

Metodické pokyny na vypracovanie ročnej správy (RS) a záverečnej správy (ZS) o riešení projektu a o hospodárení s poskytnutými prostriedkami

V zmysle znenia Zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov APVV príjemca predkladá:

- A. ročnú správu (RS) do 31.01. nasledujúceho kalendárneho roka;
- B. záverečnú správu (ZS) do 30 kalendárnych dní odo dňa uplynutia lehoty na vykonanie projektu.

Ročnú/záverečnú správu predkladá len príjemca pomoci prostredníctvom zodpovedného riešiteľa projektu aj za spolupríjemcov. Jeden podpísaný exemplár správy v tlačenej verzii sa do stanoveného termínu zasiela do APVV.

Za správnosť údajov uvedených v ročných resp. záverečných správach v plnej miere zodpovedá príjemca podpory APVV v zmysle zmluvných podmienok.

A. Ročná správa (RS) pozostáva z týchto častí:

1. Odborná časť správy - RS1
2. Finančná časť správy - RS2

Odbornú časť priebežnej správy (RS1) podávajú len tí príjemcovia pomoci, ktorí majú v rozpočte projektu plánované finančné prostriedky aj na rok 2009.

B. Záverečná správa (ZS) pozostáva z týchto častí:

1. Odborná časť správy - ZS1
2. Výstupy a prínosy projektu - VPP
3. Finančná časť správy - ZS2
4. Záverečná karta projektu – ZK

Príjemca podpory APVV, ktorý ukončil čerpanie finančných prostriedkov v priebehu bežného roka, resp. do 31.12. bežného roka a požiadal agentúru o predĺženie lehoty na riešenie projektu s ukončením v nasledujúcom roku, predkladá do 30 dní po stanovenom termíne na ukončenie čerpania finančných prostriedkov iba finančnú časť záverečnej správy, t.j. formulár ZS2 a do 30 dní od schváleného termínu na ukončenie projektu predkladá časť ZS1, VPP a ZK.

Formuláre:

- 1. Odborná časť správy - RS1/ZS1**
- 2. Výstupy a prínosy projektu - VPP**
Prílohou formulára VPP sú kópie publikácií a iných relevantných výstupov projektu, ktoré sa zasielajú spolu s tlačenou verzou správy.
- 3. Záverečná karta – ZK**
- 4. Finančná časť správy – RS2/ZS2**

Všetky formuláre sú sprístupnené na webe (<http://www.apvv.sk/vyzvy/vyzva2005/formulare-spravy.php>) ako wordovské, resp. excelovské dokumenty a vyplnené sa v stanovenom termíne doručia do APVV v elektronickej aj tlačenej verzii.

Pri čerpaní finančných prostriedkov APVV a vypracovaní finančnej časti správy sa postupuje v zmysle Zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov APVV, najmä podľa prílohy č. 2 - Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami počas riešenia projektu. Prvotné doklady preukazujúce čerpanie finančných prostriedkov k finančnej správe nie je potrebné prikladať.

Odporúčania a usmernenia:

- Pri spracovaní finančnej časti ročnej/záverečnej správy zodpovedný riešiteľ spolupracuje s ekonomickým odborom príjemcu.
- Pred spracovaním správy je potrebné skontrolovať všetky zmeny súvisiace s riešením projektu (riešiteľský kolektív, zmena štruktúry rozpočtu a pod.)
- Náklady na projekt sa zásadne uhrádzajú z účtu, na ktorom sú vedené finančné prostriedky Agentúry. Výnimky sú dané v Zmluve, v čl. III. Spôsob čerpania podpory
- Náklady voči agentúre je prípustné uplatniť iba s dátumom úhrady účtovného dokladu, ktorý je v súlade so Zmluvou čl. II Predmet zmluvy, resp. jej dodatkom, zák. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách. Pod 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 (nie dátum zaúčtovania nákladu v účtovníctve organizácie).
- Nie je prípustné uplatňovať náklady pred účinnosťou zmluvy, aj keď súvisia s akciami počas riešenia projektu.
- Z názvu a opisu nákladovej položky má byť zrejmé účelné a hospodárne využitie na projekt.
- Výška prerozdelených finančných prostriedkov pre spoluriešiteľské organizácie (spolupríjemcov) musí byť v súlade s projektom a s kooperačnými zmluvami.
- Pri vypínaní údajov mzdových nákladov v prípade, že sa na projekte zúčastnil väčší počet osôb, napr. brigádnikov, ako meno a priezvisko sa uvedie „brigádnici“ a v poznámke sa uvedie ich počet.
- Cestovné - v popise položky majú byť také údaje, z ktorých vyplýva účelné využitie finančných prostriedkov na projekt, t. z. napr. názov konferencie a jej dátum, vyznačenie aktívnej účasti, v prípade pasívnej účasti uviesť dôvod. Ako dátum sa uvádza dátum úhrady účtovného dokladu (napr. letenka), alebo dátum vyúčtovania cesty, t.j. dátum, kedy boli finančné prostriedky uhradené z účtu.
- Nie je možné uplatniť náklad počas trvania zmluvného vzťahu, ktorý súvisí s akciou po ukončení zmluvného vzťahu (napr. konferenčný poplatok, predplatné časopisov a pod.). Uhradené náklady v bežnom roku musia súvisieť s akciami v tom istom roku (napr. nákup leteniek, úhrady konferenčných poplatkov).
- Položky Energie, vodné, stočné, komunikácie predstavujú priame náklady súvisiace bezprostredne s riešením projektu. Náklady sa počítajú na konkrétne uvedený, používaný

prístroj, resp. zariadenia, nie je možné uplatniť náklady spojené s bežnou prevádzkou organizácie.

- Do obstarávacej ceny kapitálového výdavku je potrebné zahrnúť len tie finančné prostriedky, ktoré tvoria jeho obstarávaciu cenu. Ak ostatné náklady boli uhradené v inom termíne, dopočítajú sa do tejto sumy.
- Náklady, vynaložené na nákup finančne náročných položiek v posledných troch mesiacoch riešenia (napr. encyklopédie, osobné počítače a notebook vrátane softvéru, veľké množstvo materiálu a surovín a pod.), ktoré už nebude možné využiť bezprostredne pri riešení projektu, je možné považovať za neúčelne vynaložené.
- Prenos finančných prostriedkov do nasledujúceho roka:
 - Kapitálové výdavky je možné prenášať do nasledujúcich rokov až do skončenia zmluvného vzťahu.
 - Bežné výdavky pridelené pred 1.10. rozpočtového roka je oprávnená do nasledujúcich rokov prenášať iba verejná vysoká škola v pozícii príjemcu aj spoluprijemcu.
 - Bežné výdavky výnimočne pridelené po 1.10. rozpočtového roka sa riadia zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách v platnom znení, § 8 ods. 5. Podávanie správ v takom prípade bude agentúra riadiť samostatným režimom, s ktorým bude príjemca včas oboznámený.
- Rozpočet projektu na nasledujúci rok sa upresňuje na základe skutočností vyplývajúcich z riešenia projektu.

Postup príjemcu pri vrátení nevyčerpaných finančných prostriedkov projektu za daný rok

Vrátenie nevyčerpaných finančných prostriedkov do štátneho rozpočtu vykonáva príjemca aj za spoluprijemcu prostredníctvom agentúry v lehote 30 kalendárnych dní po ukončení kontrolovaného obdobia.

Pre vrátenie finančných prostriedkov platí:

1. ak ich príjemca vráti v tom istom roku, v ktorom ich z agentúry prijal, je povinný ich vrátiť na ten istý účet, z ktorého podporu prijal – č. **7000115379/8180**;
2. ak ich príjemca vráti v nasledujúcom roku, vráti ich na príjmový účet agentúry č. **7000115360/8180**;
3. výnosy z úročených účtov sú príjmom štátneho rozpočtu, ktoré je potrebné vrátiť agentúre do 30 kalendárnych dní po ukončení kontrolovaného obdobia na príjmový účet č. **7000115360/8180**;
4. neoprávnene čerpané finančné prostriedky je príjemca povinný vrátiť do 7 pracovných dní po prevzatí písomného oznámenia na príjmový účet agentúry č. **7000115360/8180**.

V peňažnom styku je potrebné použiť nasledovné symboly:

Konštantný symbol (KS):

1216: pre vrátenie nevyčerpaných finančných prostriedkov kapitálových v roku ich poskytnutia

1217: pre vrátenie nevyčerpaných finančných prostriedkov kapitálových z minulých rokov

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 agentúrou ako neoprávnene čerpané

0598: pre vrátenie výnosov z poskytnutých finančných prostriedkov

Variabilný symbol (VS):

Uvádza sa IČO príjemcu

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

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

V prípade, že bola zrealizovaná jedna sumárna platba za viac projektov, žiadateľ v avíze rozpíše výšku vrátených finančných prostriedkov podľa č. projektu vo vyššie uvedenej štruktúre.

Bratislava 15.10.2008

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