



USMERNENIE V NADVÄZNOSTI NA PODMIENKY POSKYTNUTIA POSLEDNEJ ČASTI FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV PLÁNOVANÝCH NA ROZPOČTOVÝ ROK 2014 V ROKU 2015

A. Informácie k čerpaniu finančných prostriedkov

APVV vydáva v zmysle Zmluvy o poskytnutí prostriedkov (ďalej „Zmluva“) a Usmernenia k hospodáreniu s poskytnutými finančnými prostriedkami v rámci všeobecnej výzvy VV 2011 – aktualizované k 1. 9. 2012 (ďalej „Usmernenie“) usmernenie v nadväznosti na podmienky poskytnutia poslednej časti finančných prostriedkov plánovaných na rozpočtový rok 2014 v roku 2015, v rámci všeobecnej výzvy VV 2011.

Usmernenie sa vydáva v súvislosti so zmenou v ustanoveniach:

I. 09 Bežné nepriame náklady (§ 17 ods. 4 zákona č. 172/2005 Z. z.) a

II. 5.3. Zmena schváleného sumárneho rozpočtu projektu na nasledujúci rozpočtový rok,

dokumentu „Usmernenie“ a upravuje vyúčtovanie finančných prostriedkov poskytnutých v roku 2014 a rozpočet na rok 2015. V ostatných ustanoveniach sa dokument nemení.

V nadväznosti na čl. I ods. 3, čl. II, čl. III ods. 2 Dodatku upravujúceho podmienky poskytnutia poslednej časti finančných prostriedkov plánovaných na rozpočtový rok 2014 v roku 2015 sa menia príslušné ustanovenia nasledovne:

I. 09 Bežné nepriame náklady (§ 17 ods. 4 zákona č. 172/2005 Z. z.) a

Výška nepriamych nákladov nesmie sumárne prekročiť **20 %** skutočne čerpaných finančných prostriedkov poskytnutých agentúrou počas celého riešenia projektu.

Spôsob výpočtu oprávnených nepriamych nákladov:

Oprávnená výška nepriamych nákladov za celé obdobie riešenia projektu maximálne 20 % zo sumy **skutočného** čerpania za celé obdobie riešenia projektu.

Nepriame náklady majú charakter bežných výdavkov a sú to náklady na úhradu činností súvisiacich s riešením projektu, ktoré nie je možné priamo priradiť k výskumným činnostiam projektu.

Týkajú sa najmä:

- mzdových nákladov a ostatných osobných nákladov **obslužných** zamestnancov vrátane nákladov na zdravotné a sociálne poistenie (na administratívne a technické sily vykonávajúce napr. účtovnícke práce na projekte; brigádnikov a pod.; ktorí pracujú na základe dohôd o prácach mimo pracovného pomeru v zmysle Zákonníka práce),
- nákladov na drobný spotrebný materiál, napr. kancelársky papier, tonery, spinky, ceruzky, perá,
- nákladov na energie, vodné, stočné a komunikácie,
- nákladov na odpisy majetku príjemcu a spolupríjemcov v nadväznosti na jeho využívanie.

Nepriame náklady nie je v zmysle zmluvných podmienok potrebné podrobne špecifikovať v rámci predkladanej finančnej časti ročnej/záverečnej správy.

sa mení nasledovne:

Výška nepriamych nákladov nesmie sumárne prekročiť **20 % finančných prostriedkov poskytnutých** agentúrou počas celého riešenia projektu.

Spôsob výpočtu oprávnených nepriamych nákladov:

Oprávnená výška nepriamych nákladov za celé obdobie riešenia projektu je maximálne 20 % zo sumy finančných prostriedkov **poskytnutých** agentúrou za celé obdobie riešenia projektu.

Nepriame náklady majú charakter bežných výdavkov a sú to náklady na úhradu činností súvisiacich s riešením projektu, ktoré nie je možné priamo priradiť k výskumným činnostiam projektu.

Týkajú sa najmä:

- mzdových nákladov a ostatných osobných nákladov **obslužných** zamestnancov vrátane nákladov na zdravotné a sociálne poistenie (na administratívne a technické sily vykonávajúce napr. účtovnícke práce na projekte; brigádnikov a pod.; ktorí pracujú na základe dohôd o prácach mimo pracovného pomeru v zmysle Zákonníka práce),
- nákladov na drobný spotrebný materiál, napr. kancelársky papier, tonery, spinky, ceruzky, perá,
- nákladov na energie, vodné, stočné a komunikácie,
- nákladov na odpisy majetku príjemcu a spoluprijemcov v nadväznosti na jeho využívanie.

Nepriame náklady nie je v zmysle zmluvných podmienok potrebné podrobne špecifikovať v rámci predkladanej finančnej časti ročnej/záverečnej správy.

Článok I. nadobúda platnosť 01. 01. 2015.

II. 5.3. Zmena schváleného sumárneho rozpočtu projektu na nasledujúci rozpočtový rok,

Príjemca môže upraviť schválený sumárny rozpočet projektu na nasledujúci rozpočtový rok v rámci predkladanej ročnej správy za predchádzajúci rozpočtový rok iba do výšky stanovených podmienok uvedených v časti 5.2 tohto usmernenia.

Ak realizácia projektu vyžaduje v nadväznosti na harmonogram riešenia projektu a jednotlivé etapy riešenia projektu významnejšiu zmenu, ktorá sa týka zmien uvedených v časti 5.1., je **príjemca povinný predložiť písomnú žiadosť** o zmenu schváleného rozpočtu projektu na nasledujúci rozpočtový rok vypracovanú **samostatne**.

Písomná žiadosť musí obsahovať:

- a) sumárnu tabuľku rozpočtu projektu generovanú informačným systémom agentúry (týka sa prioritne zmien schváleného rozpočtu v rámci nákladových položiek Mzdové náklady a Cestovné výdavky) alebo pripravenú podľa vzoru uvedeného v Tabuľke č. 1, ak je žiadosť vypracovaná mimo informačného systému agentúry (týka sa prioritne zmien iných položiek ako zmien v rámci položky Mzdové náklady a Cestovné výdavky, napr. Zdravotné a sociálne poistenie, Materiál, Služby, Odpisy, Energie..., Nepriame náklady),
- b) zdôvodňujúcu textovú časť v štruktúre:
 - názov príjemcu/spoluprijemcu, ktorého sa zmena týka,
 - názov nákladovej položky, ktorej sa zmena týka s uvedením požadovanej zmeny v absolútnej výške (v EUR) a zdôvodnenia v súvislosti s riešením projektu, cieľmi a harmonogramom projektu,
 - rozpis predpokladaných výdavkov v rámci nákladovej položky, ktorej sa požadovaná zmena týka, z vecného hľadiska a finančného hľadiska (v EUR).

Agentúra sa vyjadrí k predmetnej žiadosti po vyhodnotení relevantnosti požiadaviek v súvislosti s riešením projektu.

Príjemca je oprávnený použiť finančné prostriedky v zmysle požadovanej zmeny **odo dňa schválenia písomnej žiadosti zo strany agentúry**, najskôr však od 01. 01. rozpočtového roka, ktorého sa zmena týka.

Požadovanú zmenu na základe písomnej žiadosti nie je možné zahrnúť do predkladanej ročnej správy v časti týkajúcej sa úpravy rozpočtu na nasledujúci rok, pokiaľ príjemca nemá písomné stanovisko agentúry.

Ak agentúra schváli žiadosť o zmenu rozpočtu v nasledujúcom rozpočtovom roku pred predložením ročnej správy za predchádzajúce rozpočtové obdobie, príjemca zahrnie výsledok schválenej žiadosti do príslušnej ročnej správy do časti týkajúcej sa úpravy rozpočtu na nasledujúci rok.

sa mení nasledovne:

Príjemca môže upraviť schválený sumárny rozpočet projektu na nasledujúci rozpočtový rok v rámci predkladanej ročnej správy za predchádzajúci rozpočtový rok iba do výšky stanovených podmienok uvedených v časti 5.2 „Usmernenia“.

Ak realizácia projektu vyžaduje v nadväznosti na harmonogram riešenia projektu a jednotlivé etapy riešenia projektu významnejšiu zmenu, ktorá sa týka zmien uvedených v časti 5.1. „Usmernenia“, je príjemca povinný predložiť písomnú žiadosť o zmenu schváleného rozpočtu projektu na nasledujúci rozpočtový rok vypracovanú samostatne.

Príjemca **je povinný predložiť písomnú žiadosť** o zmenu schváleného rozpočtu projektu vrátane zdôvodnenia v súvislosti s riešením projektu, cieľmi a harmonogramom projektu, v nasledovných prípadoch:

- a) akéhokoľvek zvýšenia nákladovej položky 02 **Mzdové náklady** (ak suma v tabuľke Sumár RS2 v riadku 2 Mzdové náklady vrátane OON v stĺpci J je väčšia ako súčet súm v stĺpci F a G).
- b) zvýšenia nákladovej položky 04 **Cestovné výdavky** o viac ako 1 000 € spolu za príjemcu a spolupríjemcov v sumárnom rozpočte projektu (ak suma v tabuľke Sumár v riadku 4 Cestovné výdavky v stĺpci J je väčšia ako súčet súm v stĺpcoch F a G navýšených o 1 000),
- c) zmeny použitia finančných prostriedkov, ktoré boli schválené, a to doplnenie (pridanie) nákladových položiek rozpočtu o novú nákladovú položku, ktorá nebola schválená a uvedená (akákoľvek výška výdavku) spolu za príjemcu a spolupríjemcov v sumárnom rozpočte projektu (v stĺpci H),
- d) zmeny použitia finančných prostriedkov, ktoré boli schválené, a to zvýšenie nákladov o viac ako 3 000 € v rámci pôvodne schválenej nákladovej položky spolu za príjemcu a spolupríjemcov v sumárnom rozpočte projektu (ak suma v tabuľke Sumár v jednotlivých riadkoch 5-8 v stĺpci J je väčšia ako súčet súm v stĺpcoch F a G navýšených o 3 000),
- e) úhrady výdavkov napr. na nákup leteniek, úhradu konferenčných poplatkov, predplatných časopisov súvisiacich s obdobím nasledujúceho rozpočtového roka (v zmysle časti 3.2. „Usmernenia“ položka 07 Služby).

Agentúra sa vyjadrí k predmetnej žiadosti po vyhodnotení relevantnosti požiadaviek v súvislosti s riešením projektu.

Príjemca je oprávnený použiť finančné prostriedky v zmysle požadovanej zmeny odo dňa schválenia písomnej žiadosti zo strany agentúry, najskôr však od 01. 01. rozpočtového roka, ktorého sa zmena týka.

Platnosť článku II. **trvá** od 01. 01. 2015 do termínu ukončenia riešenia projektu, najneskôr však do 31. 12. 2015.

B. Informácie k predkladaniu Žiadosti o zmenu rozpočtu v roku 2015 počas riešenia projektu

Príjemca predkladá žiadosť v zmysle pravidiel uvedených v dokumente „Usmernenie“ výhradne na tlačive vo formáte xlsx, ktoré tvorí prílohu tohto usmernenia a jeho vzor je uvedený v tabuľke 1.



APVV

Tabuľka 1 – Žiadosť o zmenu rozpočtu – vzor

Žiadosť o zmenu rozpočtu

Číslo projektu

Meno zodpovedného riešiteľa

Príjemca

Č. r.	Nákladová položka	Upresnený rozpočet na rok 2015 zo stĺpca J v € (z RS2 / poslednej žiadosti)	Upresnenie rozpočtu na rok 2015 v €	Požadovaná zmena v roku 2015 v € + navýšenie / - zníženie)
1	Priame náklady (r. 2 až r. 8)			
2	Mzdové náklady vrátane OON			
3	Zdravotné a sociálne poistenie (ZaSP)			
4	Cestovné výdavky			
5	Materiál			
6	Odpisy			
7	Služby			
8	Energie, vodné, stočné, komunikácie			
9	Nepriame náklady			
10	Spolu (r. 1 + r. 9)			

Zdôvodnenie:

Uvádza sa stručné a jednoznačné zdôvodnenie navýšenia položiek, ku ktorým sa vzťahuje žiadosť v zmysle Závazných podmienok v nadväznosti na zmeny v riešení projektu, prípadne dopady na riešenie projektu vplyvom zníženia príslušných položiek.

--

V dňa

.....
podpis zodpovedného riešiteľa

.....
podpis štatutárneho zástupcu
príjemcu

Žiadosť o zmenu rozpočtu, strana 1/1

V Bratislave dňa 20. 03. 2015

Ing. Bibiána Remiarová, PhD.
riaditeľka APVV

Príloha

Žiadosť o zmenu rozpočtu