

## **Metodické pokyny k spracovaniu ročnej správy (RS) o postupe prác na projekte za rok 2007**

**Platí pre VV2006 - začiatok financovania v roku 2007**

Na základe uzavretej zmluvy o poskytnutí prostriedkov Vás žiadame o predloženie ročnej správy o postupe prác na projekte za rok 2007 do

**31. januára 2008.**

Nedodržanie termínu, ktoré nie je dokázateľne spôsobené závažnými objektívnymi príčinami (vysvetlenie musí byť doručené do APVV minimálne **10 dní pred** termínom odovzdania ročnej správy), je dôvodom k zastaveniu financovania riešenia a k zrušeniu projektu.

Správu vypracováva a predkladá zodpovedný riešiteľ a žiadateľ za projekt ako celok, teda aj za príp. spoluriešiteľov resp. 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 webovej stránke agentúry.

Súčasne je potrebné zaslať agentúre aj **jednu tlačенú a podpísanú verziu kompletnej správy**.

**Ročnú správu (RS)** požadujeme vypracovať v častiach:

1. Odborná časť správy - **RS1**
2. Výstupy a prínosy projektu - **VPP**
3. Finančná časť správy - **RS2**

Metodické pokyny sú vydávané ako pomôcka a návod pre správne vypracovanie ročnej správy. Zvlášť podrobne si musia tieto pokyny preštudovať zodpovední riešitelia, ktorí správu vypracovávajú prvýkrát.

### **1. Odborná časť správy – RS1**

Odbornú časť správy vypracujete podľa záväznej osnovy uvedenej vo formulári RS1, ktorý je sprístupnený na webe ako wordovský dokument a vyplnený pripojíte k on-line systému.

### **2. Výstupy a prínosy projektu - VPP**

Časť výstupy a prínosy projektu vypracujete podľa osnovy uvedenej vo formulári VPP, ktorý je sprístupnený na webe ako wordovský dokument a vyplnený pripojíte k on-line systému.

### **3. Finančná časť správy – RS2**

Prvotné doklady k ročnej správe nie je potrebné prikladať.

Finančnú časť správy RS2 vyplníte prostredníctvom on-line systému. Pred vyplňovaním skutočného čerpania Vás prosíme, aby ste skontrolovali, či v projekte sú zahrnuté všetky

zmeny, o ktoré ste požiadali v priebehu roka 2007. V opačnom prípade kontaktujte svojho manažéra, ktorý je povinný tieto zmeny vykonať.

Pri vypracovaní finančnej časti správy je potrebné postupovať podľa jednotlivých bodov „Manuálu“. Súčasne je potrebné dodržiavať zmluvné podmienky, „Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami...“, ktoré tvoria prílohu k uzatvorenej zmluve (v priebehu riešenia projektu môžu byť aktualizované, o čom riešiteľ bude vždy informovaný) a metodické pokyny, ktoré sú vydávané každý rok. Zvlášť dôležité je dodržiavať rozpočet sledovaných položiek (mzdové náklady, cestovné, nepriame náklady) schválených agentúrou a rozpis nákladov uvedený v projekte v časti C.

Položky, ktoré budú čerpané v rozpore s vyššie uvedeným, bude agentúra považovať za neoprávnene čerpané a bude požadovať ich vrátenie do štátneho rozpočtu v zmysle príslušných ustanovení zmluvy. Odporúčame preto zodpovedným riešiteľom oboznámiť s týmito pokynmi aj ekonomický úsek žiadateľa ešte pred vyplňovaním finančnej časti ročnej správy z dôvodu, že oprava skutočného čerpania finančných prostriedkov sa bude povoľovať iba v mimoriadnych prípadoch.

### Časť manuálu „Kolektív“

Ak ste pred spracovaním ročnej správy agentúre neoznámili menovite zmenu členov riešiteľského kolektívu, prípadne zodpovedného riešiteľa, pri vyplňovaní ročnej správy už takúto osobu do „Kolektívu“ (začiatok manuálu) nebudete môcť pridať.

Ak boli v spracovávanom roku čerpané finančné prostriedky na osoby, ktoré sú uvedené v projekte iba počtom v časti „ostatní“, alebo riešenie projektu si mimoriadne vyžiadalo účasť nejakej inej osoby (napr. vodič, mimoriadne práce formou dohody o vykonaní práce a pod.), tieto osoby musíte menovite uviesť do kolektívu. Z ponuky „Typ“ vyberiete zodpovedajúce označenie, t.j. „ostatný“ alebo „iný“.

Pokiaľ sa na projekte zúčastnil väčší počet osôb, napr. brigádnikov, ako meno a priezvisko uvediete „brigádnici“ a v poznámke uvediete ich počet.

Odporúčame kolektív aktualizovať („ostatný“ a „iný“) ešte pred vyplňovaním ročnej správy, aby ste pri čerpaní položiek, kde je potrebné uviesť meno, mohli vyberať osoby priamo z kompletného zoznamu osôb. V opačnom prípade, budete úpravu kolektívu nútení vykonať v priebehu vyplňovania čerpania.

### Najčastejšie sa opakujúce chyby pri spracovaní finančnej časti správy a usmernenie k vyplňovaniu jednotlivých tabuliek.

Nižšie uvádzame najčastejšie chyby, ktorých sa riešitelia dopúšťajú v priebehu riešenia projektu a pri spracovaní finančnej časti ročnej, resp. záverečnej správy. Je nevyhnutné, aby sa riešitelia s nimi oboznámili ešte pred jej vypracovaním, čím sa predíde mnohým nedorozumeniam, prepracovávaniu správ a hlavne nedôjde zo strany žiadateľa k porušeniu finančnej disciplíny s následnou povinnosťou vrátenia neoprávnene čerpaných finančných prostriedkov do štátneho rozpočtu.

Riešitelia nesledujú znenie aktuálnych zásad, ktoré tvoria prílohu k zmluve, resp. poslednému dodatku k zmluve a metodických pokynov.

- Náklady na projekt sa uhrádzajú z účtu, na ktorom sú vedené finančné prostriedky agentúry. Výnimky sú dané v Zmluve, v časti III. Spôsob čerpania podpory.
- Náklady voči agentúre v prvom roku riešenia je možné uplatniť iba od termínu, ktorý je uvedený v zmluve v čl. II. Predmet zmluvy.

- Náklady voči agentúre je prípustné uplatniť iba s dátumom úhrady faktúry, ktorý je v súlade so zák. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách, čo znamená, že z prostriedkov APVV poskytnutých pred 1.10. nie je prípustné uhrádzať faktúry po 31.12. bez ohľadu na typ organizácie. Výnimky sú dané v § 26 ods.3 citovaného zákona. Nedodržanie sa považuje za hrubé porušenie finančnej disciplíny a takéto prostriedky APVV označí za neoprávnené čerpané. Pod dátumom úhrady faktúry sa rozumie dátum, kedy faktúra bola uhradená cez štátnu pokladnicu, prípadne suma bola odpísaná z účtu na ktorom sú vedené finančné prostriedky na projekt. Presné informácie poskytne ekonomický úsek organizácie.
- Náklady znejúce na meno, sú v priebehu roka čerpané na pracovníkov, ktorí nie sú členmi riešiteľského kolektívu. Riešitelia neoznamujú a neaktualizujú zmenu riešiteľského kolektívu pred podaním správy. V čase vyplňovania ročnej, resp. záverečnej správy zmena riešiteľského kolektívu nebude povolená. Pri spracovaní ročnej správy do zoznamu je možné menovite doplniť iba osobu do kategórie „Ostatný“ (t.j. osoba z projektu, uvedená v riešiteľskom kolektíve v časti „Ostatní“ iba počtom a do kategórie „Iný“ (t.j. osoba, ktorá nie je členom riešiteľského kolektívu, ani pod „Ostatní“) a na ktorú je nutné čerpať nejaký druh nákladu. Zdôvodnenie je potrebné uviesť v popise položky, alebo samostatne zdôvodniť v príslušnej časti správy podľa „Manuálu“ kapitola IVa.
- Pri nákladoch čerpaných na konkrétnu osobu, napr. dohodách o vykonaní práce, konferenčných poplatkoch, nie sú uvedené mená, názov a miesto konferencie. Tieto informácie uvádzate v popise položky.
- Schválenú rozpočtovanú výšku celkových **mzdových nákladov nie je možné prekročiť**. Systém na prekročenie upozorní a pokračovať je možné až po oprave. To isté platí **aj pri prekročení priemernej hodinovej mzdy** (210Sk/1hod.) okrem osôb s typom „Iný“. Takáto osoba nesmie byť členom riešiteľského kolektívu. Ak sú mzdové prostriedky vyplácané napr. väčšiemu počtu brigádnikov a v projekte boli zahrnutí do kategórie „ostatní“ pred vyplňovaním je potrebné aktualizovať zoznam osôb zúčastnených na projekte. V tomto prípade ako meno a priezvisko uvediete „brigádnik“ a do popisu položky uvediete ich počet. Ostatné údaje v rozpise nákladov vyplníte za celkový počet. Nakoľko u týchto osôb nevyžadujeme ďalšie identifikačné údaje, je potrebné, aby riešiteľ všetky kópie dokladov mal uložené pri ročnej správe ku kontrole tak, ako všetky ostatné prvotné doklady.
- **Cestovné výdavky** obsahujú cestovné náhrady v zmysle platného zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. V mimoriadnych prípadoch, keď náklad je potrebné uplatniť na pracovníka, ktorý nie je členom riešiteľského kolektívu (napr. vodič), alebo je v projekte zaradený do kategórie „ostatní“, musíte túto osobu doplniť do kolektívu. Systém umožňuje doplnenie aj priamo. V popise položky uvediete dôvod. Nakoľko u týchto osôb taktiež nevyžadujeme ďalšie identifikačné údaje, je potrebné, aby riešiteľ všetky kópie dokladov mal uložené pri ročnej správe vo svojej organizácii. Ako dátum sa uvádza buď dátum úhrady faktúry (napr. letenka), alebo dátum vyúčtovania cesty, t.j. dátum, kedy boli finančné prostriedky uhradené z účtu.  
Prekračovanie rozpočtovanej výšky cestovného bude agentúra kontrolovať. Ak bol agentúrou už schválený rozpočet, ktorý obsahuje aj zvýšenie rozpočtu o viac ako 30 000 Sk, tento rozpočet už nie je prípustné prekročiť. Ak riešiteľ o zmenu nežiadal, je prípustné prekročenie max. o 30 000 Sk. Všetky prostriedky čerpané navyše, budú považované za neoprávnené. Pri zvyšovaní cestovného je potrebné zároveň sledovať aj

- neprekročením 30%-nej výšky z celkových priamych bežných nákladov. Tento údaj bude prepočítaný hlavne pri podaní záverečnej správy za celé obdobie riešenia.
- V tab. „**Materiál**“, názvy položiek sú uvedené veľmi všeobecne, napr.: kniha, časopis, prístroj, spotrebný materiál, príp. je uvedený nesprávne a zbytočne iba názov dodávateľa. Názov nákladovej položky musí byť zrozumiteľný tak pre kontrolu, ako aj pre posudzovateľa. Pri nákupoch prístrojového vybavenia, kde celková cena môže spĺňať charakter kapitálových výdavkov, odporúčame uviesť aj počet kusov, prípadne v zdôvodnení nákladov uviesť, že výdavok nie je kapitálový.
  - V položke **Odpisy**, uvediete položky, ktoré sú predmetom odpisu. Povolené je odpisovať iba používané prístroje a zariadenia na projekt vo výške odpisu, vypočítaného v závislosti od doby používania. Do dátumu uvediete dátum, ku ktorému bol odpis uplatnený voči agentúre.
  - Ak sú v nákladovej položke **Služby** uplatnené dohody o vykonaní práce členom riešiteľského kolektívu, je potrebné v popise uviesť aj počet odpracovaných hodín, aby bolo možné prepočítať výšku hodinovej mzdy.
  - **Energie, vodné, stočné, komunikácie** nesmú obsahovať nákladové položky, ktoré majú charakter nepriameho (režijného charakteru) napr. bežné mesačné faktúry organizácie za el.energiu, vodu, stočné, odvoz odpadu, telefóny, t.j. faktúry súvisiace s bežnou prevádzkou organizácie. Ich opodstatnenosť musí byť evidentná z popisu položky.
  - Pri zvyšovaní **Nepriamych nákladov** je potrebné taktiež dodržať výzvou stanovenú maximálnu hranicu, t.j. 20% z celkových bežných výdavkov. Tento údaj bude prepočítaný hlavne pri podaní záverečnej správy za celé obdobie riešenia. V prípade prekročenia pôjde o neoprávnený náklad.
  - Zakúpený majetok v položke **Kapitálové výdavky** sa musí zhodovať s majetkom uvedeným v návrhu projektu. Zmena je prípustná iba na základe písomného súhlasu agentúry. Názvy jednotlivých predmetov je potrebné uvádzať tak, ako sú uvedené v návrhu projektu, prípadne žiadosti o zmenu. Predíde sa tak zbytočnej následnej komunikácii a vysvetľovaniu. Je neprípustné uplatniť náklad na predmet, ktorý nebol agentúrou odsúhlasený. Takýto náklad bude označený za neoprávnené čerpaný. V prípade zakúpenia dvoch rovnakých predmetov s rôznym % využitia, rôznou obstarávacou cenou, je potrebné každý predmet uviesť samostatne. Do obstarávacej ceny je potrebné zahrnúť všetky náklady, z ktorej sa cena skladá. Je neprípustné ako samostatnú položku uvádzať napr. DPH, colný dlh a pod. Za obstarávaciu cenu je potrebné dosadiť sumu, ktorá bola odpísaná z účtu, resp. uhradená cez štátnu pokladnicu v deň úhrady faktúry, nie sumu v deň zaúčtovania vo vnútornom účtovníctve. Ak ostatné náklady boli uhradené v inom termíne, dopočítajú sa do tejto sumy. Nevyčerpané kapitálové výdavky je možné prenášať do nasledujúcich rokov až do skončenia riešenia projektu.
  - Výška prerozdelených finančných prostriedkov pre **spoluriešiteľské organizácie** musí byť v súlade s projektom a s kooperačnými zmluvami, príp. ich dodatkami, ktoré ste povinní v zmysle zmluvy predkladať agentúre do 30 dní po ich podpise.
  - Skutočnú výšku **Spolufinancovania** z iných zdrojov, ak je uvedené v projekte, je potrebné uviesť aj v ročnej správe. Príslušnú tabuľku vyplníte v časti III manuálu
  - **Pred vygenerovaním** konečného znenia finančnej časti správy je potrebné všetky výrazné nákladové položky podľa jednotlivých tabuliek, ktoré nebolo možné dostatočne zdôvodniť v popise položky, alebo neboli zdôvodnené v projekte, samostatne zdôvodniť v časti IVa „Manuálu“ tak, aby ich účelné využitie pri riešení projektu bolo nespochybniteľné.

## Zásady tvorby rozpočtu na nasledujúci rok

Rozpočet na nasledujúci rok je súčtom rozpočtu finančných prostriedkov plánovaných na nasledujúci rok a prenesených finančných prostriedkov nevyčerpaných v predchádzajúcom roku.

Prenášať finančné prostriedky do nasledujúceho roka sú oprávnené iba verejné vysoké školy v pozícii hlavného riešiteľa, bez ohľadu na typ spoluriešiteľskej organizácie, alebo v pozícii spoluriešiteľa, ak hlavný riešiteľ je iná organizácia, ako verejná vysoká škola. Všetky ostatné organizácie sú do nasledujúceho roka oprávnené prenášať iba nevyčerpané kapitálové výdavky. V každom prípade, ak je to potrebné v zmysle zásad, žiadosť o povolenie prenosu finančných prostriedkov do nasledujúceho roka podáva zodpovedný riešiteľ za projekt ako celok. Výšku prenášaných finančných prostriedkov zadávate v príslušnom kroku bodu III Manuálu.

**Prerozdelenie prenášaných** finančných prostriedkov, ak je iné v porovnaní s položkami, ktoré sú automaticky vypočítané v stĺpci „F - Nevyčerpané“ je potrebné zdôvodniť. Tento stĺpec nesmie vykazovať mínusové hodnoty, systém Vás na to upozorní.

**Pri návrhu rozpočtu na nasledujúci rok** (stĺpec G) ktorú vykonáte podľa bodu V manuálu sa Vám automaticky vygeneruje žiadosť pri akomkoľvek zvýšení v položke Mzdy a v položke Cestovné výdavky pri zvýšení o viac ako 30 000 Sk. To znamená, ak sa na riešení projektu podieľajú aj spoluriešiteľské organizácie, prípadnú zmenu v ich rozpočte zodpovedný riešiteľ premietne do celkového rozpočtu. Žiadosť sa vygeneruje iba pri zmene rozpočtu celkových nákladov. Je neprípustné, aby riešiteľ žiadal agentúru o schválenie zmeny rozpočtu v spoluriešiteľskej organizácii. Zmenu schvaľuje zodpovedný riešiteľ a je povinný túto mať k dispozícii pri projekte v prípade kontroly.

## Zásady zúčtovania finančných prostriedkov so štátnym rozpočtom

Prehľad o vrátení nespotrebovaných finančných prostriedkov do štátneho rozpočtu prostredníctvom agentúry je uvedený v tab. Podklad k zúčtovaniu so štátnym rozpočtom. Je vygenerovaná na základe údajov, ktoré vyplňujete podľa bodu III Manuálu.

- Ak je príjemcom podpory verejná vysoká škola bez ohľadu na typ spoluriešiteľskej organizácie, nevyčerpané finančné prostriedky nemusí vrátiť do štátneho rozpočtu a tieto môže prenášať do nasledujúceho roka.
  - Ak je príjemcom podpory iná organizácia ako verejná vysoká škola, nespotrebované finančné prostriedky je povinná vrátiť do štátneho rozpočtu.
  - Ak je príjemcom podpory iná organizácia ako verejná vysoká škola a má spoluriešiteľov, ktorými sú rôzne typy organizácií, nespotrebované finančné prostriedky je povinná vrátiť do štátneho rozpočtu za všetky organizácie okrem verejných vysokých škôl, ktoré tieto môžu prenášať do nasledujúceho roka.
  - Zodpovedný riešiteľ môže rozhodnúť o vrátení nespotrebovaných finančných prostriedkov aj v prípade, keď ich organizácia môže prenášať.
- Zúčtovanie so štátnym rozpočtom vykonávajú organizácie žiadateľa 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 bankovom 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 neúčelne použité

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 formou **Avíza**, 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.

## **Záver**

V prípade nejasností sa obráťte na svojho projektového manažéra.

Bratislava 9.1.2008

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