

PRÍLOHA 1 - METODICKÝ POKYN

Metodický postup na predkladanie žiadostí (vyplňovanie formulárov)

Žiadosť (návrh projektu) sa predkladá v elektronickej forme **výhradne** prostredníctvom **on-line** informačného systému¹. Zároveň jeden podpísaný originál v písomnom vyhotovení doručí **žiadateľ** do stanoveného termínu (**3.4.2009 do 16:00 h**) do agentúry alebo odošle poštou s dátumom odoslania najneskôr **3.4.2009** na adresu agentúry (Agentúra na podporu výskumu a vývoja, P.O.BOX 346, 817 99 Bratislava).

Pred a pri vyplňaní formulárov si pozorne prečítajte **metodický pokyn** a sledujte inštrukcie v „*helpoch*“. Výzva má skrátené označenie **LPP2009** a žiadosť obsahuje nasledovné formuláre:

- A1** *Základné informácie o projekte*
- A2** *Základné informácie o žiadateľovi*
- A3** *Základné informácie o spoluriešiteľských organizáciách*
- A4** *Zoznam riešiteľov*
- A5** *Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi*
- B** *Ciele, harmonogram a výstupy projektu*
- C** *Rozpočet projektu*
- D** *Čestné prehlásenie štatutárneho zástupcu*
- E** *Vecný zámer projektu*

¹ Práca s on-line systémom: do on-line systému sa prihlasuje cez web-stránku agentúry (www.apvv.sk).

Pred prvým prihlásením sa do on-line systému pre zadávanie projektov musí byť vytvorený nový užívateľ (tlačidlo „*Nový užívateľ*“), pri ďalších vstupoch sa prihlasuje už ako registrovaný užívateľ na základe identifikácie („*Email*“ a „*Heslo*“) potvrdením stlačením tlačidla „*Prihlásiť sa*“.

Po prihlásení sa do systému sa zobrazia možnosti vytvorenia nového projektu (tlačidlo „*Prihláška*“), základné informácie o podávaných, resp. podaných projektoch (Názov projektu, číslo projektu, vygenerovaný pdf súbor, nahraný súbor). Pokračovať v rozpracovanom projekte je možné po prechode na odkaz pri projekte v stĺpci „*Detaily*“.

Prácu v on-line systéme je možné kedykoľvek prerušiť, vložené dáta sa musia pred odchodom zo systému ukladať pomocou tlačidla „*Uložiť*“ (Až po správnom vyplnení prvej stránky formulára). Po opätovnom prihlásení je možné predtým vložené údaje ľubovoľne meniť.

!!POZOR!! Vložené údaje, bez uloženia (tlačidlo „*Uložiť*“) sa po 60 minútach nečinnosti stratia!!!

Prechod na ďalšiu časť formulára je zabezpečený tlačidlom „*Pokračovať*“. Krok späť vo formulári je zabezpečený tlačidlom „*Späť*“.

Vloženie súboru s vecným zámerom projektu podľa záväznej osnovy (E – Vecný zámer projektu, súbor v slovenskom jazyku) sa vykoná v zozname projektov pri danom projekte stlačením tlačidla „*Vlož dokumenty*“ v stĺpci „*Vlož prílohy*“ alebo v poslednej časti formulára cez tlačidlo „*Vloženie príloh*“.

Pred odoslaním vyplnenej žiadosti je možné vyplnenú žiadosť vygenerovať do formátu pdf a vytlačiť.

Definitívnu verziu odošlite do agentúry stlačením tlačidla „*Odošli vyplnenú žiadosť*“.

Vyhňte sa odosielaniu žiadosti na poslednú chvíľu!!!

Upozornenie!!! Agentúra nezaručuje úspešné odoslanie elektronických formulárov prostredníctvom on-line systému v prípade technických problémov spôsobených preťažením systému v posledných hodinách pred uzatvorením systému.

Vytlačenú **slovenskú verziu žiadosti**, podpísanú na príslušných miestach, doručte do stanoveného termínu do agentúry. Elektronická a tlačaná verzia sa musia zhodovať.

Pri problémoch s vyplňaním elektronického formulára v on-line systéme, prosím navštívte sekciu „*Otázky a odpovede*“ na web-stránke agentúry (www.apvv.sk), kde nájdete aktuálne odpovede k častým otázkam používateľov systému.

V prípade, ak projekt bude podporený Agentúrou na podporu výskumu a vývoja, vyplnené a podpísané formuláre sa stanú neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o poskytnutí podpory.

PRÍLOHA 1 - METODICKÝ POKYN

Definície niektorých pojmov

Projekt - súbor zámerov, cieľov a plánovaných, časovo ohraničených výskumných a vývojových činností v obsahovo vymedzenej oblasti vedy a techniky.

Žiadosť – súbor formulárov slúžiacich na zadanie návrhu projektu a jeho zaslanie do agentúry.

Žiadateľ (koordinujúca inštitúcia) – právnická alebo fyzická osoba so sídlom na území Slovenskej republiky, ktorá predkladá žiadosť o finančné prostriedky na riešenie predloženého projektu.

Zodpovedný riešiteľ - osoba zodpovedná za riešenie projektu a účelné použitie finančných prostriedkov poskytnutých na jeho riešenie.

Spoluriešiteľská organizácia (partner) - právnická alebo fyzická osoba, ktorá sa podieľa na riešení niektorých úloh projektu.

Poskytovateľ – inštitúcia, ktorá rozhoduje o poskytovaní finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu na podporu výskumu a vývoja žiadateľovi (v tomto prípade APVV).

Príjemca - právnická alebo fyzická osoba, ktorej boli poukázané finančné prostriedky zo štátneho rozpočtu na riešenie projektu a ktorá zodpovedá za hospodárenie s týmito prostriedkami.

Spolupríjemca - právnická alebo fyzická osoba, ktorej sú príjmom poukázané finančné prostriedky zo štátneho rozpočtu na riešenie časti projektu na základe zmluvy o riešení projektu.

A1 – Základné informácie o projekte:

- 01 Evidenčné číslo projektu
- 02 Dátum generovania žiadosti (automaticky sa vygeneruje)
- 03 Názov projektu – slovensky (úplný názov projektu bez skratiek, max. 160 znakov)
- 04 Akronym projektu (skrátенý názov projektu)
- 05 Tematická priorita
- 06 Odbor výskumu a vývoja (pre priority 1.1., 2.2 a 3.1. vyberte z ponuky kód odboru, v ktorom predkladáte návrh projektu; podľa kódu bude projekt zaradený a hodnotený v danej odborovej rade; pre priority 5.1, 6.1, 8.1 vyberte kód „Popularizácia vedy“)
- 07 Charakter výskumu (vyberte jednu z možností uvedených v ponuke)
- 08 Začiatok riešenia projektu (1.9.2009)
- 09 Koniec riešenia projektu (vyberte z kalendára alebo zadajte podľa tematickej priority)
- 10 Žiadateľská organizácia
- 11 Požadované finančné prostriedky z APVV (suma požadovaná z APVV sa v nadväznosti na formulár C vygeneruje do pdf súboru z tabuľky C)
- 12 Spolufinancovanie projektu (finančný príspevok sa v nadväznosti na formulár C vygeneruje do pdf súboru z tabuľky C)
- 13 Celkové náklady na projekt (suma sa v nadväznosti na formulár C vygeneruje do pdf súboru z tabuľky C)

A2 – Základné informácie o žiadateľovi:

- 01 Žiadateľ - koordinujúca inštitúcia (vyberte z ponuky; v prípade „iné“ uveďte všetky požadované údaje)
- 02 Skrátенý názov
- 03 Adresa organizácie
- 04 IČO
- 05 Príslušnosť k rezortu (vyberte z ponuky príslušnosť žiadateľa k rezortu)
- 06 Typ organizácie (vyberte z ponuky kód a názov)
- 07 Sektor výskumu a vývoja (vyberte z ponuky kód a názov)
- 08 Kontaktná osoba, tel., fax, e-mail

PRÍLOHA 1 - METODICKÝ POKYN

09 Štatutárny zástupca: meno, priezvisko, tituly

A3 – Základné informácie o spoluriešiteľských organizáciách:

Spoluriešiteľská organizácia - postupne uveďte všetky organizácie, ktoré sa budú podieľať na riešení projektu

- 01 Názov organizácie (vyberte z ponuky; v prípade „iné“ uveďte všetky požadované údaje)
- 02 Skrátený názov
- 03 Adresa organizácie
- 04 IČO
- 05 Príslušnosť k rezortu (vyberte z ponuky príslušnosť žiadateľa k rezortu)
- 06 Typ organizácie (vyberte z ponuky kód a názov)
- 07 Sektor výskumu a vývoja (vyberte z ponuky kód a názov)
- 08 Kontaktná osoba, tel., fax, e-mail
- 09 Štatutárny zástupca: meno, priezvisko, tituly

A4 – Zoznam riešiteľov:**Upozornenie:**

Každý riešiteľ uvedený v zozname riešiteľov sa v listinnej podobe sa podpíše, čím zároveň deklaruje v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov svoj súhlas so spracovaním jeho osobných údajov Agentúrou na podporu výskumu a vývoja (APVV) za účelom identifikácie jeho osoby v súvislosti s hodnotením projektu a administráciou projektu po dobu potrebnú na archiváciu údajov, ktorá je určená internými smernicami organizácie, a to v rozsahu uvedenom v žiadosti. Zároveň sa zaväzuje, že pri akejkoľvek zmene údajov uvedených v žiadosti, bude informovať APVV o týchto zmenách, a to v lehote do 7 dní. Doba spracovania a archivácie osobných údajov neprekročí 15 rokov.

Pri nesplnení tejto požiadavky agentúra nebude schopná zabezpečiť hodnotenie žiadosti v zmysle zákona č. 172/2005 Z. z. v znení zákona č. 233/2008 Z. z. a žiadosť bude vyradená z hodnotiaceho procesu.

- 01 Zoznam zamestnancov priamo sa podieľajúcich na riešení projektu (uveďte meno a priezvisko, tituly, pracovné zaradenie, dátum narodenia, skratka organizácie, počet hodín na riešenie každého riešiteľa výskumu a vývoja vrátane tých zo spoluriešiteľských organizácií; podpis len v tlačenej verzii)
- 02 Ostatní zamestnanci (uveďte celkový počet ostatných osôb, obvykle technických a administratívnych zamestnancov, zúčastnených na riešení projektu a ich súhrnnú kapacitu)
- 03 Spolu (automaticky sa vygeneruje počet zamestnancov a celkový počet hodín)

A5 – Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi:

Uveďte relevantné údaje podľa požadovaných kritérií pre vybranú tematickú prioritu:

- 1.1. vytvorenie postdoktorandského miesta
- 2.2. vytvorenie miesta pre reintegrovaného zamestnanca

Zodpovedný riešiteľ (zamestnanec žiadateľa, vedúca osobnosť prijímajúceho tímu)

- 01 Meno a priezvisko, akademické a vedecké tituly
- 02 Pohlavie (vyberte z ponuky)

PRÍLOHA 1 - METODICKÝ POKYN

- 03 Telefón, fax, e-mail
- 04 CC publikácie za posledných 5 rokov (uvedte max. 20 publikácií, kapacita poľa - 10000 znakov)
- 05 Publikácie v zahraničných a domácich periodikách nepokrytých CC za posledných 5 rokov (uvedte max. 20 publikácií, kapacita poľa - 10000 znakov)
- 06 Monografie a kapitoly dlhšie ako 3 autorské hárky za posledných 5 rokov (kapacita poľa - 2000 znakov)
- 07 Učebnice a skriptá za posledných 5 rokov (kapacita poľa - 8000 znakov)
- 08 Prehľad citácií k uvedeným publikáciám za posledných 5 rokov (max. 20 citácií k danej publikácii, kapacita poľa - 10000 znakov)
- 09 Celkový počet publikácií citovaných za posledných 5 rokov: viac ako 100, 50-100, 10-50 (uvedte čísla pre všetky tri kategórie)
- 10 Prehľad projektov zodpovedného riešiteľa v nasledovnom členení:
 - názov projektu
 - inštitúcia, ktorá pridela na riešenie projektu finančné prostriedky
 - číslo kontraktu
 - roky riešenia
 - celková suma pridelená financujúcou organizáciou
- 11 Expertízy, konzultácie a ostatné výsledky s priamym využitím v hospodárskej a spoločenskej praxi
- 12 Aplikačné výstupy – chránené (patent, vynález)
- 13 Aplikačné výstupy – ostatné
- 14 Vychovaní PhD študenti za posledných 5 rokov v nasledovnom členení:
 - meno
 - téma PhD práce (uvedte názov a krátku anotáciu)
 - rok udelenia titulu

Charakteristika zamestnanca prijímaného na novovytvorené miesto (postdoktorand/reintegrovaný zamestnanec)

- 01 Meno a priezvisko, akademické a vedecké tituly (uvedte celé meno a priezvisko a najvyšší dosiahnutý pedagogický a vedecký titul)
- 02 Telefón, fax, e-mail (uvedte kontaktné údaje prijímaného zamestnanca)
- 03 Rok udelenia titulu PhD (alebo ekvivalentu), školiteľ, školiace pracovisko (presný neskrátený názov)
- 04 Téma a stručná anotácia PhD práce
- 05 Zoznam publikácií (uvedte najvýznamnejšie publikácie za posledných 5 rokov)
- 06 Zoznam citácií (uvedte najvýznamnejšie citácie k daným publikáciám za posledných 5 rokov)
- 07 Prehľad riešených projektov v nasledovnom členení (špecifikujte, či ste v danom projekte boli zodpovedným riešiteľom alebo členom riešiteľského kolektívu):
 - názov projektu
 - inštitúcia, ktorá pridela na riešenie projektu finančné prostriedky
 - číslo kontraktu
 - roky riešenia
 - celková suma pridelená financujúcou organizáciou
- 08 Iné významné výstupy výskumu a vývoja (ocenenia, vyznamenania, patenty...)

3.1. podpora a stimulácia excelentných školiteľov doktorandského štúdia***Zodpovedný riešiteľ***

- 01 Meno a priezvisko, akademické a vedecké tituly (vygeneruje sa)
- 02 Pohlavie (vyberte z ponuky)

PRÍLOHA 1 - METODICKÝ POKYN

- 03 Telefón, fax, e-mail (vygeneruje sa)
 - 04 Prehľad všetkých doteraz vychovaných PhD študentov v nasledovnom členení:
 - meno PhD študenta
 - téma PhD práce
 - rok udelenia titulu PhD
 - súčasné uplatnenie
 - 05 CC publikácie (kapacita poľa - 10000 znakov)
 - 06 Publikácie v zahraničných a domácich periodikách nepokrytých CC (kapacita poľa - 10000 znakov)
 - 07 Monografie a kapitoly dlhšie ako 3 autorské hárky (kapacita poľa - 2000 znakov)
 - 08 Učebnice a skriptá (kapacita poľa - 8000 znakov)
 - 09 Prehľad citácií k uvedeným publikáciám (max. 20 citácií k danej publikácii, kapacita poľa - 10000 znakov)
 - 10 Celkový počet publikácií citovaných: viac ako 100, 50-100, 10-50 (uvedte čísla pre všetky tri kategórie)
 - 11 Prehľad projektov zodpovedného riešiteľa v nasledovnom členení:
 - názov projektu
 - inštitúcia, ktorá prideliť na riešenie projektu finančné prostriedky
 - číslo kontraktu
 - roky riešenia
 - celková suma pridelená financujúcou organizáciou
 - 12 Expertízy, konzultácie a ostatné výsledky s priamym využitím v hospodárskej a spoločenskej praxi
 - 13 Aplikačné výstupy – chránené (patent, vynález)
 - 14 Aplikačné výstupy – ostatné
 - 15 Iné významné výstupy výskumu a vývoja (ocenenia, vyznamenania...)
 - 16 Uvedte roky udelenia všetkých vedecko-pedagogických titulov a vedeckých hodností zodpovedného riešiteľa
-
- 5.1. význam výskumu a vývoja pre spoločnosť
 - 6.1. spolupráca medzi organizáciami výskumu a vývoja v SR a školami v pôsobnosti regionálneho školstva
 - 8.1. aktivizácia talentovanej mládeže prostredníctvom regionálnych a národných súťaží a festivalov

Zodpovedný riešiteľ

- 01 Meno a priezvisko, akademické a vedecké tituly (vygeneruje sa)
- 02 Pohlavie (vyberte z ponuky)
- 03 Telefón, fax, e-mail (vygeneruje sa)
- 04 Charakteristika inštitúcie (typ organizácie, zameranie činnosti) s dôrazom na aktivity v oblasti popularizácie vedy
- 05 Najvýznamnejšie aktivity zodpovedného riešiteľa v oblasti popularizácie vedy za posledných 5 rokov vrátane publikačnej činnosti (max. 3 strany)
- 06 Najvýznamnejšie projekty alebo aktivity riešiteľského tímu v oblasti popularizácie vedy za posledných 5 rokov (napr. Komunitárne programy EÚ, Európsky sociálny fond...) v nasledovnom členení (max. 3 strany):
 - názov a krátka anotácia
 - cieľová skupina
 - inštitúcia, ktorá prideliť na riešenie finančné prostriedky
 - číslo kontraktu
 - roky riešenia

PRÍLOHA 1 - METODICKÝ POKYN

- celková suma pridelená financujúcou organizáciou

B – Ciele, harmonogram a výstupy projektu:

- 01 Anotácia projektu (maximálne 15 riadkov)
- 02 Project abstract (maximálne 15 riadkov v anglickom jazyku)
- 03 Kľúčové slová (zadajte max. 7 kľúčových slov)
- 04 Key words (zadajte max. 7 kľúčových slov v anglickom jazyku)
- 05 Ciele projektu (stručná a jasná formulácia cieľa/ov; maximálne 250 znakov)
- 06 Project objectives (stručná a jasná formulácia cieľa/ov; maximálne 250 znakov v anglickom jazyku)
- 07 Harmonogram riešenia projektu (uvedte názov etapy/aktivity, začiatok a koniec riešenia etapy/realizácie aktivity vo formáte mesiac/rok, napr. 02/2008) Projekt by mal mať minimálne tri etapy, ktoré by mali chronologicky odrážať postup pri riešení projektu. Etapy sa môžu časovo prelínať, nemali by však mať všetky začiatok a koniec identický so začiatkom a koncom riešenia projektu! Začiatok riešenia projektu v rámci tejto výzvy je 01.09.2009. Najneskorší termín ukončenia projektu závisí od tematickej priority, v ktorej bol projekt predložený.
- 08 Očakávané výstupy riešenia (v 1. kroku zvolte kategóriu výstupov od I. do VI., v rámci zvolenej kategórie výstupov vyberte z ponuky konkrétny názov výstupu a zadajte kvantifikáciu – počet - očakávaných výstupov v jednotlivých rokoch riešenia a počas troch rokov po ukončení riešenia projektu. Po zadaní výstupov v jednej kategórii môžete pokračovať s výberom v rámci ďalšej kategórie. Podrobnejší textový popis očakávaných výstupov a pridanej hodnoty projektu uvedte v rámci časti E formuláru – Vecný zámer projektu.) Zoznam a kategorizácia výstupov a prínosov projektu vrátane ich bližšej špecifikácie je obsahom samostatného dokumentu.

C – Rozpočet projektu:

Časť C, týkajúca sa finančných nákladov projektu, sa skladá z niekoľkých modulov, počet týchto modulov závisí od počtu riešiteľských organizácií.

Rozpočet projektu pre žiadateľa a spoluriešiteľskú organizáciu - vyplňuje každá riešiteľská organizácia samostatne, vrátane žiadateľa, pričom sa uvedie zdôvodnenie požadovaných nákladov.

Sumárny rozpočet projektu - bude automaticky vygenerovaný z rozpočtov žiadateľa a spoluriešiteľských organizácií.

Upozornenie: Sumy v rozpočte projektu uvádzajte v celých €.
--

Štruktúra rozpočtu:

- 01 Bežné priame náklady (náklady na uskutočnenie činností preukázateľne priamo súvisiacich s riešením projektu):
 - 02 mzdové náklady
 - 03 zdravotné a sociálne poistenie
 - 04 cestovné výdavky
 - 05 materiál
 - 06 odpisy
 - 07 služby
 - 08 energie, vodné, stočné, komunikácie
- 09 Bežné nepriame náklady (na úhradu činností súvisiacich s riešením projektu, ktoré nie je možné priamo priradiť k činnostiam projektu)
- 10 **Celkové náklady z APVV**
- 11 Spolufinancovanie projektu
z toho: štátne

PRÍLOHA 1 - METODICKÝ POKYN

súkromné
zahraničné

12 Rozpis a zdôvodnenie požadovaných nákladov**Dôležité upozornenie!**

- Pri plánovaní nákladov si pozorne prečítajte metodický pokyn časť C - *Zásady prípravy rozpočtu projektu*.
- Oboznámte vaše ekonomické oddelenie so zásadami financovania APVV projektu.
- Kalkulácie oprávnených nákladov pre projekt žiadateľ, resp. spoluriešiteľ realizujte v úzkej súčinnosti s ekonomickým oddelením inštitúcie.
- Rešpektujte formu hospodárenia vašej inštitúcie (rozpočtová org., príspevková org., verejná vysoká škola, a pod.).
- Pri zdôvodnení požadovaných nákladov dodržte záväznú osnovu.
- Dbajte na primeranosť nákladov a ich štruktúry k deklarovanej cieľom projektu.

Záväzná osnova pre rozpis a zdôvodnenie požadovaných nákladov projektu v rozpočte žiadateľa resp. spoluriešiteľa:

Pre každý rok riešenia uveďte (sumy uvádzajte v celých €):

- 1/ **mzdové náklady vrátane OON** (vyčísľte požadované náklady podľa riešiteľskej kapacity, akou sa jednotliví riešitelia podieľajú na projekte a dodržiavajte podmienky vybranej tematickej priority)
- 2/ **zdravotné a sociálne poistenie**
- 3/ **cestovné výdavky** (domáce a zahraničné cestovné výdavky, detailne špecifikujte najmä zahraničné cesty - kongresy, konferencie, a pod.);
- 4/ **materiál** (náklady na úhradu materiálu súvisiaceho s riešením projektu; v zdôvodnení špecifikujte druh a cenu materiálu)
- 5/ **odpisy** (uplatňujú sa iba odpisy na prístroje a zariadenia, ktoré budú bezprostredne využívané pri riešení projektu a iba vo výške úmernej k času ich používania pre účely projektu; v zdôvodnení uveďte druh prístroja a zariadenia)
- 6/ **služby** (opravy, zapožičanie prístrojov, prenájom, zverejnenie výsledkov projektu a iné služby súvisiace s riešením projektu; v zdôvodnení špecifikujte druh a cenu služby)
- 7/ **energie, vodné, stočné, komunikácie** (špeciálne náklady na energie, vodné, stočné a komunikácie, ktoré súvisia s využívaním špecifických prístrojov a sú nevyhnutné k realizácii výskumnej úlohy a zároveň sa jedná o náklady, ktoré sa dajú presne kvantifikovať; v zdôvodnení kvantifikujte druh a uveďte cenu daného nákladu, pričom musí byť zrejmé, že dané náklady bezprostredne súvisia s riešením projektu)
- 8/ **nepriame náklady na úhradu činností súvisiacich s riešením projektu, ktoré nie je možné priamo priradiť k činnostiam projektu**, napr. mzdové náklady obslužných zamestnancov vrátane ostatných osobných nákladov, zdravotné a sociálne poistenie obslužného personálu, náklady na drobný spotrebný materiál, energie, vodné, stočné a komunikácie, nákup bežnej výpočtovej a kancelárskej techniky, kancelárskeho nábytku, odpisy majetku príjemcu alebo spoluriešiteľskej organizácie; nepriame náklady nie je potrebné podrobne zdôvodňovať pri kalkulácii nákladov na riešenie projektu – uvádzajú sa jednou sumou)
- 9/ **spolufinancovanie projektu - príspevok k celkovým nákladom projektu mimo zdrojov požadovaných od APVV**. Špecifikujte, či ide o štátne, súkromné alebo zahraničné zdroje.

D – Čestné vyhlásenie štatutárneho zástupcu:

V listinnej podobe vyhlásenia/í uveďte požadované údaje:

- podpis štatutárneho zástupcu
- pečiatka

PRÍLOHA 1 - METODICKÝ POKYN

- miesto
- dátum

Čestné vyhlásenie predkladá žiadateľ a každá spoluriešiteľská organizácia.

E – Vecný zámer projektu:

Táto časť žiadosti sa vytvorí ako samostatný súbor v textovom formáte MS Word mimo on-line systému s možnosťou využitia ľubovoľných formátovacích nástrojov (štruktúrovaný text, tabuľky, obrázky). Takto vytvorené súbory vo formáte rtf, doc, pdf... sa vložia do systému ako samostatný súbor. Predlohy na vyplnenie sú vytvorené samostatne pre každú tematickú prioritu a sú dostupné na webovej stránke agentúry v rámci informácií o výzve LPP2009. Jednotlivé súbory sú označené podľa tematickej priority:

- e-zamer_projektu_1.1._sk_lpp2009 (vytvorenie „postdoktorandského“ miesta)
- e-zamer_projektu_2.2._sk_lpp2009 (vytvorenie miesta pre reintegrovaného zamestnanca)
- e-zamer_projektu_3.1._sk_lpp2009 (excelentný školiteľ doktorandského štúdia)
- e-zamer_projektu_5.1._sk_lpp2009 (význam výskumu a vývoja pre spoločnosť)
- e-zamer_projektu_6.1._sk_lpp2009 (spolupráca organizáciami VaV a školami)
- e-zamer_projektu_8.1._sk_lpp2009 (aktivácia talentovanej mládeže)

Upozornenie:

Pre zvolenú tematickú prioritu zadanú v časti A1 je nevyhnutné použiť tomu zodpovedajúci súbor E.

Poznámka 1: v prípade, že pre plánovaný výskum je relevantné vyjadrenie etickej komisie, doložte súhlas príslušnej etickej komisie

Poznámka 2: v prípade záujmu uveďte v sprievodnom liste iba v listinnej podobe mená hodnotiteľov, ktorých považujete za nevhodných posúdiť váš projekt (konkurencia, osobné rozpory)

- 1.1. vytvorenie postdoktorandského miesta
- 2.2. vytvorenie miesta pre reintegrovaného zamestnanca

Záväzná osnova (uveďte podľa záväznej osnovy všetky relevantné údaje ako voľný text):

01 Charakteristika tímu (mená členov prijímajúceho tímu a charakteristika tímu, max. 1 strana)

02 Výskumno-vývojové výstupy hlavných osobností prijímajúceho tímu (max. 2 členovia, okrem zodpovedného riešiteľa projektu) v nasledovnom členení:

a) prehľad publikačnej činnosti (za posledných 5 rokov):

- CC publikácie
- publikácie v zahraničných a domácich periodikách nepokrytých CC
- monografie a kapitoly dlhšie ako 3 autorské hárky
- učebnice a skriptá

b) prehľad citácií k uvedeným publikáciám

c) prehľad patentov

d) prehľad projektov, v ktorých boli menovaní členovia tímu zodpovedným riešiteľom za posledných 5 rokov v nasledovnom členení:

- názov projektu
- inštitúcia, ktorá pridela na riešenie projektu finančné prostriedky
- číslo kontraktu
- roky riešenia
- celková suma pridelená financujúcou organizáciou

PRÍLOHA 1 - METODICKÝ POKYN

- e) expertízy, konzultácie členov tímu pre hospodársku sféru za posledných 5 rokov v nasledovnom členení:
 - názov a typ expertízy
 - roky riešenia
 - objednávateľ
 - celková suma zaplatená objednávajúcou organizáciou
 - f) kvantitatívne aplikačné výstupy (napr. objem realizovanej výroby, parametre zvýšenia objemu vývozu, vytvorenie nových pracovných miest, zvýšenie výnosov...)
 - g) vychovaní PhD študenti za posledných 5 rokov (meno, téma PhD práce, meno školiteľa, rok udelenia titulu)
- 03** Vedecko-výskumný zámer projektu (max. 3 strany A4 vrátané tabuliek, grafov, obrázkov) v nasledovnom členení:
- zhrnutie súčasného stavu poznania odbornej problematiky v danom vednom odbore
 - odôvodnenie potreby riešenia danej problematiky v súčasnosti (aktuálnosť riešenia)
 - ciele výskumno-vývojového zámeru, popis a rozbor navrhovaných koncepčných a metodických postupov nevyhnutných pre riešenie projektu a dosiahnutie predpokladaného výsledku
 - harmonogram riešenia
 - odkazy na použitú literatúru
- 04** Výstupy projektu (max. 1 strana A4 vrátane tabuliek, grafov, obrázkov):
- charakteristika predpokladaných výstupov (priebežné hodnoty počas projektu), výsledkov (na konci projektu) a dopadu projektu (po skončení projektu) a ich kvantitatívne vyjadrenie
- 05** Opis infraštruktúry pracoviska prijímajúceho riešiteľa, relevantnej výskumno-vývojovému zámeru
- 06** Súhlas etickej komisie (ak je relevantný)

3.1. podpora a stimulácia excelentných školiteľov doktorandského štúdia

Záväzná osnova (uved'te podľa záväznej osnovy všetky relevantné údaje ako voľný text):

Výskumno-vývojový zámer jednej alebo dvoch tém PhD štúdia (max. 5 strán na jeden zámer)

- 01** Vedecké zameranie práce a súčasný stav problematiky (uved'te aj referencie)
- 02** Ciele výskumno-vývojového zámeru
- 03** Metódy riešenia
- 04** Etapy riešenia
- 05** Mobilita PhD študentov (konferencie, pracovné návštevy a stáže)
- 06** Ostatné aktivity PhD študentov (pedagogická činnosť ...)
- 07** Očakávané výstupy a výsledky projektu
- 08** Infraštruktúra relevantná výskumno-vývojovému zámeru
- 09** Súhlas etickej komisie (ak je relevantný)

5.1. význam výskumu a vývoja pre spoločnosť

6.1. spolupráca medzi organizáciami výskumu a vývoja v SR a základnými a strednými školami

8.1. aktivizácia talentovanej mládeže prostredníctvom regionálnych a národných súťaží a festivalov

Záväzná osnova (uved'te podľa záväznej osnovy všetky relevantné údaje ako voľný text) (max. 5 strán):

- 01** Súčasný stav problematiky a zdôvodnenie navrhovaného zámeru
- 02** Ciele projektu
- 03** Cieľové skupiny
- 04** Aktivity projektu (opis aktivít, časový harmonogram)
- 05** Očakávané výstupy a výsledky projektu

PRÍLOHA 1 - METODICKÝ POKYN

- 06** Analýza možností pokračovania aktivít projektu po jeho skončení
- 07** Zabezpečenie riešenia projektu z hľadiska infraštruktúry
- 08** Opis manažmentu projektu (zabezpečenie získavania cieľových skupín; riadiaci tím a jeho kompetencie)

PRÍLOHA 1 - METODICKÝ POKYN

Zásady prípravy rozpočtu projektu

1. Všeobecné zásady

Pridelovanie finančných prostriedkov na projekty vychádza z ustanovení zákona NR SR č. 172/2005 Z. z. v znení zákona č. 233/2008 Z. z. o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja, zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách v platnom znení, zákona NR SR č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v platnom znení, zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v platnom znení a zákona NR SR č. 25/2006 o verejnom obstarávaní v platnom znení. Zároveň sa pri hospodárení s pridelenými prostriedkami zachovávajú pravidlá usmerňujúce hospodárenie a spôsob účtovania v rozpočtových, príspevkových a hospodárskych organizáciách.

2. Oprávnené náklady na riešenie projektu

Ekonomicky oprávnené náklady (podľa §17 zákona č. 172/2005 Z. z. v znení zákona č. 233/2008 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 predloženej kalkulácie nákladov. 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. Pozostávajú z nasledovných nákladových druhov:

2.1.1

Bežné priame náklady

Mzdové a ostatné osobné náklady (OON), vrátane odmien

- mzdové požiadavky musia zodpovedať skutočnej práci vynaloženej na riešení projektu a počtu hodín v nadväznosti na počet hodín uvádzaných v návrhu projektu.
- uplatňujú sa v zmysle podmienok jednotlivých tematických priorít výzvy.

Zdravotné a sociálne poistenie

- uplatňuje sa podľa platnej legislatívy

Cestovné výdavky

- cestovné náhrady v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov

Materiál

- náklady na úhradu materiálu priamo súvisiaceho s riešením projektu

Odpisy

- uplatňujú sa iba odpisy na prístroje a zariadenia, ktoré budú bezprostredne využívané pri riešení projektu a iba vo výške úmernej k času ich používania pre účely projektu

Služby

Náklady na služby súvisiace s riešením projektu, napr.:

- konzultačné a podobné služby využívané pri riešení, vrátane nákladov na využívanie výsledkov iného výskumu;
- konferenčné poplatky, náklady na organizovanie konferencií, seminárov;
- náklady na zapožičanie a opravy prístrojového vybavenia využívaného na riešenie projektu;

PRÍLOHA 1 - METODICKÝ POKYN

- náklady spojené so zverejnením výsledkov v SR alebo v zahraničí a náklady na patentovú ochranu výsledkov.

Náklady spoluriešiteľskej organizácie na riešenie časti projektu ako spoluprijemcu sa nepovažujú za náklady na služby poskytované fyzickými alebo právnickými osobami. Každá spoluriešiteľská organizácia, ktorej príjemca poskytne časť finančných prostriedkov agentúry na riešenie projektu na základe osobitnej (kooperačnej) zmluvy, musí mať vypracovaný samostatný rozpočet, ktorý je súčasťou projektu a zároveň je prílohou osobitnej zmluvy.

Energie, vodné, stočné a komunikácie

- špeciálne náklady, ktoré súvisia s využívaním špecifických prístrojov a sú nevyhnutné k realizácii výskumného projektu a zároveň je možné preukázateľne kvantifikovať ich nárast v súvislosti s vykonávaním projektu.

2.2 Bežné nepriame náklady

Nepriame 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. mzdové náklady obslužných zamestnancov vrátane ostatných osobných nákladov, zdravotné a sociálne poistenie obslužného personálu, náklady na drobný spotrebný materiál, energie, vodné, stočné a komunikácie, nákup bežnej výpočtovej a kancelárskej techniky, kancelárskeho nábytku, odpisy majetku príjemcu alebo spoluriešiteľskej organizácie.

Nepriame náklady môžu tvoriť maximálne 20 % z celkových bežných priamych nákladov na projekt poskytnutých z APVV.

Nepriame náklady nie je potrebné podrobne zdôvodňovať pri kalkulácii nákladov na riešenie projektu.

3. Neoprávnené náklady na riešenie projektu

Za neoprávnené náklady bude agentúra považovať všetky náklady 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 príjemcov, ktorí si uplatňujú odpočet 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 časopisov 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 opravu a údržbu osobných motorových vozidiel bežne využívaných riešiteľskou organizáciou;
- nákup finančne náročných predmetov v posledných troch mesiacoch riešenia (napr. encyklopédie, osobné počítače a notebook, software, veľké množstvo materiálu a surovín a pod.);
- akékoľvek náklady na konferencie, ktoré sa uskutočnia mimo zmluvou stanoveného termínu na čerpanie finančných prostriedkov

PRÍLOHA 1 - METODICKÝ POKYN

4. Podmienky hospodárenia s poskytnutými finančnými prostriedkami APVV

APVV oznámi každému žiadateľovi rozhodnutie rady APVV o udelení alebo neudelení finančnej podpory. Tiež oznámi žiadateľovi prípadné zmeny v kalkulácii a vyzve ho, aby zmeny zakomponoval do rozpočtu. Vyzve žiadateľa otvoriť osobitný účet a po jeho vytvorení mu doručí návrh zmluvy o poskytnutí prostriedkov, v ktorej sú zakotvené záväzné podmienky pre financovanie projektu a stanovené povinnosti zmluvných strán.

APVV poskytne finančné prostriedky na riešenie projektu priamo z rozpočtu APVV. Pokiaľ sa na riešení zúčastňujú aj spoluriešiteľské organizácie, APVV poskytne všetky finančné prostriedky určené na riešenie projektu žiadateľovi a ten následne na základe osobitnej zmluvy medzi žiadateľom a spoluriešiteľskou organizáciou prevedie príslušnú časť financií na jeho účet. Kópiu tejto zmluvy vrátane jej dodatkov je žiadateľ povinný predložiť agentúre do 30 kalendárnych dní od ich podpisu.

S finančnými prostriedkami určenými na riešenie projektu sa hospodári v súlade so zmluvou a jej dodatkami efektívne, účinne, hospodárne a účelne.

V prípade, ak pri použití finančných prostriedkov dôjde k porušeniu zásad financovania, agentúra bude postupovať v zmysle príslušných ustanovení zmluvy.

Agentúra akceptuje určitý odklon od schválenej štruktúry rozpočtu počas riešenia projektu za nasledovných podmienok.

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

- akékoľvek zvýšenie mzdových nákladov,
- zvýšenie skupiny položiek cestovné o viac ako 1 000 €.

Požadované zmeny musia byť riadne zdôvodnené. Po posúdení návrhu na zmenu bude príjemca a zodpovedný riešiteľ písomne informovaný o schválení alebo zamietnutí požadovaných zmien.

Počas riešenia projektu nie sú povolené nasledovné zmeny:

- zvýšenie položky nepriame náklady nad 20 % z celkových bežných priamych nákladov na projekt.

Vo výnimočných prípadoch je možné požiadať o predĺženie lehoty na riešenie projektu. Zdôvodnenie musí byť napísané a doručené APVV najneskôr 60 dní pred pôvodným termínom ukončenia riešenia. APVV rozhodne o predĺžení lehoty na riešenia projektu a príjemca bude o tom písomne vyzvaný. Predĺženie môže byť maximálne o 6 mesiacov a APVV nebude poskytovať na túto dobu žiadne dodatočné finančné prostriedky.