

Zásady hospodárenia s poskytnutými finančnými prostriedkami v rámci projektov bilaterálnej spolupráce

1. Úvod

Finančné prostriedky na riešenie projektov bilaterálnej spolupráce v rámci Agentúry na podporu výskumu a vývoja (ďalej „APVV“) 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 (ďalej len „zákon č. 172/2005 Z. z.“), zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 523/2004 Z. z.“) a zákona NR SR č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Pri hospodárení s pridelenými finančnými prostriedkami je príjemca povinný postupovať podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, najmä v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z., zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon č. 283/2002 Z. z.“), v zmysle predkladaných zásad hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami (ďalej len „zásady“), metodických pokynov a usmernení APVV v priebehu riešenia projektu a predovšetkým v súlade so zmluvou, jej dodatkami a schváleným rozpočtom projektu, ktorého štruktúra vyplýva z pravidiel stanovených na základe Vykonávacieho protokolu k Dohode medzi vládou Slovenskej republiky a vládou partnerskej krajiny o vedecko-technickej spolupráci.

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

Príjemca je povinný uchovávať všetky dokumenty vrátane účtovných dokladov týkajúcich sa projektu najmenej počas 5 rokov nasledujúcich po roku, v ktorom uplynie lehota na riešenie projektu a na požiadanie poskytovateľa predložiť listinné dôkazy, resp. dokumenty, ktoré preukazujú účelovosť použitia finančných prostriedkov, ktoré mu poskytovateľ poskytol.

V prípade, ak dôjde k nespĺneniu alebo k porušeniu zmluvných podmienok pri použití finančných prostriedkov, APVV bude postupovať v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov a príslušných ustanovení zmluvy.

2. Oprávnené náklady na riešenie projektu

Oprávnenými nákladmi v rámci podporených projektov bilaterálnej spolupráce sú v zmysle podmienok verejnej výzvy, schválenej štruktúry rozpočtu projektu a v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z.:

2.1. Cestovné výdavky

Cestovné výdavky pre slovenských riešiteľov v rámci zahraničnej pracovnej cesty maximálne do výšky ceny letenky ekonomickej triedy. Prípadné náklady na prevoz taxíkom sú povolené len v mimoriadnych a zdôvodnených prípadoch.

Tuzemské cestovné výdavky pre slovenských riešiteľov pri sprevádzaní zahraničných riešiteľov pri ich pobyte na Slovensku a pre zahraničných riešiteľov počas ich pobytu na Slovensku.

Vízové poplatky pre slovenských riešiteľov v zmysle podmienok stanovených partnerskou krajinou.

2.2. Pobytové náklady

Ubytovanie v maximálnej výške 100 €/deň pre zahraničných riešiteľov počas ich pobytu na Slovensku a pre slovenských riešiteľov v maximálnej výške 100 €/deň pri sprevádzaní zahraničných riešiteľov pri ich pobyte na Slovensku.

Stravné a vreckové pre zahraničných riešiteľov pri ich pobyte na Slovensku.

Stravné pre slovenských riešiteľov pri sprevádzaní zahraničných riešiteľov pri ich pobyte na Slovensku a počas cesty slovenských riešiteľov do a z miesta pobytu v partnerskej krajine.

Uvedené oprávnené náklady (cestovné výdavky a pobytové náklady) na riešenie projektu sa môžu týkať aj účasti slovenských riešiteľov na konferenciách, seminároch alebo iných podobných aktivitách na území Slovenska týkajúcich sa riešenia projektu a schválených APVV v rozpočte projektu.

2.3. Zdravotné poistenie

Zdravotné poistenie je možné uplatniť pre slovenských riešiteľov pri ich pobyte v zahraničí v rámci zahraničnej pracovnej cesty.

3. Neoprávnené náklady na riešenie projektu

V rámci projektov bilaterálnej spolupráce nie je možné uplatniť si náklady na konferenčné poplatky, vreckové pre slovenských riešiteľov pri ceste do a z partnerskej krajiny a všetky ostatné náklady, ktoré nevyplývajú z vyššie uvedených usmernení.

4. Zmeny počas riešenia projektu

4.1 Zmena zodpovedného riešiteľa

Štatutárny zástupca je povinný písomne požiadať APVV o súhlas so zmenou zodpovedného riešiteľa a zároveň poslať APVV životopis a prehľad publikačnej činnosti nového zodpovedného riešiteľa (v rovnakej forme ako pôvodný zodpovedný riešiteľ pri podávaní projektu). Nový zodpovedný riešiteľ po schválení radou APVV preberie všetky práva a povinnosti pôvodného zodpovedného riešiteľa.

4.2 Zmena žiadateľskej organizácie

V tomto prípade je potrebný súhlas a podpis štatutárnych zástupcov oboch organizácií a Osvedčenie o spôsobilosti vykonávať vedu a výskum novej žiadateľskej organizácie. Pôvodná žiadateľská organizácia prevedie po dohode všetkých zúčastnených strán prostriedky pridelené na riešenie projektu na nové pracovisko zodpovedného riešiteľa, s ktorým APVV uzavrie novú zmluvu o riešení projektu.

V prípade, že nástupca nebude určený (ani jedným z vyššie opísaných spôsobov) a rada APVV rozhodne o predčasnom ukončení projektu, vypracuje zodpovedný riešiteľ v zmysle pokynov uvedených nižšie do 30 dní od rozhodnutia rady záverečnú správu o riešení projektu a v rovnakej lehote príjemca vráti nespotrebované finančné prostriedky na príslušný účet APVV.

4.3 Zmena riešiteľského kolektívu na oboch stranách

V prípade akejkoľvek zmeny riešiteľov v riešiteľskom kolektíve nielen na slovenskej, ale aj na partnerskej strane má zodpovedný riešiteľ oznamovaciu povinnosť voči APVV (e-mailom s nastavením potvrdenia o doručení správy príslušnému projektovému manažérovi).

4.4 Zmena počtu mobilityných aktivít

V prípade zmeny počtu ciest (mobilityných aktivít) v porovnaní s pôvodne plánovaným v schválenom rozpočte projektu musí zodpovedný riešiteľ spolu so štatutárnym zástupcom príjemcu dotácie písomne požiadať APVV o súhlas s príslušnou zmenou pre daný rok riešenia, pričom žiadosť musí obsahovať dostatočné zdôvodnenie vyplývajúce z priebehu prác v rámci riešenia projektu.

4.5 Predĺženie lehoty na riešenie projektu

Vo výnimočných prípadoch je možné požiadať o predĺženie lehoty na riešenie projektu v zmysle príslušných ustanovení zmluvy. Odôvodnenú písomnú žiadosť o predĺženie lehoty na riešenie projektu je štatutárny zástupca žiadateľskej organizácie povinný doručiť APVV najneskôr do 30 kalendárnych dní pred skončením riešenia projektu. Dobu riešenia projektu je možné predĺžiť najviac o 6 mesiacov.

4.6 Zmena rozpočtu

V prípade použitia finančných prostriedkov v inej ako pôvodne rozpočtovanej položke je potrebné danú skutočnosť dostatočne zdôvodniť v rámci predkladanej správy v zmysle časti 5. predkladaných zásad.

5. Vypracovanie a predkladanie ročnej správy (RS) a záverečnej správy (ZS) o riešení projektu

Na základe uzavretej zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov je príjemca finančných prostriedkov povinný predložiť APVV:

- ročnú správu (RS) do 31.1. nasledujúceho kalendárneho roka,
- záverečnú správu (ZS) do 30 kalendárnych dní od dňa uplynutia lehoty na riešenie projektu.

RS/ZS predkladá príjemca finančných prostriedkov prostredníctvom zodpovedného riešiteľa projektu cez on-line systém prístupný na webovej stránke APVV <https://op.apvv.sk/FinancieWeb/faces/login/login.jsp>, pričom do stanoveného termínu jeden podpísaný exemplár správy v tlačenej verzii doručí APVV.

Za správnosť údajov uvedených v RS/ZS v plnej miere zodpovedá príjemca dotácie v zmysle zmluvných podmienok.

Ročná/záverečná správa obsahuje dve časti:

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

Ak príjemca dotácie ukončí riešenie projektu do 31. 12. vrátane termínu predĺženia je povinný predložiť ZS vo všetkých častiach do 30 kalendárnych dní od plánovaného, resp. predĺženého termínu na ukončenie projektu.

Pri predĺžení lehoty na riešenie projektu do nasledujúceho roka (bez pridelenia finančných prostriedkov) s termínom ukončenia čerpania finančných prostriedkov k 31. 12. je príjemca povinný predložiť finančnú časť správy ZS2 do 31. 1. nasledujúceho roka, ostatné časti

záverečnej správy je povinný predložiť do 30 kalendárnych dní od posledného dňa predĺženého termínu na ukončenie projektu.

Pri predĺžení lehoty na riešenie projektu do nasledujúceho roka (bez pridelenia finančných prostriedkov) príjemca, na ktorého sa vzťahuje možnosť dočerpať finančné prostriedky v nasledujúcom rozpočtovom roku (platí len pre verejné vysoké školy pokiaľ v zmluve a podmienkach výzvy nie je stanovené inak), predloží finančnú časť správy RS2 a do 30 kalendárnych dní od ukončenia predĺženého termínu na riešenie projektu predloží všetky časti záverečnej správy.

Príjemca dotácie, ktorý predčasne ukončil riešenie projektu, je povinný predložiť do 30 dní od termínu predčasného ukončenia projektu všetky časti záverečnej správy.

5.1 Odborná časť správy – RS1/ZS1

Finančné údaje, ktoré RS1/ZS1 obsahuje, musia byť v súlade s údajmi deklarovateľnými vo finančnej 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 pri zmene pôvodne plánovaného rozpočtu (musí zodpovedať údajom uvedeným v RS2/ZS2)
5. Výstupy za rok 2010 rozdelené podľa kategórií

5.2 Finančná časť správy – RS2/ZS2

Pri vypracovaní finančnej časti správy prostredníctvom on-line systému je potrebné postupovať podľa Manuálu na vypracovanie finančnej časti správy (RS2/ZS2) pre bilaterálne projekty cez on-line systém.

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 predkladanými zásadami a predovšetkým s nižšie uvedenými usmerneniami a súčasne spolupracoval s ekonomickým útvarom príjemcu.

Zároveň upozorňujeme, že opraviť už zaslané a štatutárom podpísané deklarovateľné údaje RS2/ZS2 je možné najneskôr do 31. 3. bežného roka a to iba v prípadoch, ak:

- riešiteľ na základe vlastného zistenia a následnej písomnej žiadosti požiada APVV o možnosť opravy RS2/ZS2,
- sa formálnou kontrolou zistí deklarovateľné neoprávnené prenosu nespotrebovaných finančných prostriedkov do nasledujúceho rozpočtového roka.

5.3 Usmernenia pre vypracovanie finančnej časti správy

- a) Oboznámiť sa s prípadnými aktualizovanými usmerneniami APVV.
- b) Náklady voči APVV je prípustné uplatniť iba s dátumom účinnosti zmluvy, resp. jej dodatku a so zúčtovacím obdobím v zmysle § 19 a § 26 Zákona č. 523/2004 Z. z. Z uvedeného vyplýva, že pre uplatnený náklad je rozhodujúci dátum úhrady účtovného dokladu. Dátumom úhrady účtovného dokladu sa rozumie dátum, kedy bol účtovný doklad uhradený z účtu vedeného v Štátnej pokladnici, príp. suma bola odpísaná z účtu, na ktorom sú vedené finančné prostriedky na projekt, resp. dátum uhradenia nákladov prostredníctvom výdavkového pokladničného dokladu. Nejedná sa o dátum zaúčtovania nákladu v účtovníctve príjemcu.

- c) Náklady uplatnené v bežnom roku musia súvisieť s akciami v tom istom roku (napr. nákup leteniek). V prípade efektívneho a hospodárneho využitia pridelených finančných prostriedkov na riešenie projektu v inom rozpočtovom roku, ktorého sa náklad v rámci účinnosti zmluvy týka, sa vyžaduje písomný súhlas APVV. Výnimky akceptované bez písomného súhlasu APVV vyplývajú z ustanovení § 26 Zákona č. 523/2004 Z. z.
- d) 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 náklad týka obdobia po ukončení zmluvného vzťahu.
- e) Nákladová položka musí byť opísaná zrozumiteľne, aby zo znenia vyplynulo účelné a hospodárne využitie na projekt.
- f) 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.

6. Zásady tvorby rozpočtu na nasledujúci rok

Prenos finančných prostriedkov pridelených pred 1. 10. rozpočtového roka, ktoré neboli k 31. 12. vyčerpané, nie je povolený (v súlade s § 19 Zákona č. 523/2004 Z. z.). Výnimku tvoria verejné vysoké školy, ktoré nevyčerpané finančné prostriedky môžu preniesť do nasledujúceho rozpočtového roka bez súhlasu poskytovateľa a použiť najneskôr do termínu ukončenia riešenia projektu.

Prenos finančných prostriedkov do iných ako pôvodne plánovaných položiek rozpočtu je potrebné zdôvodniť v ročnej správe.

Ak dochádza v súvislosti s prenosom finančných prostriedkov aj k prenosu, resp. zmene mobilných aktivít, je potrebné postupovať v zmysle časti 4. bod 4.4 tohto dokumentu.

Prípadné upresnenie rozpočtu na nasledujúci rok, na základe skutočností vyplývajúcich z riešenia projektu, je potrebné dostatočne zdôvodniť v rámci predkladanej správy.

Finančné prostriedky, ktoré boli pridelené po 1. 10. rozpočtového roka a neboli k 31. 12. daného rozpočtového roka vyčerpané, môže príjemca 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 ju vrátiť do 5 kalendárnych dní po tomto termíne na príslušný účet APVV do štátneho rozpočtu.

7. Postup príjemcu pri vrátení finančných prostriedkov do štátneho rozpočtu

Vrátenie finančných prostriedkov do štátneho rozpočtu vykonáva príjemca 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 dotáciu 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 príjemcu.

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,
- číslo účtu, na ktorý 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 16. 2. 2011

Lýdia Šuchová
riaditeľka