

# Finančné pravidlá na udeľovanie grantov pre projekty v rámci programu Mobility

Tieto pravidlá určujú udelenie finančnej podpory (grantu) pre organizácie SAV na riešenie medzinárodných projektov v rámci programu Mobility a zásady hospodárenia s grantom.

## 1. Všeobecné zásady

- 1.1. Finančnú podporu schvaľuje Predsedníctvo SAV (P SAV) na návrh podpredsedu/podpredsedníčky SAV pre zahraničné styky (PZS SAV) po prerokovaní v Komisii SAV pre zahraničné styky alebo inej ad hoc komisii schválenej na tento účel.
- 1.2. Finančná podpora z prostriedkov SAV môže byť poskytnutá len na náklady súvisiace s riešením projektu v rámci organizácií SAV.
- 1.3. Príjemcom grantu je organizácia SAV, ktorá určí zodpovedného vedúceho projektu a tím jeho spolupracovníkov zúčastňujúcich sa na riešení projektu.
- 1.4. Finančné prostriedky na daný kalendárny rok sa príjemcovi grantu pridelujú rozpisovým listom, ktorý podpisuje podpredseda/podpredsedníčka SAV pre zahraničné styky. Administratívnu agendu zabezpečuje Úrad SAV (Odbor medzinárodnej spolupráce).
- 1.5. Z grantu je možné hradiť len oprávnené náklady projektu, t. j. náklady časovo a vecne súvisiace s jeho riešením, ktoré musia byť zdôvodnené a účtovne preukázateľné.
- 1.6. Podiel grantu na oprávnených nákladoch činí až 100%.
- 1.7. Položky oprávnených nákladov bližšie určuje bod 2. týchto finančných pravidiel. Ak to výzva neustanovuje inak, položky kategórie materiál (podľa bodu 2.2.) a služby (podľa bodu 2.3.) môžu spolu tvoriť maximálne 30% z celkových pridelených finančných prostriedkov.
- 1.8. Všetky výnimky z pravidiel schvaľuje podpredseda/podpredsedníčka SAV pre zahraničné styky.

## 2. Položky oprávnených nákladov

**Medzi položky oprávnených nákladov zaradujeme:**

### 2.1. Cestovné náhrady

Patria sem cestovné náhrady súvisiace s pracovnými cestami vedúceho projektu a členov projektového tímu podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov, vrátane pracovných pobytov a ciest konaných v súvislosti s aktívnou účasťou na konferenciách: náhrada preukázaných cestovných výdavkov (cestovné lístky, letenky), náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov (napr. parkovné, internet, miestna doprava, diaľničné známky); pri zahraničnej pracovnej ceste popri náhrade preukázaných potrebných vedľajších výdavkov môže byť hradené aj vreckové, náhrada preukázaných výdavkov za poistenie nevyhnutných liečebných nákladov v zahraničí a iné preukázané výdavky súvisiace so zahraničnou pracovnou cestou.

### 2.2. Materiál

Materiálové náklady zahŕňajú všeobecný materiál priamo súvisiaci s riešením projektu - kancelársky papier, kancelárske potreby, knihy a odborná literatúra tonery, chemikálie, laboratórne sklo

a pomôcky, osobné ochranné pracovné pomôcky v laboratóriu a teréne; zvieratá, krmivá a iný materiál. Do nákladov na materiál patrí aj obstaranie drobného hmotného majetku a nevyhnutnej výpočtovej techniky v rámci riešenia projektu programu Mobility.

### **2.3. Služby**

Služby realizované dodávateľským spôsobom priamo súvisiace s riešením projektu, ktoré je možné doložiť samostatným dodávateľským dokladom alebo preukázať iným objektívnym spôsobom. Za oprávnené náklady sa považujú - konferenčné poplatky; zákazky, konzultácie, poradenstvo, náklady na zverejňovanie výsledkov projektov (publikačné a edičné náklady), vrátane nákladov na zaistenie práv k týmto výsledkom výskumu a vývoja; členské príspevky v inštitúciách, ak je členstvo preukázateľne nevyhnutné či ekonomicky výhodné pre riešenie grantu; poštovné služby; náklady na prevádzku, opravy a udržiavanie majetku výhradne využívaného pri riešení projektu; bankové poplatky, dane a poplatky viazané na riešenie grantu.

### **3. Položky neoprávnených nákladov**

Pod neoprávnené náklady sa zaraďujú osobné náklady, priame kapitálové výdavky a nepriame (režijné) náklady. Neoprávnenými nákladmi sú aj náklady na obstaranie a/alebo rekonštrukciu obnovu, opravu, údržbu budov a miestností, kancelárskeho nábytku, vybavenie pracoviska, bežne využívaných organizáciou. Ďalej náklady na vydanie periodických publikácií, učebníc a skrípt, poplatky za bežné školenia, kurzy a semináre; náklady na marketing, reklamu, propagáciu a reprezentáciu, náklady na darčkové a reklamné predmety, pohostenie; finančné náklady (úroky z dlhov, náklady na finančný prenájom, apod.) a ostatné náklady, ktoré nesúvisia s riešením projektu a náklady spadajúce do obdobia pred začatím a/alebo po ukončení riešenia projektu.

### **4. Poskytnutie grantu**

- 4.1.** Podpredseda/podpredsedníčka SAV pre zahraničné styky oznámi príjemcovi grantu rozhodnutie P SAV o udelení grantu a zašle mu rozpisový list, v ktorom sú zakotvené záväzné podmienky pre financovanie projektu a stanovené povinnosti príjemcu grantu a vedúceho projektu.
- 4.2.** Rozpisový list nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu podpredsedom/podpredsedníčky SAV pre zahraničné styky.
- 4.3.** Finančné prostriedky z rozpočtu kapitoly SAV budú poskytnuté verejným výskumným inštitúciám SAV formou bežného transferu.

### **5. Zásady hospodárenia**

- 5.1.** S grantom hospodári príjemca grantu v súlade so zákonom NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v platnom znení a platnou ekonomickou klasifikáciou, platnou legislatívou, týmito finančnými pravidlami a podľa dispozícií vedúceho projektu.
- 5.2.** Pri čerpaní grantu musí príjemca grantu dodržiavať rozpis rozpočtu projektu uvedený v rozpisovom liste. Prípadná zmena, na základe vecného zdôvodnenia, je možná až po súhlase

PZS SAV.

- 5.3. Prijemca grantu je povinný priebežne kontrolovať čerpanie grantu a priebeh prác na riešení projektu. Zodpovedá za to, že grant bude využívaný podľa dispozícií vedúceho projektu. Ak zistí, že tieto pokyny sú v rozpore s predpismi o hospodárení s majetkom štátu alebo že sú prostriedky využité neefektívne, pozastaví prevedenie dispozície a informuje PZS SAV.
- 5.4. O hospodárení s pridelenými grantovými prostriedkami vedie prijemca oddelenú účtovnú evidenciu na samostatnom analytickom účte.
- 5.5. Všetky účtovné doklady, ktorými prijemca grantu preukazuje čerpanie, musia spĺňať náležitosti dané zákonom o účtovníctve.
- 5.6. Prijemca grantu každoročne predkladá PZS SAV podrobný prehľad o využití pridelených prostriedkov v čiastkových, resp. v záverečných správach.

## 6. Vrátenie nevyčerpaných finančných prostriedkov

Prijemca grantu nahlási nevyčerpané prostriedky v danom roku kapitole SAV (ETO Ú SAV a PZS SAV) formou žiadosti o vrátenie nevyčerpaných účelovo poskytnutých prostriedkov podpísanej štatutárom organizácie SAV, v. v. i., **najneskôr do 15. novembra daného roka.**

*Tieto pravidlá schválilo Predsedníctvo SAV uznesením číslo 483. C na svojom 17. zasadnutí dňa 15. 12. 2022. Finančné pravidlá nadobúdajú účinnosť dňom nasledujúcim po dni ich zverejnenia na webovom sídle SAV. Týmto dňom strácajú platnosť finančné pravidlá schválené uznesením P SAV č. 232. C zo dňa 10. 02. 2022.*

prof. RNDr. Pavol Šajgalík, DrSc.  
predseda SAV