Z uvedených dôvodov odporúčame riešiteľovi spolupracovať so zástupcom jeho ekonomického oddelenia, resp. s osobami zodpovednými za vedenie účtovníctva príjemcu/spolupríjemcu.

Usmernenia a odporúčania na vyplňovanie jednotlivých tabuliek v súvislosti s najčastejšie sa opakujúcimi chybami pri spracovaní finančnej časti správy:

- a) Je užitočné oboznámiť sa s prípadným aktualizovaným znením metodického pokynu / Zásad hospodárenia s poskytnutými finančnými prostriedkami, ktoré je prílohou k zmluve, resp. k poslednému dodatku k zmluve.
- b) Náklady voči agentúre je prípustné uplatniť iba s dátumom úhrady účtovného dokladu (faktúra, vyúčtovanie), 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 odpísania predmetného nákladu z účtu vedeného v Štátnej pokladnici, resp. z účtu príjemcu dotácie, na ktorom sú evidované finančné prostriedky na projekt. Nejedná sa o dátum zaúčtovania nákladu v účtovníctve príjemcu/spolupríjemcu.
- c) Nie je prípustné uplatniť náklady uhradené v inom, resp. týkajúce sa iného rozpočtového roka. Uhradené náklady v bežnom roku musia súvisieť s akciami v tom istom roku (napr. nákup leteniek), v osobitných prípadoch sa vyžaduje písomný súhlas agentúry. Výnimky akceptované bez písomného súhlasu agentúry vyplývajú z ustanovení § 26 Zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov.
- d) Nie je prípustné uplatňovať náklady:
  - pred účinnosťou zmluvy, aj v prípade, že súviseli s akciami počas riešenia projektu,
  - počas trvania zmluvného vzťahu, ak sa akcia koná po ukončení zmluvného vzťahu (úhrad vopred).
- e) Zmeny v riešiteľskom kolektíve je potrebné oznámiť pri RS najneskôr do 31.12. rozpočtového roka a pri ZS najneskôr do dátumu ukončenia riešenia projektu. Náklady uplatnené na meno pracovníka, ktorý nie je členom riešiteľského kolektívu budú považované za neoprávnené. O schválenie zmeny zodpovedného riešiteľa musí príjemca požiadať agentúru.

- f) Cestovné výdavky obsahujú cestovné náhrady v zmysle Zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Dátum uplatnenia nákladu predstavuje dátum úhrady účtovného dokladu (napr. letenka) alebo dátum vyúčtovania cesty.
- g) Každý uplatnený náklad v rámci RS2/ZS2 je potrebné špecifikovať, t. j. uviesť konkrétnu osobu, ktorej sa náklad týka, názov a miesto konania konferencie, dôvod účasti a pod. Z popisu má vyplývať účelné, efektívne a hospodárne vynaloženie finančných prostriedkov na riešenie projektu.
- h) APVV kontroluje prekročenie rozpočtovaných položiek. V prípade zmeny počtu ciest v porovnaní s pôvodne plánovaným v rozpočte projektu bez podania žiadosti, budú navyše čerpané finančné prostriedky považované za neoprávnene čerpané.
- i) Pred vygenerovaním konečného znenia finančnej časti správy je potrebné samostatne zdôvodniť všetky významné zmeny nákladových položiek podľa jednotlivých tabuliek RS2/ZS2, ktoré neboli uvedené v projekte.

### **Zásady tvorby rozpočtu na nasledujúci rok**

Prenos finančných prostriedkov pridelených pred 1. 10. rozpočtového roka, ktoré neboli k 31. 12. vyčerpané, nie je povolený. Výnimku tvoria verejné vysoké školy v pozícii príjemcu alebo spolupríjemcu.

Prenos finančných prostriedkov do iných ako pôvodne plánovaných položiek rozpočtu je potrebné zdôvodniť. Rozpočet projektu na nasledujúci rok sa upresňuje na základe skutočností vyplývajúcich z riešenia projektu.

Finančné prostriedky, ktoré boli výnimočne pridelené po 1. 10. rozpočtového roka a neboli k 31. 12. rozpočtového roka vyčerpané, môžu príjemca a spolupríjemcovia čerpať v zmysle ustanovenia § 8 ods. 5 zákona č. 523/2004 Z. z. V zmysle uvedeného je s výnimkou miezd, platov a ostatných osobných vyrovnaní vrátane odvodov možné použiť nevyčerpané finančné prostriedky do 31. 3. nasledujúceho kalendárneho roka bez súhlasu poskytovateľa.

Ak zostávajúca časť finančných prostriedkov nebude vyčerpaná do 31. 3. nasledujúceho kalendárneho roka, je príjemca povinný ich vrátiť do 5 kalendárnych dní po tomto termíne na príslušný účet agentúry do štátneho rozpočtu.

### **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.

Ak ich príjemca vráti 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 ich príjemca vráti v nasledujúcom roku, vráti ich na príjmový účet APVV č. **7000115360/8180**.

Výnosy z úročených účtov je príjemca povinný vrátiť na príjmový účet APVV č. **7000115360/8180** do:

- 31. 1. nasledujúceho kalendárneho roka pri ročnom zúčtovaní,
- 30 kalendárnych dní po zúčtovacom období pri záverečnom zúčtovaní.

Neoprávnene čerpané finančné prostriedky je príjemca povinný vrátiť do 10 pracovných dní po prevzatí písomného oznámenia na príjmový účet APVV 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

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.

**Správa pre prijímateľa**

Uvádza sa číslo projektu a názov organizácie.

Príjemca je povinný bezprostredne po vykonaní platby písomne informovať APVV formou avíza o vykonanej platbe, kde uvedie:

- číslo projektu, ktorého sa platba týka, sumu a druh finančných prostriedkov (BV – bežné výdavky, výnosy),
- názov organizácie,
- číslo účtu, z ktorého bola platba vykonaná,
- dôvod vykonanej platby, napr. nevyčerpané finančné prostriedky, výnosy,
- na aké číslo účtu bola platba poukázaná,
- dátum poukázania platby.

Ak bola zrealizovaná jedna sumárna platba za viac projektov, príjemca v avíze rozpíše výšku vrátených finančných prostriedkov podľa čísla projektu vo vyššie uvedenej štruktúre.

V prípade nejasností je potrebné kontaktovať príslušného projektového manažéra.

V Bratislave 08. 09. 2011

Lýdia Šuchová  
riadiťka