

Podmienky použitia poskytnutých finančných prostriedkov na výskum a vývoj

Úvod

Prideľovanie finančných prostriedkov dotácie na projekty vychádza najmä z ustanovení zákona 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 v znení zákona č. 233/2007 Z. z. (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."), zákona NR SR č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 25/2006 o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Výnosu Ministerstva obrany Slovenskej republiky z 29. mája 2007 č. SEOPMVL-104-81/2007-OdL o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva obrany Slovenskej republiky na výskum a vývoj zameraný na zabezpečenie obrany štátu v znení výnosu Ministerstva obrany Slovenskej republiky z 26. novembra 2008 č. SEOPMVL-103-30/2008-OdL.

Dotácia sa prideľuje na základe zmluvy medzi Ministerstvom obrany SR (ďalej len „MO SR“ alebo „poskytovateľ“) a príjemcom.

Pri hospodárení s pridelenými finančnými prostriedkami dotácie je príjemca povinný postupovať podľa všeobecne záväzných právnych predpisov najmä zákonom č. 523/2004 Z. z. a metodických pokynov a usmernení poskytovateľa.

Poskytovanie finančných prostriedkov - dotácie na podporu výskumu a vývoja právnickým osobám - podnikateľom a fyzickým osobám – podnikateľom je štátnou pomocou podľa zákona č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov a Nariadenia Komisie (ES) č. 800/2008 zo 6. augusta 2008 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné so spoločným trhom podľa článkov 87 a 88 zmluvy (Všeobecné nariadenie o skupinových výnimkách).

MO SR poskytuje štátnu pomoc pre podnikateľské subjekty na základe Schémy podpory výskumu a vývoja č. X245/2010 (schéma štátnej pomoci – skupinová výnimka) (<http://www.mosr.sk/data/files/1709.pdf>).

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

1. Oprávnené výdavky/náklady na riešenie projektu

Oprávnené výdavky¹ sú výdavky, ktoré boli, z časového hľadiska, skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v zmluve o poskytnutí dotácie vo forme nákladov alebo výdavkov prijímateľa a z vecného hľadiska spĺňajú kritériá oprávnenosti. Oprávnené výdavky/náklady v zmysle ustanovenia § 17 zákona č. 172/2005 Z. z. na riešenie projektu výskumu a vývoja (ďalej len „V a V“) obsahujú príslušné položky priamych a nepriamych nákladov.

¹ V prípade schémy štátnej pomoci sú oprávnené, resp. neoprávnené výdavky, resp. náklady, stanovené v príslušnej schéme štátnej pomoci.

Výdavky/náklady na projekt alebo na inú podporovanú činnosť sú kalkulované a sú uvedené v rozpočte podporovaného projektu, ktorý obsahuje účel, druh, sumu a dobu použitia poskytnutých finančných prostriedkov a je súčasťou žiadosti o poskytnutie dotácie a súčasťou zmluvy.

Aby výdavky/náklady mohli byť oprávnenými, musia spĺňať všeobecné pravidlá oprávnenosti výdavkov:

- vynaložený výdavok je **v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi** (slovenská ako aj európska legislatíva);
- výdavok je vynaložený na projekt (**existencia priameho spojenia s projektom**) schválený poskytovateľom;
- výdavky sú vynaložené na aktivity v súlade s obsahovou stránkou projektu a sú plne v súlade s cieľmi projektu, výdavky prispievajú k dosiahnutiu plánovaných aktivít projektu;
- výdavok je **realizovaný na oprávnenom území**;
- výdavok je primeraný, t.j. **zodpovedá obvyklým cenám v danom mieste a čase**;
- spĺňa podmienky **hospodárnosti** (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu), **efektívnosti** (maximalizácia pomeru medzi vstupom a výstupom projektu) a **účelnosti** (nevyhnutnosť pre realizáciu aktivít projektu a priama väzba na ne);
- výdavok je podložený **účtovnými záznamami a dokladmi**, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi;
- patrí do skupiny výdavkov odsúhlaseného rozpočtu projektu;
- spĺňa podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle príslušnej výzvy na predkladanie žiadostí o dotáciu;
- neprekryva sa s iným výdavkom;

V prípade osobných výdavkov - mzdy, platy, dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru je nutné, aby prijímateľ rešpektoval odmeňovanie jednotlivých pracovných pozícií s ohľadom na jeho predchádzajúcu mzdovú politiku, t.j. nie je možné akceptovať navýšenie mzdy iba z dôvodu prác vykonávaných na projekte financovaného z dotácie (napr. rozdielne mzdové sadzby za práce vykonávané mimo aktivít projektu a za práce vykonávané na aktivitách projektu; rozdielne hodinové sadzby v prípade viacerých projektov tej istej funkcie - projektový manažér - u jednej osoby; neopodstatnené rozdielne hodinové sadzby pri odbornom personáli). Takéto navýšenie bude mať za následok **vznik neoprávnených výdavkov**.

Jednotkové ceny uvádzané v rozpočte sú **maximálnymi cenami**, t.j. nie je možné ich pokladať automaticky za oprávnené v maximálnej výške (ceny uvedené v rozpočte zmluvy o poskytnutí dotácie), nakoľko uvedené jednotkové ceny musia zodpovedať **cenám v danom mieste a čase** v zmysle zmluvy o poskytnutí dotácie a zásadám zdravého finančného riadenia. Uvedené môže mať za následok **vznik neoprávnených výdavkov**, ak nebude dodržané uvedené ustanovenie zmluvy o poskytnutí dotácie a dodržaná **zásada zdravého finančného riadenia výdavkov**, t.j. musia byť splnené zásady správneho a efektívneho finančného riadenia a musí byť zaručená dokázateľnosť výdavku a hospodárnosť využitia prostriedkov, ide najmä o posúdenie výdavkov z hľadiska hodnoty dosiahnutej za vynaložené peniaze a nákladovej efektívnosti.

Výdavky projektu sú neoprávnenými výdavkami najmä ak ide o:

- výdavky bez priameho vzťahu k projektu;
- výdavky, ktoré nie sú v súlade s rozpočtom a komentárom k projektu;
- výdavky, ktoré vznikli pred počiatočným dátumom oprávnenosti výdavkov (v zmysle zmluvy o poskytnutí dotácie);
- výdavky definované vo všeobecne záväzných predpisoch a výzve ako neoprávnené.

Kritériá zostavenia rozpočtu projektu po obsahovej stránke:

- výdavok uvedený v každej položke musí sa jednoznačne týkať oprávnenej aktivity projektu a byť vynaložený v oprávnenom období pre výdavky podľa zmluvy o poskytnutí dotácie, (dátum realizácie výdavku = dátum úhrady, predstavuje počiatočný bod pre posúdenie oprávnenosti výdavkov),
- výdavok uvedený v každej položke **musí byť vynaložený na aktivitu** v súlade s **obsahovou stránkou projektu** a byť plne v **súlade s cieľmi projektu**,
- výdavok uvedený v každej položke musí byť opodstatnený (nevyhnutný k dosiahnutiu plánovaných aktivít projektu),
- výdavok uvedený v každej položke musí spĺňať zásady zdravého a efektívneho finančného riadenia a pri preukazovaní oprávnenosti výdavku je potrebné, aby žiadateľ/prijemca vedel preukázať hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť daného výdavku,
- výdavok uvedený v každej položke musí spĺňať všetky požadované náležitosti, aby mohol byť posúdený za oprávnený (súlad s európskou a slovenskou legislatívou),
- výdavky vznikajúce v súvislosti s realizáciou projektu a sú uhrádzané po začiatku realizácie projektu resp. po podpise zmluvy o poskytnutí dotácie, výdavky sú primerané (teda zodpovedajú obvyklým cenám v danom mieste a čase), výdavky sú identifikovateľné a preukázateľné a sú doložené účtovnými záznamami, ktoré sú riadne evidované u prijímateľa v súlade s platnou legislatívou),
- súčasťou rozpočtu je aj daň z pridanej hodnoty u žiadateľa, ktorý je platiteľom dane z pridanej hodnoty (zdaniteľná osoba), **v prípade, ak nemá nárok na odpočet DPH** v plnej výške pri danom prijatí plnení v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty. U neplatiteľa DPH je daň z pridanej hodnoty oprávneným výdavkom, nakoľko táto osoba si nemôže nárokovat odpočet dane z pridanej hodnoty na vstupe. V prípade, keď je plnenie oprávnené iba v alikvotnej časti, je daň z pridanej hodnoty vzťahujúca sa k tomuto plneniu oprávnená v rovnakej alikvotnej časti. V prípade, že existuje zákonný nárok na odpočet dane z pridanej hodnoty, táto daň nie je oprávneným výdavkom.

2. Zoznam oprávnených výdavkov na riešenie projektu

Ekonomicky oprávnené náklady/výdavky (podľa § 17 ods. 6 zákona č. 172/2005 Z. z.) na riešenie projektu výskumu a vývoja (VaV) obsahujú príslušné položky priamych a nepriamych nákladov. Všetky finančné požiadavky musia byť uvedené v návrhu projektu a podrobne zdôvodnené v členení podľa položiek predloženého rozpočtu projektu. Z ich zdôvodnenia musí vyplývať ich nutnosť na riešenie projektu.

2.1 Priame náklady sú náklady na uskutočnenie činností preukázateľne priamo súvisiacich s riešením projektu. Tieto náklady zahŕňajú bežné výdavky a kapitálové výdavky.

2.1.1 Bežné výdavky

Mzdové náklady a ostatné osobné náklady (OON) – skupina výdavkov 610²
(§ 17 ods. 3 písm. a) zákona č. 172/2005 Z. z.)

- na riešiteľov zodpovedajúce ich účasti na riešení projektu poskytované v zmysle § 17 ods. 3 písm. a) zákona č. 172/2005 Z. z.. Mzdové náklady a ostatné osobné náklady musia zodpovedať skutočnej práci vynaloženej na riešení projektu a počtu hodín v nadväznosti na počet hodín uvádzaných v návrhu projektu, ktorý bude pri zúčtovaní kontrolovaný.

² Označenie skupín výdavkov podľa ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie MF SR

Pre interných zamestnancov príjemcu (majú uzatvorenú pracovnú zmluvu s príjemcom), poskytovateľ stanovuje maximálnu hranicu hodinovej mzdy na **9 €** na jedného zamestnanca (hrubá mzda).

Pre externých pracovníkov (osoby, ktoré nie sú v žiadnom pracovno-právnom vzťahu k príjemcovi). Dodávatelia - zmluvy uzavreté podľa ustanovení občianskeho alebo obchodného zákonníka, resp. inej právnej normy mimo pracovnoprávnych noriem, poskytovateľ stanovuje maximálnu hranicu na **17 €** na jedného zamestnanca na osobohodinu a len na čas, ktorý bude priamo určený na aktivitu. Ostatné výdavky: cestovné, stravné, ubytovanie, telekomunikačné poplatky a iné nebudú akceptované z dôvodu zvýšenej odmeny na osobohodinu a nebudú považované za oprávnené.

Mimoriadne kvalifikovaný tuzemský odborný personál môže mať v ojedinelých prípadoch aj vyššie ohodnotenie, ak si to povaha projektu a náročnosť témy vyžaduje. Je potrebné získať ohodnotenie na základe viacerých ponúk na trhu a schválenie tejto sadzby na základe zdôvodnenia (žiadateľ jednoznačne preukáže potrebu tohto experta pre potreby projektu a zároveň je nutné preukázať potrebnú kvalifikáciu daného experta - napr. citácie SCI v zahraničných karentovaných časopisoch (bez autocitácií); počet patentov, vynálezov, úžitkových vzorov v SR a v zahraničí; publikácie uverejnené v zahraničných karentovaných časopisoch za obdobie posledných 5 rokov, referencie (!upozornenie: samotný vedecko-pedagogický titul alebo prax v odbore sú iba podpornými prostriedkami na preukázanie potrebnej kvalifikácie, t.j. nezaručujú schválenie zvýšenej sadzby!). Uvedené zdôvodnenie by malo byť priložené v rámci žiadosti o dotáciu, aby bolo možné v procese hodnotenia žiadosti o dotáciu schváliť, znížiť alebo zamietnuť uvedenú jednotkovú cenu pre danú rozpočtovú položku. Ak zdôvodnenie nebude priložené jednotková cena na danú rozpočtovú položku bude zamietnutá, resp. znížená v rámci hodnotiaceho procesu. Maximálna sadzba na osobohodinu v takomto prípade nemôže prekročiť výšku **43,50 €**. (Uvedená hodnota je konečná a už nie je ju možné ďalej zvyšovať).

Poskytovateľ môže prideliť mzdové prostriedky na riešenie v týchto prípadoch:

1. na mzdy zamestnancov prijatých podľa pracovnej zmluvy výhradne na riešenie projektu;
2. na príslušnú časť mzdy, ktorá zodpovedá personálnej kapacite, ktorou sa zamestnanec podieľa na riešení projektu;

Mzdy a OON môžu byť poskytnuté poskytovateľom za týchto podmienok:

- ak sú požadované mzdové prostriedky podľa bodu 1, musí žiadateľ k návrhu projektu priložiť aj prehlásenie, že prijme týchto zamestnancov na plný alebo čiastočný úväzok na dobu riešenia projektu;
- pre vedeckých zamestnancov odmeňovaných podľa bodu 1 a 2 sa v návrhu projektu uvádza celkový počet hodín na riešenie projektu a celková suma požadovaná na mzdové prostriedky pre jednotlivých zamestnancov;
- pre technické a administratívne sily, t.j. členov riešiteľského kolektívu v pozícii „ostatní“ sa uvádza len počet zamestnancov plánovaný pre daný rok a celková požadovaná suma;
- v prípade, že na riešení projektu sa podieľajú aj doktorandi študijného programu v dennej forme, možnosť a spôsob odmeňovania sa musí riadiť všeobecne platnými nariadeniami a internými predpismi organizácie, ktorá znáša plnú zodpovednosť za ich porušenie.

Mzdy musia zodpovedať mzdám za vykonaný druh práce (porovnávacou základňou môže byť napríklad hrubá mzda pre obdobnú alebo zhodnú pracovnú činnosť v danej organizácii) v danom mieste a v čase. Akékoľvek nadhodnotenie mzdy, t.j. rozdiel medzi nárokovanou mzdou a reálnou mzdou (cena zodpovedajúca danému druhu práce a v danom mieste a v čase napríklad podľa materiálov Štatistického úradu SR) bude automaticky vyhodnotený ako neoprávnený výdavok.

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského zákona.

Poistné a príspevok do poisťovní – skupina výdavkov 620
(§ 17 ods. 3 písm. a) zákona č. 172/2005 Z. z.)

- uplatňuje sa podľa platnej legislatívy.

Cestovné náhrady – skupina výdavkov 631
(§ 17 ods. 3 písm. b) zákona č. 172/2005 Z. z.)

- náklady na tuzemské a zahraničné pracovné cesty do výšky, na ktorú vzniká nárok podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

Energie, voda a komunikácie – skupina výdavkov 632
(§ 17 ods. 3 písm. c) zákona č. 172/2005 Z. z.)

- priamo súvisiace s riešením projektu.

Materiál – skupina výdavkov 633
(§ 17 ods. 3 písm. c) zákona č. 172/2005 Z. z.)

- náklady na materiál priamo súvisiaci s riešením projektu.

Rutinná a štandardná údržba – skupina výdavkov 635
(§ 17 ods. 3 písm. f) zákona č. 172/2005 Z. z.)

- výhradne v súvislosti údržbou a opravami vybavenia používaného na riešenie projektu okrem interiérového vybavenia, budov, objektov a komunikačnej infraštruktúry.

Nájomné za nájom – skupina výdavkov 636
(čl. 31, ods. 5 písm. b) Ú. V. EÚ L 214/33 z 9. 8. 2008; § 17 ods. 3 písm. f) zákona č. 172/2005 Z. z.)

- výhradne za účelom riešenia projektu počas aktuálnej doby nutného využívania nájmu;
- náklady na zapožičanie prístrojového vybavenia využívaného na riešenie projektu;

Služby – skupina výdavkov 637
(§ 17 ods. 3 písm. b), d) a e) zákona č. 172/2005 Z. z.)

- náklady na služby priamo súvisiace s riešením projektu poskytované fyzickými osobami na základe dohody o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce;
- náklady na služby priamo súvisiace s riešením projektu poskytované fyzickými osobami – podnikateľmi a právnickými osobami (na základe uzatvorených zmlúv). V rámci priamych oprávnených výdavkov projektu je možné zahrnúť aj náklady súvisiace s výrobou prototypu produktu (zariadenia), overovacou výrobou pre overenie technológie, resp. overovacou výrobou produktu v rozsahu zmluvne dohodnutom s realizátorom. Výška týchto nákladov **nemôže presiahnuť 25%** z celkových oprávnených nákladov na projekt. Špecifikácia skutočne vynaložených nákladov bude uvedená v záverečnej správe.
- náklady na organizovanie konferencií, seminárov;
- náklady spojené so zverejnením výsledkov v SR alebo v zahraničí a náklady na patentovú ochranu výsledkov.

Odpisy
(§ 17 ods. 3 písm. f) zákona č. 172/2005 Z. z.)

- uplatňujú sa iba účtovné odpisy dlhodobého hmotného a nehmotného majetku využívaného na riešenie projektu, a iba vo výške úmernej k času ich používania pre účely riešenia projektu, vypočítané na základe osvedčených účtovných postupov.

Pre dlhodobý hmotný majetok s dobou odpisovania dlhšou ako je doba riešenia projektu alebo obstarávacia cena (definovaná podľa § 25 ods. 6 písm. a) zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení) je vyššia ako 1 700 € s prevádzkovo-technickou funkciou dlhšou ako 1 rok a súčasne dlhšou ako doba riešenia projektu, príspevok MO SR (oprávnené náklady) sa určí podľa vzorca:

$$ON = (A/B) \times C \times D$$

kde:

ON sú oprávnené náklady,

A je doba využitia na riešenie projektu v kalendárnych rokoch,

B je doba odpisovania v rokoch (určí sa podľa zákona č. 595/2003 Z. z. v platnom znení),

C je obstarávacia cena zariadenia,

D je podiel využitia prístroja pre riešenie projektu.

Oprávnené náklady (ON), vypočítané podľa uvedeného vzorca, sa v kalkulácii nákladov projektu uvedú ako odpisy. Rozdiel medzi obstarávacou cenou a oprávnenými nákladmi hradí prijímateľ, ktorý nákup realizuje, z iných zdrojov mimo projektu.

- neuplatňujú sa odpisy dlhodobého hmotného a nehmotného majetku zakúpeného z prostriedkov poskytnutých MO SR.

Náklady partnerskej organizácie na riešenie časti projektu sa nepovažujú za náklady na služby poskytované fyzickými alebo právnickými osobami. Každá partnerská organizácia, ktorej príjemca poskytne časť finančných prostriedkov poskytovateľa na riešenie projektu na základe osobitnej (partnerskej) zmluvy, musí mať vypracovanú samostatnú kalkuláciu nákladov (rozpočet).

2.1.2 Kapitálové výdavky – skupina výdavkov 700 (§ 17 ods. 3 písm. f) zákona č. 172/2005 Z. z.)

- zaobstaranie a zhodnotenie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku prístrojového vybavenia, software a ďalšieho majetku) využívaného na riešenie projektu,
- oprávnené výdavky nezahrňujú zariadenia, ktoré slúžia danej inštitúcii bez ohľadu na riešenie projektu (stavby, stavebné úpravy, základné vybavenie pracoviska, bežná výpočtová alebo reprodukčná technika, ...),
- definovanie kapitálových výdavkov je v "ÚPLNÉ ZNENIE Metodického usmernenia Ministerstva financií Slovenskej republiky k č. MF/010175/2004-42 zo dňa 8. decembra 2004 a vysvetlivky k ekonomickej klasifikácii rozpočtovej klasifikácie v znení Dodatku č. 1 (FS č. 9/2005), Dodatku č. 2 (FS č. 3/2006), Dodatku č. 3 (FS č. 10/2006), Dodatku č. 4 (FS č. 11/2007), Dodatku č. 5 (FS č. 5/2008) a Dodatku č. 6 (FS č. 6/2009)",
- **MO SR neposkytuje dotáciu na kapitálové výdavky. V rámci oprávnených nákladov na projekt musia byť tieto hradené z prostriedkov prijímateľa.**

Objem kapitálových výdavkov nesmie prekročiť 30% z celkových oprávnených nákladov na projekt.

2.2 Nepriame výdavky/náklady (§ 17 ods. 4 zákona č. 172/2005 Z. z.)

Nepriame výdavky/náklady majú charakter bežných výdavkov. Sú to náklady na úhradu činností súvisiacich s riešením projektu, ktoré nie je možné priamo priradiť k činnostiam projektu, napr. časť mzdových nákladov obslužných zamestnancov vrátane ostatných osobných nákladov, zdravotného a sociálneho poistenia obslužného personálu, náklady na drobný spotrebný materiál obslužného personálu, účtovné odpisy majetku príjemcu a jeho partnerov v nadväznosti na jeho využívanie pre riešenie projektu.

Nepriame výdavky môžu tvoriť maximálne 20 % z celkových výšky poskytnutej dotácie.

3. Neoprávnené výdavky na riešenie projektu

Za neoprávnené výdavky bude poskytovateľ považovať všetky výdavky odporujúce príslušným ustanoveniam zákona č. 172/2005 Z. z. v znení zákona č. 233/2008 Z. z., najmä však:

- náklady na daň z pridanej hodnoty u platcov DPH;
- rôzne členské poplatky v domácich a zahraničných organizáciách (poplatok je možné uznať iba v prípade, ak je to spojené s možnosťou vstupu do knižníc, príp. so zľavou na nákup odbornej literatúry a časopisov potrebných pre riešenie projektu, čo je potrebné doložiť dokladom);
- poplatky za bežné jazykové a štatistické, počítačové kurzy;
- vydávanie monografií, učebníc a pod. na komerčné účely;
- predplatné odborných časopisov súvisiacich s riešením projektom, mimo obdobia riešenia projektu;
- poistenie vozidiel a iného majetku, celoročné diaľničné známky;
- poplatky za akreditáciu, koncesionárske poplatky;
- poplatky za odvoz a likvidáciu odpadu (okrem špeciálneho v súvislosti s projektom);
- náklady na propagáciu, marketing, reklamu, predaj a distribúciu výrobkov a pod.;
- úroky z dlhov a ďalšie finančné záväzky nesúvisiace s riešením projektu;
- náklady na rekonštrukciu kancelárskych a laboratórnych priestorov;
- náklady na obstaranie kancelárskeho a laboratórneho nábytku;
- náklady na nákup, opravu, odpisy a údržbu motorových vozidiel bežne využívaných riešiteľskou organizáciou.

4. Preukazovanie oprávnenosti výdavkov

Príjemca dokladá oprávnené výdavky najmä nasledovnou dokumentáciou:

- účtovné doklady;
- doklady o úhrade (bankový výpis, výdavkový pokladničný doklad);
- inú dokumentáciu požadovanú poskytovateľom na preukázanie oprávnenosti výdavkov.

V prípade identifikovania nedostatkov v rámci administratívneho overovania hospodárenia príjemcu, poskytovateľ môže vyzvať príjemcu na ich odstránenie. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, poskytovateľ má právo znížiť dotáciu o neoprávnené výdavky, ku ktorým príjemca ani na základe výzvy na doplnenie nepredložil relevantnú podpornú dokumentáciu preukazujúcu oprávnenosť uskutočneného výdavku. Poskytovateľ je oprávnený znížiť výšku dotácie z dôvodu existencie neoprávnených výdavkov aj bez predchádzajúceho vyzvania príjemcu, pokiaľ príjemca nesplnil všetky požiadavky uvedené v závažných dokumentoch. **Poskytovateľ je oprávnený pozastaviť/zamietnuť/znížiť platbu príjemcovi, pokiaľ zistí nedostatky na strane príjemcu.**

4.1 Náležitosti faktúry dodávateľa/zhotoviteľa

Faktúra dodávateľa/zhotoviteľa musí obsahovať nasledovné údaje:

- číslo faktúry,
- obchodné meno a sídlo objednávateľa (príjemcu),
- obchodné meno a sídlo zhotoviteľa,
- číslo a názov Zmluvy o dielo (označenie časti Zmluvy o dielo),
- názov a adresa banky zhotoviteľa,
- číslo účtu zhotoviteľa,
- suma požadovaná na platbu v EUR zaokrúhlená na dve desatinné miesta,
- náležitosti pre účely DPH (sadzba DPH, DIČ),
- podpis zodpovednej osoby za zhotoviteľa.

Pre preukázanie dodávaných tovarov, poskytnutých služieb³ alebo vykonaných prác uvádzať vo faktúrach názov Projektu.

4.2 Náležitosti dokladovania výdavkov na projekt

Príjemca vedie pri dokladovaní výdavkov na projekt nasledovnú dokumentáciu:

4.2.1 Personálne výdavky - interné (pracovnoprávne vzťahy - pracovný pomer, služobný pomer, dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru)

Pracovná zmluva

- pracovná zmluva a platový návrh (vrátane dodatkov),
- pracovné výkazy,
- mzdový list, resp. výplatnú pásku,
- členenie oprávnenej mzdy na podpoložky platnej ekonomickej klasifikácie (platí pre štátne rozpočtové organizácie),
- sumárny prehľad,
- spôsob výpočtu oprávnenej mzdy (ak relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - príjemca je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb.

Dohody

- dohoda o vykonaní práce, resp. iná dohoda,
- pracovné výkazy,
- sumárny prehľad,
- mzdový list, resp. výplatná páska,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),

³ Podľa zákona č. 651/2004 Z. z. § 19 ods. 3 prvá veta znie: „Ak sa dodanie tovaru alebo služby uskutočňuje čiastkovo alebo opakovane počas trvania zmluvy, považuje sa tovar alebo služba za dodaný najneskôr posledným dňom obdobia, na ktoré sa platba za opakovane alebo čiastkovo dodávaný tovar alebo službu vzťahuje“. K uplatňovaniu §19 ods. 2 a 3 vydalo Ministerstvo financií SR usmernenie č. MF/15571/2004-73, ktoré je uverejnené vo Finančnom spravodajcovi č. 15/2004.

- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu - prijímateľ je povinný označiť na bankovom výpise okrem úhrady oprávnenej mzdy zamestnancovi aj zodpovedajúce odvody vrátane dane z príjmov fyzických osôb

4.2.2 Personálne výdavky - externé - dodávka služieb (zmluvné vzťahy na základe napr. Obchodného zákonníka, Občianskeho zákonníka - zmluvné vzťahy mimo pracovnoprávných vzťahov, služobných pomerov)

- písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak relevantné v zmysle zmluvy o poskytnutí dotácie alebo príručky pre príjemcu),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné),
- písomná zmluva v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom,
- faktúra (ak relevantné),
- preberací protokol a pracovné výkazy o vykonaní príslušných aktivít/prác (pracovné výkazy je potrebné doložiť aj v prípade, ak výsledkom aktivity je dielo),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu.

4.2.3 Cestovné náhrady (tuzemské a zahraničné pracovné cesty)

- cestovný príkaz,
- cestovný lístok (ak relevantné),
- doklad za ubytovanie,
- písomná správa zo služobnej cesty,
- pri využití súkromného motorového vozidla pre služobné účely: overená kópia technického preukazu, spôsob výpočtu oprávnených výdavkov (je postačujúce, ak postup pre výpočet je uvedený v cestovnom príkaze, doklad o výške cestovného prostredníctvom verejnej dopravy (napr. potvrdenie dopravcu),
- bankový výpis dokumentujúci reálnu úhradu, resp. výdavkový pokladničný doklad dokumentujúci reálnu úhradu (ak relevantné - cestovné príkazy môžu obsahovať pokladničný doklad),
- v prípade stravného, cestovného alebo ubytovacích služieb poskytnutých na faktúru (prílohami k faktúre je písomná objednávka alebo písomná zmluva, dodací list, resp. preberací protokol a písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu - ak relevantné) ako podporná dokumentácia sa predloží *prezenčná listina*, na ktorej bude uvedené prebratie stravného, cestovného alebo poskytnutie ubytovania účastníkmi a presný termín a čas konania aktivity,
- pri využití motorového vozidla organizácie pre služobné účely: žiadanka na prepravu (relevantná žiadanka na prepravu týkajúca projektu), kniha jázd (relevantné strany knihy jázd) s označenými pracovnými cestami súvisiacimi s projektom, faktúra alebo pokladničný blok ERP (elektronická registračná pokladňa) z nákupu PHM, overená kópia technického preukazu, zákonná poisťka (ak relevantné - uplatňuje sa, ak príjemca si nárokuje na čiastočnú úhradu, zákonnú poisťku motorového vozidla organizácie), spôsob výpočtu oprávnených výdavkov na pohonné hmoty,
- doklady o ďalších nevyhnutných výdavkoch (napr. taxi služba - ak vnútroorganizačné smernice neumožňujú úhradu taxi služby - uvedené výdavky budú neoprávnené) vrátane písomného zdôvodnenia použitia taxi služby),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

Limity cestovných náhrad musia byť v súlade s aktuálnymi opatreniami k zákonu č. 283/2002 o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

4.2.4 Zariadenie/vybavenie

- písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak relevantné v zmysle zmluvy o poskytnutí dotácie alebo schémy pomoci),
- písomná objednávka alebo písomná zmluva (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve. Písomná zmluva sa vyžaduje vždy, ak hodnota obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon dvoch, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine.
- poisťna zmluva (preukázanie poistenia obstaraného majetku, ak relevantné),
- protokol o zaradení, resp. evidenčný list (ak nejde o dlhodobý hmotný/nehmotný majetok)
- faktúra,
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby príjemcu potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- certifikáty o zhode a pôvode tovaru,
- licencie k prístrojom a technológiám, prípadne inštalácie internetu (ak relevantné a bolo to predmetom projektu,
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak relevantné).

4.2.5 Energie a nájomné (priestorov)

- faktúra (nie vnútroorganizačná faktúra),
- písomná objednávka alebo písomná zmluva v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom (ak relevantné),
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (nájomné, elektrická energia, voda, plyn, teplo a iné) (ak relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu.

4.2.6 Spotrebný tovar, prevádzkový materiál a nájomné (stroje, prístroje)

- písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak relevantné v zmysle zmluvy o poskytnutí dotácie alebo schémy pomoci),
- písomná objednávka alebo písomná zmluva (zmluva musí byť v súlade s platným všeobecne záväzným právnym predpisom) vrátane dodatkov k uzavretej písomnej zmluve. Písomná zmluva sa vyžaduje vždy, ak hodnota obstarávaného zariadenia/vybavenia (vrátane nehmotného majetku) prekročí hodnotu 5 000,00 EUR, pod písomnou zmluvou sa na účely preukazovania oprávnenosti výdavkov myslí právny úkon dvoch, resp. viacerých zmluvných strán, ktorý obsahuje podstatné náležitosti právneho úkonu a podpisy zmluvných strán sú na rovnakej listine.
- faktúra,
- dodací list alebo preberací protokol vrátane podpisu osoby príjemcu potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu,

4.2.7 Poštovné a telekomunikačné poplatky

- podací lístok alebo výpis z podacieho hárku s adresami,

- faktúra,
- písomná zmluva,
- spôsob výpočtu oprávnenej výšky výdavku (ak je relevantné),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu.

4.2.8 Odpisy majetku

- protokol o zaradení,
- denník, resp. hlavná kniha alebo peňažný denník - účtovné prípady týkajúce sa zaúčtovania majetku v evidencii prijímateľa a úhrady majetku,
- stanovená metóda odpisovania (odpisový plán),
- výpočet výšky oprávnených odpisov,
- vyhlásenie o nefinancovaní majetku z akýchkoľvek verejných zdrojov⁴.

4.2.9 Ostatné výdavky

- písomná dokumentácia k verejnému obstarávaniu (ak relevantné v zmysle Zmluvy alebo schémy pomoci),
- písomná objednávka alebo písomná zmluva,
- prezenčné listiny (ak relevantné - napr. knihy pre frekventantov),
- faktúra,
- dodací list, resp. preberací protokol vrátane podpisu osoby prijímateľa potvrdzujúci prevzatie a dátum prevzatia,
- pokladničný blok (blok ERP),
- bankový výpis (originál alebo overená kópia), resp. výdavkový pokladničný doklad (originál alebo overená kópia) dokumentujúci reálnu úhradu.

5. Postup pri prevode finančných prostriedkov

MO SR poskytne finančné prostriedky na riešenia projektu priamo z rozpočtu MO SR. Pokiaľ sa na riešení zúčastňujú aj partnerské organizácie, MO SR poskytne všetky finančné prostriedky určené na riešenie projektu príjemcovi a ten následne na základe osobitnej (partnerskej) zmluvy medzi príjemcom a partnerom prevedie príslušnú časť financií na jeho účet. Kópiu tejto zmluvy vrátane jej dodatkov je príjemca povinný predložiť poskytovateľovi do 30 kalendárnych dní od ich podpisu.

6. Hospodárenie s finančnými prostriedkami určenými na riešenie projektu

S finančnými prostriedkami určenými na riešenie projektu sa hospodári v súlade s ustanoveniami zákona č. 523/2004 Z. z. a so zmluvou a jej dodatkami, ako aj s metodickými pokynmi a usmerneniami poskytovateľa.

V prípade, ak dôjde k porušeniu zmluvných podmienok alebo uvedeného zákona pri použití finančných prostriedkov, príjemca sa sankcionuje podľa príslušných ustanovení zákona č. 523/2004 Z. z..

⁴ Zdroje ES, štátny rozpočet, zdroje obce, VÚC a iné verejné zdroje.

6.1. Zmena rozpočtu

Zodpovedný riešiteľ spolu s príjemcom musí písomne požiadať poskytovateľa o súhlas so zmenou schváleného sumárneho rozpočtu pre daný rok riešenia v prípade, ak ide o:

- akékoľvek zvýšenie mzdových nákladov,
- zvýšenie cestovných výdavkov o viac ako 1 000 €,
- zmenu nákupu hmotného a nehmotného majetku,
- akúkoľvek zmenu v účele použitia finančných prostriedkov, ktoré boli schválené a sú uvedené v prílohe Zmluvy (projekt, rozpočet projektu).

Písomná žiadosť musí byť poskytovateľovi doručená vopred. Požadovaná zmena musí byť riadne zdôvodnená.

Po posúdení návrhu na zmenu bude príjemca písomne informovaný o schválení alebo zamietnutí požadovaných zmien. Príjemca je oprávnený použiť finančné prostriedky na požadovanú zmenu až po písomnom súhlase poskytovateľa.

Na žiadosť o zmenu rozpočtu ako aj účelu použitia finančných prostriedkov sa neprihliada, ak bolo príjemcovi doručené oznámenie poskytovateľa (MO SR) o vykonaní kontroly.

Počas riešenia projektu **nie sú povolené** nasledovné zmeny:

- zvýšenie položky nepriame náklady nad 20% z celkovej výšky poskytnutej dotácie,
- akékoľvek presuny medzi kapitálovými a bežnými výdavkami.

6.2. Použitie nevyčerpaných finančných prostriedkov v nasledujúcich rozpočtových rokoch

Bežné výdavky - Prenos finančných prostriedkov pridelených pred 1.10. rozpočtového roka, ktoré neboli k 31.12. vyčerpané, nie je povolený. Usmernenie neplatí pre verejné vysoké školy v pozícii príjemcu alebo partnera.

Finančné prostriedky, ktoré boli pridelené po 1.októbri rozpočtového roka je možné použiť v nasledujúcom roku do 31. marca. Podmienky použitia v nasledujúcich rokoch sú dané § 8 ods. 5 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách v platnom znení. V zmysle uvedeného je možné použiť nevyčerpané finančné prostriedky do 31.3. nasledujúceho kalendárneho roka bez súhlasu poskytovateľa, s výnimkou miezd, platov a ostatných osobných vyrovnaní vrátane odvodov.

V prípade, že zostávajúca časť finančných prostriedkov nebude vyčerpaná do 31.3. nasledujúceho kalendárneho roka, je príjemca povinný ich vrátiť do štátneho rozpočtu do 5 kalendárnych dní po tomto termíne podľa pokynov uvedených v bode 6.3. týchto zásad.

Verejná vysoká škola, v súlade s § 89, ods.11 zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zostatok dotácie na výskumnú a vývojovú činnosť nevyčerpaný ku koncu kalendárneho roku môže vysoká škola použiť v nasledujúcich kalendárnych rokoch, ak dodržala podmienky uvedené v zmluve o poskytnutí prostriedkov.

Kapitálové výdavky - podmienky použitia v nasledujúcich rokoch sú dané § 8 ods. 4 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách v platnom znení, pričom ustanovenie platí pre všetkých príjemcov (kapitálové výdavky je možné použiť na určený účel aj v nasledujúcich dvoch rozpočtových rokoch po rozpočtovom roku, na ktorý boli rozpočtované).

6.3. Postup príjemcu pri prevode finančných prostriedkov do štátneho rozpočtu

Povinné vrátenie finančných prostriedkov do štátneho rozpočtu vykonáva príjemca (nikdy nie partner) prostredníctvom MO SR nasledovne:

Nevyčerpané finančné prostriedky bežné aj kapitálové je príjemca povinný vrátiť do 30 kalendárnych dní po ukončení príslušného zúčtovacieho obdobia.

- Ak ich príjemca vráti v tom istom roku, v ktorom ich od MO SR prijal, je povinný ich vrátiť na ten istý výdavkový účet, z ktorého podporu prijal.

Číslo účtu: **7000171215/8180**

- Ak ich príjemca vráti v nasledujúcom roku, vráti ich na príjmový účet MO SR.

Číslo účtu: **7000190328/8180**

Výnosy z úročených účtov je príjemca povinný odvieť MO SR do 31.1. nasledujúceho kalendárneho roka na príjmový účet MO SR pri ročnom zúčtovaní, pri záverečnom zúčtovaní do 30 kalendárnych dní po zúčtovacom období.

Číslo účtu: **7000171178/8180**

Pokuty uložené za porušenie zmluvných podmienok alebo ustanovení zákona č. 523/2004 Z. z. pri použití finančných prostriedkov je príjemca povinný uhradiť poskytovateľovi na príjmový účet.

Číslo účtu: **7000171127/8180**

V peňažnom styku je potrebné použiť nasledovné symboly:

*Konštantný symbol (KS)*⁵:

8548: vratky Ministerstva obrany SR

Variabilný symbol (VS): Uvádza sa IČO príjemcu.

Správa pre prijímateľa:

Uvádza sa číslo projektu a názov organizácie.

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

- číslo projektu, ktorého sa platba týka, sumu a druh finančných prostriedkov (KV – kapitálové výdavky, BV – bežné výdavky),
- názov organizácie,
- číslo účtu, z ktorého bola platba vykonaná,
- dôvod vykonanej platby, napr. výnosy, nevyčerpané finančné prostriedky,
- na aké číslo 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 čísla projektu vo vyššie uvedenej štruktúre.

7. Zmena zodpovedného riešiteľa

V prípade, ak zodpovedný riešiteľ nie je schopný pokračovať v riešení projektu na svojom pôvodnom pracovisku, oznámi to spolu s príjemcom poskytovateľovi. Príjemca navrhne písomnou formou poskytovateľovi nového zodpovedného riešiteľa, ktorý by po schválení poskytovateľom prebral všetky práva a povinnosti pôvodného zodpovedného riešiteľa. V prípade, že nástupca nebude určený, vráti

⁵ Opatrenie č.9/2002 z 12. 12. 2002 o spôsobe tvorby, štruktúre a zozname konštantných symbolov používaných v platobnom styku.

príjemca po riadnom zúčtovaní nespotrebované prostriedky do 30 kalendárnych dní od rozhodnutia poskytovateľa o predčasnom ukončení riešenia projektu. Zodpovedný riešiteľ do 30 kalendárnych dní vypracuje záverečnú správu o riešení projektu vrátane zúčtovania čerpaných prostriedkov.

8. Predkladanie ročnej monitorovacej správy (RMS) a záverečnej monitorovacej správy (ZMS) o riešení projektu

V zmysle znenia Zmluvy o poskytnutí prostriedkov príjemca predkladá:

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

Ročnú/záverečnú správu predkladá len príjemca finančných prostriedkov prostredníctvom zodpovedného riešiteľa projektu aj za partnerov, pričom do stanoveného termínu jeden štatutárom podpísaný exemplár správy v tlačenej verzii doručí poskytovateľovi.

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

Ročná monitorovacia správa (RMS) pozostáva z týchto častí:

- 1. Odborná časť správy - RMS1
- 2. Výstupy projektu - VP
- 3. Finančná časť správy - RMS2

Záverečná monitorovacia správa (ZMS) pozostáva z týchto častí:

- 1. Odborná časť správy - ZMS1
- 2. Výstupy a prínosy projektu - VP
- 3. Finančná časť správy - ZMS2
- 4. Záverečná karta projektu – ZK

Príjemca podpory predloží záverečnú monitorovaciu správu (ZMS) nasledovne:

- ak ukončí riešenie projektu do 31.12. vrátane termínu predĺženia predloží záverečnú správu vo všetkých štyroch častiach do 30 kalendárnych dní od plánovaného, resp. predĺženého termínu na ukončenie projektu;
- v prípade predĺženia lehoty na riešenie projektu do nasledujúceho roka (bez pridelenia finančných prostriedkov) predloží finančnú časť správy (ZMS2) s termínom ukončenia čerpania finančných prostriedkov k 31.12. do 31.1. nasledujúceho roka; ostatné časti záverečnej správy predloží do 30 kalendárnych dní odo dňa uplynutia posledného dňa predĺženého termínu na ukončenie projektu;
- v prípade pridelenia finančných prostriedkov v poslednom roku riešenia projektu po 1.10. rozpočtového roka, riešiteľ tieto môže čerpať do 31.3. nasledujúceho roka v zmysle ustanovenia § 8 ods. 5 zákona č. 523/2004 Z. z. iba v prípade podania žiadosti o predĺženie termínu na riešenie projektu, pričom finančná časť správy (ZMS2), podaná k termínu predĺženia, bude obsahovať čerpanie finančných prostriedkov za obdobie od 1.1. do 31.3.. K 31.12. roka, v ktorom bolo plánované ukončenie projektu podáva ročnú správu podľa bodu A.

Formuláre:

1. Odborná časť správy - RMS1/ZMS1
2. Výstupy a prínosy projektu - VP
Prílohou formulára VP sú kópie publikácií a iných relevantných výstupov projektu, ktoré sa zasielajú spolu s tlačенou verziou správy.
3. Záverečná karta – ZK
4. Finančná časť správy – RMS2/ZMS2:

Formuláre RMS1, ZMS1, VP a ZK budú sprístupnené na webe ako dokumenty MS Word.

Pri čerpaní finančných prostriedkov a vypracovaní finančnej časti správy sa postupuje najmä v zmysle Zmluvy o poskytnutí prostriedkov (ďalej len „zmluva“) a jej príloh. Prvotné doklady preukazujúce čerpanie finančných prostriedkov k finančnej správe nie je potrebné prikladať.

Odporúčania a usmernenia k vypracovaniu finančnej časti správy:

- Pri spracovaní finančnej časti ročnej/záverečnej správy zodpovedný riešiteľ spolupracuje s ekonomickým úsekom príjemcu.
- Pred spracovaním správy je potrebné skontrolovať všetky zmeny súvisiace s riešením projektu (vloženie riešiteľského kolektívu, zmeny štruktúry rozpočtu a pod.)
- Náklady voči poskytovateľovi je prípustné uplatniť iba s dátumom úhrady účtovného dokladu, ktorý je v súlade so zmluvou, resp. jej dodatkom a zák. č. 523/2004 Z.z. 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 príjemcu). Uhradené náklady v bežnom roku musia súvisieť s akciami v tom istom roku (napr. nákup leteniek, úhrady konferenčných poplatkov). Pri akýchkoľvek iných úhradách sa vyžaduje súhlas poskytovateľa.
- V prípade, že sa na projekte zúčastnia fyzické osoby financované inou formou ako formou dohody o vykonaní práce - § 226 Zákonníka práce (napr. brigádnici na základe dohody o brigádnickej práci študentov §§ 227 a 228 Zákonníka práce), je potrebné túto nákladovú položku zahrnúť do položky Nepriame náklady;
- Cestovné – príslušná tabuľka má obsahovať údaje napr. dátum, miesto, popis a účel cesty; v prípade zahraničných pracovných ciest (kongresy, konferencie) uviesť názov konferencie, kongresu a vyznačenie aktívnej účasti; pod dátumom úhrady/vyúčtovania sa rozumie dátum úhrady účtovného dokladu (napr. letenky), alebo dátum vyúčtovania cesty, kedy boli finančné prostriedky uhradené z účtu, resp. pokladne;
- Pri konferenčných poplatkoch a nákladoch na tlač posterov pre zahraničné konferencie je potrebné uviesť meno účastníka, názov, dátum konferencie a deklarovať aktívnu účasť;
- Akékoľvek náklady čerpané na osobu, ktorá nie je menovitým členom riešiteľského kolektívu ani v pozícii „ostatní“ sa uplatňujú v nepriamych nákladoch;
- Ostatné náklady čerpané na osoby s pozíciou „ostatní“ musia byť zdôvodnené, z čoho vyplynie ich nevyhnutná účasť pri riešení projektu.
- Nie je prípustné uplatňovať náklady:
 - pred účinnosťou zmluvy, aj keď súviseli s akciami počas riešenia projektu,
 - počas trvania zmluvného vzťahu v prípade, že sa akcia koná po ukončení zmluvného vzťahu (úhrada vopred).
- Nákladová položka musí byť popísaná tak, aby zo znenia vyplynulo účelné a hospodárne využitie na projekt.
- Výška prerozdelených finančných prostriedkov pre partnerov (spolupríjemcov) musí byť v súlade s projektom a s partnerskou zmluvou, resp. jej dodatkami. Prerozdelenie finančných prostriedkov v nasledujúcich rokoch (tabuľka „Podklad k zúčtovaniu so štátnym rozpočtom v roku xxxx – Bežné

výdavky“ stĺpec „Pridelené financie na rok xxxx) musí byť súčtom prenesených finančných prostriedkov z predchádzajúceho roka a sumou uvedenou v partnerskej zmluve.

- V prípade, že sa na projekte zúčastnil väčší počet osôb, napr. brigádnikov, pri vyplňaní príslušnej nákladovej položky (mzdy, služby) sa namiesto mena a priezviska uvedie „brigádnici“ a ich počet.
- Položky Energie, voda a komunikácie, predstavujú priame náklady súvisiace bezprostredne s riešením projektu. Uplatnené náklady musia byť rozpísané na konkrétne použitý prístroj, resp. zariadenie.
- Oprávnené náklady kapitálových výdavkov sa vypočítavajú z obstarávacej ceny investičného majetku. Obstarávacia cena je cena, za ktorú sa majetok obstaral a náklady súvisiace s jeho obstaraním. Ak tieto boli uhradené v inom termíne v priebehu roka, dopočítajú sa do tejto sumy. Ak boli uhradené v nasledujúcom roku, na prepočet sa použije vzorec predchádzajúceho roka.
- Rozpočet projektu na nasledujúci rok sa upresňuje na základe skutočností vyplývajúcich z riešenia projektu.

9. Príjmy z výsledkov riešenia projektu

Pokiaľ vzniknú príjemcovi alebo partnerovi príjmy z riešenia projektu v čase jeho trvania, príjemca písomne upovedomí poskytovateľa o ich výške a predloží poskytovateľovi návrh na ich využitie pri riešení projektu (v priebežnej alebo v záverečnej správe). S príjmami z výsledkov, ktoré vzniknú až po ukončení riešenia projektu, naloží príjemca nasledovne:

- u príjemcov/partnerov, ktorými sú podnikatelia alebo výskumné organizácie, sú výsledky riešenia vlastníctvom príjemcu/partnera, príjmy z výsledkov riešenia projektu sú tiež ich majetkom;
- keď je príjemcom/partnerom štátna rozpočtová alebo príspevková organizácia, príjem z riešenia je príjmom štátneho rozpočtu.