

Zásady predkladania vyúčtovania finančných prostriedkov poskytnutých na realizáciu vedeckých projektov DAAD

V zmysle zákona č. 283/2002 Z.Z. o cestovných náhradách je nevyhnutné predložiť k vyúčtovaniu každej časti finančných prostriedkov poskytnutých na podporu realizácie vedeckých projektov DAAD účtovné doklady v nasledovnom termíne a rozsahu:

Z dôvodu finančného zabezpečenia je nutné, aby riešitelia bezodkladne po každej skončenej a vyúčtovanej pracovnej ceste zaslali na MŠVVaM SR originály účtovných dokladov.

1. Riešitelia nových vedeckých projektov v prvom roku realizácie predkladajú
 - finančnú správu s podrobným rozpisom čerpaných financií podľa ustanovení zmluvy a priebežnú obsahovú správu o realizácii projektu. Obsahová a aj finančná správa musia byť podpísané zodpovedným riešiteľom na znak ich úplnosti a správnosti, inak sú neplatné.
2. Riešitelia predĺžených vedeckých projektov predkladajú
 - finančnú správu s podrobným rozpisom čerpaných financií podľa ustanovení zmluvy a záverečnú správu z realizácie projektu k vykonanej vedeckej činnosti v rámci podpory projektu. Obsahová a aj finančná správa musia byť podpísané zodpovedným riešiteľom na znak ich úplnosti a správnosti, inak sú neplatné. Kópiu obsahovej správy zašlú riešitelia najneskôr do 11. decembra prvého roku na nasledovnú adresu: zuzana.gajdosikova@minedu.sk.
3. Obsahové vyhodnotenie realizácie projektu je porovnanie stavu plánovaného a skutočného s rozpisom vedeckej činnosti v nadväznosti na koncept schváleného vedeckého projektu, výskumných a riešiteľských prác na základe zahraničných ciest a pobytov nemeckých partnerov, s rozpisom prínosu pre slovenskú i nemeckú stranu s rôznymi prílohami, ako napr.:
 - rôzne publikácie vychádzajúce z realizácie projektu /články z rôznych novín, časopisov,.../, materiály z konferencií a výstav, kópie diplomových prác študentov – účastníkov projektu, atď.
4. Finančné vyhodnotenie vyplývajúce z čerpania pridelených finančných prostriedkov na základe schváleného plánu ciest slovenských účastníkov v zmysle vedeckého projektu a skutočne zrealizovaných /jednotlivo = rozpis nákladov na každého jedného účastníka a termínov účasti/:

Finančné prostriedky pre slovenských účastníkov sú pridelované nasledovne:

a. cestovné náklady

b. pobytové náklady v Nemecku (stravné + príspevok na ubytovanie)

I/ V rámci cestovného MŠVVaM SR prepláca spätočné cestovné na jednu osobu do miesta pôsobenia v Nemecku: vlak (2. trieda), letenka (economy trieda) alebo autobus (v prípade potreby aj rezervácia a miestenka). V rámci výskumného pobytu je v prípade

potreby možné uhradiť aj vnútroštátne cestovné náklady v Nemecku (vlak alebo autobus). Zohľadňuje sa pri tom hospodárnosť využitia finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu. Cestovné lístky zabezpečuje vysielajúca vysoká škola.

Cestovné náklady sú preplácané **maximálne do výšky 300 €** na jednu osobu na spätné cestovné hromadnou dopravou do miesta pôsobenia v Nemecku.

II/ V rámci pobytových nákladov v Nemecku MŠVVaM SR uhradí pre slovenských účastníkov univerzitných projektov nasledovné sadzby (zahŕňajúce príspevok na stravné a ubytovanie):

Kategória 1: <i>promovaní vedci a vysokoškolskí pedagógovia</i>	
Denná sadzba pri krátkodobých pobytoch s trvaním max. do 30 dní	
99 €	

Kategória 2: <i>doktorandi a postdoktorandi</i>		
Denná sadzba pri krátkodobých pobytoch od 1 do 20 dní	Mesačne pri pobytoch od 21 do 30 dní	Denná sadzba pri pobytoch od 31. do max. 50. dňa
94 €	1 925 € od 21. dňa	64 € od 31. do 50. dňa

Kategória 3: <i>diplomanti</i>	
Denná sadzba pri krátkodobých pobytoch s trvaním max. do 20 dní	Mesačne pri pobytoch od 21 dní do max. 2 mesiacov
47 €	930 €

III/ Finančné náklady nad rámec a účel pridelených prostriedkov nemôžu byť hradené z finančných zdrojov v rámci projektu, ale z iných zdrojov /napr. školou, sponzorom, atď./.

IV/ Neodmysliteľnou súčasťou finančného vyúčtovania príslušných častí pridelených prostriedkov sú účtovné doklady, ktoré musia súhlasiť s plánom a skutočne zrealizovanými zahraničnými cestami, pridelenými a vyplatenými finančnými prostriedkami v nasledovnom rozsahu:

- cestovné príkazy na zahraničné pracovné cesty slovenských účastníkov projektu a ich riadne a úplné vyúčtovanie
- faktúry k zakúpeniu cestovných lístkov a príslušné cestovné lístky, príjemky - výdajky na prevzatie vyúčtovanej sumy cestovného alebo za úhradu lístka
- potvrdenky bankových prevodov – výbery a vklady (ak bol pri vyúčtovaní použitý bezhotovostný styk)
- správy zo zahraničnej pracovnej cesty ku každej ceste samostatne
- pri použití leteckej dopravy je nutné okrem faktúry priložiť aj kópiu letenky spolu s palubnými lístkami
- ubytovanie slovenského účastníka sa môže vyúčtovať len raz: faktúrou a potvrdením o dobe ubytovania.

- príjemky - výdajky alebo iné potvrdenia k prevzatíu príslušnej a vyúčtovanej sumy pobytových nákladov.
- náhrady za použitie súkromného motorového vozidla budú uznané vo výške cestovného lístka hromadnej diaľkovej dopravy na základe kalkulácie cestovnej kancelárie, ŽSR resp. SAD len jednému účastníkovi cesty. V prípade viacerých účastníkov cesty v rovnakom dátume a mieste z dôvodu hospodárnosti súkromné motorové vozidlo môže účtovať len vodič. Pri použití súkromného motorového vozidla všetky náhrady vzniknuté v súvislosti s haváriou, odcudzením vozidla a zranením účastníkov projektu znáša ten, kto schválil jeho použitie.
- v prípade, že sa cesta uskutočňuje služobným motorovým vozidlom, prepláca sa alikvotná časť cestovného na základe predloženého oficiálneho vyčíslenia /kalkulácie/ cestovného lístka hromadnej diaľkovej prepravy zo ŽSR, SAD na cestovné na osobu. K uvedenému je zároveň potrebné doložiť: cestovné príkazy a ich riadne a úplné vyúčtovania, správu zo ZPC, žiadanku na prepravu zúčastnených osôb, kópiu technického preukazu a záznam o prevádzke vozidla. Cestovné pri použití služobného motorového vozidla sa škole prepláca len raz, ako jedna cesta jedného účastníka.

V/ K finančnému vyhodnoteniu sa predkladajú originály účtovných dokladov, avšak v prípade, že ich prijímateľ nemôže doložiť, nakoľko sú potrebné pre jeho vlastné zúčtovanie, môžu sa predložiť overené kópie dokladov, tzn. každá strana kópie musí obsahovať pečiatku školy a vlastnoručný podpis zodpovedného účtovníka, nasledovným spôsobom:

za správnosť: meno a priezvisko - vlastnoručný podpis - pečiatka školy

Každá overená kópia účtovného dokladu musí byť zobrazená celá /nie len z časti alebo len niektorá jej časť/, riadne viditeľná a čitateľná, bez opráv a zmien, inak nebude uznaná ako účtovný doklad.

VI/ Program návštev musí byť v konkrétnom roku ukončený do 30. novembra. Účtovné doklady musia byť na strane MŠVVaM SR prijaté najneskôr 11. decembra daného roku (z administratívno-technických dôvodov). Nevyčerpané financie musia byť vrátené na účet poskytovateľa (MŠVVaM SR) najneskôr do 15. decembra daného roku.

VII/ V prípade, ak riešiteľ dvojročného projektu v prvotnom projekte nepredložil podrobný rozpis ciest účastníkov aj na druhý rok realizácie, a zároveň vo formulári žiadosti uviedol požadovanú výšku finančnej podpory na druhý rok, predloží k vyúčtovaniu za prvý rok realizácie aj rozpis ciest na druhý rok v zmysle bodu 10 formuláru žiadosti.

Finančná podpora na vedecké projekty sa v zmysle Programu výmeny osôb pracujúcich na spoločných projektoch medzi SR, SAV a NSR poskytuje len max. na dva roky. Finančná podpora projektu v druhom roku závisí od výsledkov dosiahnutých počas prvého roka jeho realizácie.

V prípade ďalších otázok sa môžete obrátiť na nasledovné kontakty:

tel. 02/59374648 zuzana.gajdosikova@minedu.sk – všeobecné informácie
tel. 02/59374609 eva.pacanovska@minedu.sk – vyúčtovanie