

PRÍLOHA 2 – 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 (**2.4.2009 do 16:00 hod**) do agentúry alebo odošle poštou s dátumom odoslania najneskôr **2.4.2009** na adresu agentúry (Agentúra na podporu výskumu a vývoja, P.O.BOX 346, 814 99 Bratislava 1).

Výzva má skrátené označenie SUSPP 2009. Pred a pri vyplňaní formulárov si pozorne prečítajte metodický pokyn.

Definície niektorých pojmov

Projekt rozvoja infraštruktúry výskumu a vývoja (rozvojový projekt) - súbor zámerov, cieľov a plánovaných, časovo ohraničených činností a opatrení zameraných na zlepšenie infraštruktúry výskumu a vývoja v záujme vytvorenia alebo zlepšenia podmienok na riešenie projektov výskumu a vývoja. Súčasťou rozvojového projektu sú aj údaje o personálnych, materiálnych, prístrojových a finančných podmienkach potrebných na jeho riešenie.

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

1 Práca s on-line systémom – do on-line systému sa prihlasuje cez webovú stránku agentúry (www.apvv.sk), <http://www.apvv.sk/online-formulare.php>

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 „Žiadosť“), základné informácie o podávaných, resp. podaných projektoch (Názov, číslo projektu, stav, vygenerovaný pdf dokument projektu, nahrané súbory – prílohy). Pokračovať v rozpracovanom projekte je možné po prechode na odkaz – tlačidlo „Zobraz“ pri projekte v stĺpci „Detaily“.

Prácu v on-line systéme je možné kedykoľvek prerušiť, vložené dáta je potrebné 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 sa bez uloženia (tlačidlo „Uložiť“) po 5 hodinách nečinnosti stratia!

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

Vloženie súboru s charakteristikou projektu podľa záväznej osnovy (E – Charakteristika projektu) a ďalších definovaných príloh sa vykoná v zozname projektov pri danom projekte stlačením tlačidla „Vlož prílohy“ v stĺpci „Vlož prílohy“.

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

Definitívnu verziu odošlite do agentúry stlačením tlačidla „Odošli vyplnenú žiadosť“. Odoslaná elektronická a podpísaná vytlačená verzia žiadosti sa musia zhodovať.

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.

Pri problémoch s vyplňaním elektronického formulára v on-line systéme, prosím navštívte sekciu “Otázky a odpovede” na webovej 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 2 – METODICKÝ POKYN

Žiadateľ (koordinujúca inštitúcia) – právnická osoba, 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.

Partnerský podnik – alebo aj „priemyselný partner“ - právnická alebo fyzická osoba – podnik, ktorý je partnerom Centra spolupráce, má zastúpenie vo vedení Centra spolupráce a objednáva si od centra riešenie úloh výskumu a vývoja.

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

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

Žiadosť obsahuje nasledovné formuláre v slovenskom a anglickom jazyku:

- A1** Základné informácie o projekte
- A2** Základné informácie o žiadateľovi
- A3** Základné informácie o partnerských podnikoch
- A4** Zoznam riešiteľov
- A5** Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi
- B** Ciele, harmonogram a výstupy projektu
- C1** Rozpočet na plánovací grant projektu
- C2** Rozpočet na časť – podpora rozvoja infraštruktúry (výhľadový plán)
- C3** Rozpočet na časť – podpora administrácie centra (výhľadový plán)
- C** Sumárny rozpočet projektu
- D** Čestné vyhlásenie štatutárneho zástupcu
- E** Charakteristika projektu

A1 – Základné informácie o projekte:

- 01 Evidenčné číslo projektu
- 02 Dátum generovania žiadosti (automaticky sa vygeneruje po odoslaní projektu)
- 03 Názov projektu (úplný názov projektu bez skratiek, max. 160 znakov)
- 04 Akronym projektu (skrátенý názov projektu)
- 05 Odbory výskumu a vývoja Centra
- 06 Začiatok riešenia projektu (pevne stanovený na 01.07.2009)
- 07 Koniec riešenia projektu (vyberte z kalendára alebo zadajte, najneskôr 31.12.2013)
- 08 Žiadateľská organizácia
- 09 Požadované finančné prostriedky z APVV (suma požadovaná z APVV sa v nadväznosti na formulár C vygeneruje do pdf súboru z tabuľky C)
- 10 Spolufinancovanie projektu (v nadväznosti na formulár C sa vygeneruje do pdf súboru z tabuľky C)
- 11 Celkové náklady na projekt v nadväznosti na formulár C sa vygeneruje do pdf súboru z tabuľky C)

A2 – Základné informácie o žiadateľovi:

- 01 Žiadateľ - (vyberte z ponuky; v prípade „iné“ uveďte všetky požadované údaje)
- 02 Applicant (zadajte anglický názov inštitúcie)
- 03 Príslušnosť k rezortu (vyberte z ponuky príslušnosť žiadateľa k rezortu)
- 04 Typ organizácie (vyberte z ponuky kód a názov)
- 05 Sektor výskumu a vývoja (vyberte z ponuky kód a názov)
- 06 Kontaktná osoba, tel., fax, e-mail
- 07 Meno, priezvisko, tituly štatutárneho zástupcu

PRÍLOHA 2 – METODICKÝ POKYN**A3 – Základné informácie o partnerských podnikoch:**

Partnerský podnik - postupne uvedte všetkých podnikateľských partnerov Centra spolupráce.

- 01 Názov organizácie (vyberte z ponuky; v prípade „iné“ uvedte všetky požadované údaje)
- 02 Name of the organization (zadajte anglický názov inštitúcie)
- 03 Adresa organizácie
- 04 IČO/ID
- 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
- 08 Kontaktná osoba, tel., fax, e-mail
- 09 Meno, priezvisko, tituly štatutárneho zástupcu

A4 – Zoznam riešiteľov:**Upozornenie:**

Každý riešiteľ uvedený v zozname riešiteľov sa v listinnej podobe 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 projekte (uvedte meno, priezvisko, tituly, pracovné zaradenie, dátum narodenia, skratka organizácie, počet hodín na každého zamestnanca; podpis len v tlačenej verzii)
- 02 Ostatní zamestnanci (uvedte celkový počet ostatných osôb, obvykle technických a administratívnych zamestnancov, zúčastnených na projekte a ich súhrnnú kapacitu v hodinách)
- 03 Spolu (automaticky sa vygeneruje počet zamestnancov a celkový počet hodín)

A5 – Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi

- 01 Meno a priezvisko, pohlavie, akademické a vedecké tituly
- 02 Telefón, fax, e-mail
- 03 Kontaktná adresa na pracovisko zodpovedného riešiteľa
- 04 Aplikačné výstupy – patent, vynález, úžitkový vzor, expertízy, konzultácie a ostatné výsledky s priamym využitím v hospodárskej a spoločenskej praxi
- 05 Zoznam projektov zodpovedného riešiteľa a jeho úloha v projektoch
- 06 Publikácie za posledných 5 rokov (uvedte max. 20 publikácií, kapacita poľa - 10000 znakov)

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)



PRÍLOHA 2 – METODICKÝ POKYN

- 05 Ciele projektu (stručná a jasná formulácia cieľa/ov; maximálne 500 znakov v slovenskom jazyku)
- 06 Project objectives (stručná a jasná formulácia cieľa/ov; maximálne 500 znakov v anglickom jazyku)
- 07 Harmonogram riešenia projektu (uvedte názov etapy/aktivity, začiatok a koniec riešenia etapy/ realizácie aktivity vo formáte mesiac/rok, napr. 07/2009). Etapy sa môžu časovo prelínať, nemali by však mať všetky začiatok a koniec identický so začiatkom a koncom riešenia projektu! Trvanie plánovacieho grantu je 01.07.2009 až 30.09.2009. Trvanie následného rozvojového projektu je od 01.01.2010 a môže byť maximálne do 31.12.2013.
- 08 Project schedule (uvedte názov etapy/aktivity v anglickom jazyku, začiatok a koniec riešenia etapy/ realizácie aktivity vo formáte mesiac/rok)
- 09 Očakávané výstupy Centra (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 uvedte v rámci časti E formuláru – Charakteristika projektu.) Zoznam s kategorizáciou výstupov a prínosov vrátane ich bližšej špecifikácie je uverejnený na webovej stránke www.apvv.sk pri výzve ako informatívny dokument.
- 10 Anticipated outcomes of the Centre – číselník automaticky priradí anglickú verziu zadaných výstupov

C – rozpočet projektu

Časť C, týkajúca sa plánu finančných nákladov projektu, sa skladá z niekoľkých modulov, rozdelených podľa formy podpory:

C1 Rozpočet na plánovací grant projektu

C2 Rozpočet na časť – podpora rozvoja infraštruktúry (výhľadový plán)

C3 Rozpočet na časť – podpora administrácie centra (výhľadový plán)

Účel použitia jednotlivých foriem podpory je bližšie definovaný v časti metodického pokynu - Zásady prípravy rozpočtu projektu.

C Sumárny rozpočet projektu - bude automaticky vygenerovaný z rozpočtov C1, C2 a C3 ako ich súčet.

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

Štruktúra rozpočtu:

- 01 Bežné priame náklady:
- 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
- 10 Bežné náklady spolu
- 11 Kapitálové výdavky
- 12 Celkové náklady z APVV
- 13 Spolufinancovanie projektu
 z toho: štátne
 súkromné

PRÍLOHA 2 – METODICKÝ POKYN

zahraničné

14 Celkové náklady na projekt

Rozpočet projektu zostavuje žiadateľ za Centrum. Položky rozpočtu 01 – 12 predstavujú náklady financované z APVV. Spolufinancovanie projektu z iných zdrojov sa uvádza iba v položke 13. Finančný príspevok partnerských podnikov na objednaný výskum a vývoj a vstupné poplatky podnikov uvádzajte v časti C2 - Rozpočet na časť – podpora rozvoja infraštruktúry (výhľadový plán), pretože ich získanie je podmienkou pre udelenie tejto časti podpory. Iné formy spolufinancovania uvádzajte podľa ich spojitosti s formou podpory.

Dôležité upozornenie!

- Pri plánovaní nákladov si pozorne prečítajte metodický pokyn - časť *Zásady prípravy rozpočtu projektu*.
- Oboznámte Vaše ekonomické oddelenie so *Zásadami prípravy rozpočtu projektu*
- Kalkulácie oprávnených nákladov pre projekt 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 časti projektu.

15 Rozpis a zdôvodnenie požadovaných nákladov

Záväzná osnova pre rozpis a zdôvodnenie požadovaných nákladov projektu:

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

1. mzdové náklady vrátane OON - vyčíslite požadované náklady podľa riešiteľskej kapacity, akou sa jednotliví riešitelia podieľajú na projekte;
2. uveďte náklady na zdravotné a sociálne poistenie;
3. cestovné výdavky – popíšte domáce a zahraničné cestovné výdavky;
4. materiál – detailne rozpíšte, uveďte jeho množstvo;
5. odpisy – uveďte zoznam prístrojov, na ktoré požadujete odpisy v súvislosti s časťou podpory – administrácia projektu, uplatňujú sa iba odpisy vo výške úmernej k času ich používania pre účely centra, ich výpočet konzultujte s vašim ekonomickým odd.; odpisy na prístroje a zariadenia zakúpené na účely výskumu a vývoja predstavujú náklady na výskum a vývoj, ktorý je hrazený partnerskými podnikmi ako objednávateľmi výskumu resp. vývoja;
6. služby - špecifikujte druh a cenu služby;
7. energie, vodné, stočné, komunikácie – kvantifikujte druh a uveďte cenu daného nákladu, pričom musí byť zrejmé, že dané náklady bezprostredne súvisia s činnosťou centra;
8. kapitálové výdavky – uveďte druh nákladu a výpočet požadovaných finančných prostriedkov z APVV (podľa stanoveného vzorca), pričom napíšte 3 cenové ponuky – cena, dodávateľ (nie je potrebné prikladať kópie ponúk od dodávateľov);
9. nepriame náklady - nie je potrebné podrobne zdôvodňovať pri kalkulácii nákladov – uveďte jednu sumu. Nepriame náklady, ktoré nie je možné priamo priradiť k činnostiam projektu, predstavujú 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 žiadateľa;
10. spolufinancovanie projektu – finančný príspevok k celkovým nákladom projektu mimo zdrojov požadovaných od APVV. Špecifikujte, či ide o štátne, súkromné alebo zahraničné zdroje. Z hľadiska účelu špecifikujte v zdôvodnení výšku jednotlivých foriem spolufinancovania:
 - vstupné poplatky partnerských podnikov

PRÍLOHA 2 – METODICKÝ POKYN

- finančné príspevky partnerských podnikov na riešenie úloh výskumu a vývoja objednaných v Centre spolupráce
 - iné formy spolufinancovania, ako napr. vlastné náklady žiadateľa resp. partnerského podniku hradené mimo zdrojov APVV
- Odporúčame uviesť prehľadne v tabuľke.

D – Čestné vyhlásenie štatutárneho zástupcu:

V listinnej podobe vyhlásenia/í uvedte požadované údaje:

- podpis štatutárneho zástupcu
- pečiatka
- miesto
- dátum

Čestné vyhlásenie predkladá žiadateľ a každý partnerský podnik.

E – Charakteristika projektu:

Táto časť žiadosti sa vytvorí ako samostatný súbor v slovenskom aj anglickom jazyku v textovom formáte MS Word mimo on-line systému s možnosťou využitia ľubovoľných formátovacích nástrojov (štruktúrovaný text, tabuľky, obrázky). Takto vytvorený súbor sa vloží do systému ako samostatný súbor. Predloha na vyplnenie je dostupná na webovej stránke agentúry v rámci informácií k výzve SUSPP 2009). Súbor má označenie: e_charakteristika_projektu_suspp.doc a v anglickej verzii označenie: e_project description_suspp.doc.

Závazná osnova – maximálny rozsah 10 strán**1. Predmet riešenia**

- stručný opis predmetu riešenia a súčasného stavu v rámci SR resp. EÚ a vo svete
- postup riešenia projektu
- popis organizačnej štruktúry a manažmentu Centra
- špecifikácia výskumno-vývojových a vzdelávacích aktivít Centra

2. Charakteristika žiadateľa a partnerských podnikov

- stručná charakteristika odbornej spôsobilosti žiadateľa pre danú oblasť výskumu (vrátane zamerania, dostupných kapacít a infraštruktúry)
- doterajšie výsledky v oblasti spolupráce s podnikateľským prostredím vrátane finančného rozsahu
- stručná charakteristika zodpovedného riešiteľa (odborná kvalifikácia, odborné skúsenosti v oblasti koordinácie výskumu a spolupráce)
- stručná charakteristika úloh partnerských podnikov v predmete spolupráce a ich podiel na financovaní Centra spolupráce
- stručná charakteristika odbornej spôsobilosti partnerských podnikov pre danú oblasť výskumu, resp. vývoja

3. Prínosy vzniku Centra

- význam podpory rozvoja infraštruktúry prostredníctvom programu SUSPP
- charakteristika očakávaných výsledkov výskumu a vývoja v Centre, vrátane časového horizontu budúcich prínosov pre podnikateľské prostredie
- rozvojový potenciál Centra a výhľady na jeho fungovanie po ukončení tohto projektu

4. Financovanie aktivít Centra

- návrh využitia účelovej finančnej podpory z APVV



PRÍLOHA 2 – METODICKÝ POKYN

- náčrt finančného zabezpečenia Centra prostredníctvom kontraktov, vrátane uvedenia potenciálnych partnerov z podnikateľskej sféry
- marketingový plán Centra na získavanie podpory zo strany podnikateľskej sféry

Poznámka 1: v prípade, že pre plánovanú výskumnú činnosť v Centre je relevantné vyjadrenie etickej komisie, doložte súhlas príslušnej etickej komisie v listinnej podobe.

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)

PRÍLOHA 2 – 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. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci 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.

Štruktúra účelovej finančnej podpory z APVV pozostáva z nasledovných častí:

1. Plánovací grant - rozpočet C1

Je to časť účelovej finančnej podpory rozvojového projektu poskytovaná na krytie nákladov na založenie Centra počas 3 mesiacov určených na plánovací grant. Agentúra odporúča plánovať v tejto časti aj náklady na právne služby, potrebné pri zakladaní Centra spolupráce a uzatváraní zmlúv s partnermi.

Maximálna suma poskytovaná APVV na obdobie plánovacieho grantu (na rok 2009) je 10 tis. €.

2. Podpora rozvoja infraštruktúry - rozpočet C2 - je účelová finančná podpora rozvojového projektu určená na podporu rozvoja infraštruktúry pracovísk univerzít/SAV potrebnej pre výskum a vývoj v Centre.

Pridelená podpora na rozvoj infraštruktúry môže byť využitá na:

- inováciu laboratórneho vybavenia Centra spolupráce (kapitálové výdavky a materiál súvisiaci s vybavením laboratórií, teda zakúpenie prístrojov a zariadení, ktoré sa budú dlhodobo využívať)
- rozšírenie riešiteľskej kapacity (mzdové náklady a poistné riešiteľov)
- nepriame náklady súvisiace s inováciou vybavenia a rozšírením riešiteľskej kapacity

Podmienky pre získanie tejto časti podpory sú uvedené v znení výzvy SUSPP 2009.

Časť podpory z APVV určená na rozvoj infraštruktúry Centra spolupráce nesmie presiahnuť tú časť finančného príspevku od priemyselných partnerov, ktorá zodpovedá výške objednaného výskumu a vývoja v Centre spolupráce.

3. Podpora administrácie Centra - rozpočet C3 - je časť účelovej finančnej podpory rozvojového projektu určená na krytie nákladov spojených s riadením a prevádzkou Centra, jeho ďalšieho rozvoja a spolupráce. Finančný príspevok na celú dobu riešenia bude poskytnutý **maximálne do výšky 10 tis. €.**

Maximálna suma poskytovaná APVV na rozvojový projekt je 700 tis. € na celú dobu riešenia rozvojového projektu (na roky 2009 – 2013). Táto suma môže obsahovať **nepriame náklady až do výšky 20% priamych nákladov, maximálne však 5000 € ročne.**

Časť nákladov na infraštruktúru a administráciu Centra vrátane prevádzkových nákladov môže byť hrazená aj z prostriedkov žiadateľskej organizácie (ako spolufinancovanie) v rámci štátneho rozpočtu.

PRÍLOHA 2 – METODICKÝ POKYN

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 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.

Pri príprave rozpočtu je potrebné brať do úvahy skutočnosť, že **účelová podpora z APVV nie je určená na financovanie samotného riešenia konkrétnych vedecko-výskumných úloh** v rámci rozvojového projektu, ktorých riešenie si za zmluvne dohodnutú výšku finančných prostriedkov objednávajú partnerské podniky. Za oprávnené náklady z APVV je možné považovať len tie, ktoré sú v súlade s účelom jednotlivých častí podpory, definovaných vo výzve.

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

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, ktorý bude pri zúčtovaní kontrolovaný. Mzdové náklady a OON je možné využiť v rámci podpory infraštruktúry na rozšírenie riešiteľskej kapacity v Centre. Účelom toho má byť vytvorenie dostatočne veľkého a odborne zdatného výskumného tímu, ktorý má zabezpečovať riešenie výskumu a vývoja v Centre spolupráce. Tiež je možné uplatniť mzdové náklady v rámci plánovacieho grantu resp. podpory administrácie Centra spolupráce.

APVV môže prideliť mzdové prostriedky na riešenie v týchto prípadoch:

1. na mzdy pracovníkov prijatých podľa pracovnej zmluvy výhradne na riešenie projektu;
2. na príslušnú časť mzdy, ktorá zodpovedá personálnej kapacite, ktorou sa pracovník podieľa na riešení,
3. na výdavky na základe dohody o vykonaní práce, ktorá bola uzavretá v priamej súvislosti s riešením projektu.

Mzdy a OON môžu byť poskytnuté z APVV za týchto podmienok:

- ak sú požadované mzdové prostriedky podľa bodu 1., musí žiadateľ k návrhu projektu priložiť aj vyhlásenie, že prijme týchto pracovníkov na plný alebo čiastočný úväzok na dobu riešenia projektu;
- pre vedeckých pracovníkov 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 pracovníkov;
- pre technické a administratívne sily sa uvádza len počet pracovníkov plánovaný pre daný rok a celková požadovaná suma;
- agentúra stanovuje maximálnu hranicu hodinovej mzdy vrátane odmien a OON na 7 €, čo pri 100% pracovnej kapacite (2 000 hodín ročne) venovanej na riešenie projektu je 14 000 €/rok;
- ak je mzda vyplatená podľa bodu 3 pracovníkovi, ktorý nie je členom riešiteľského kolektívu, agentúra výšku hodinovej mzdy nepredpisuje;
- 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;
- kombinácia bodov 1 až 3 pre jedného pracovníka je neprípustná.

PRÍLOHA 2 – METODICKÝ POKYN

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 v rámci plánovacieho grantu resp. podpory administrácie Centra spolupráce

Materiál

- náklady na úhradu materiálu priamo súvisiaceho s projektom
- môže sa jednať o zakúpenie prístrojov a zariadení, resp. laboratórneho vybavenia, ktoré sa bude dlhodobo využívať na vykonávanie výskumu resp. vývoja v rámci podpory infraštruktúry alebo materiál v rámci plánovacieho grantu resp. podpory administrácie Centra spolupráce

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 rámci plánovacieho grantu resp. podpory administrácie Centra spolupráce
- odpisy na prístroje a zariadenia zakúpené na účely výskumu a vývoja predstavujú náklady na výskum a vývoj, ktorý je hradený partnerskými podnikmi ako objednávateľmi výskumu resp. vývoja alebo sú hradené z iných zdrojov Centra spolupráce

Služby

- Náklady na služby súvisiace s riešením projektu v rámci plánovacieho grantu resp. podpory administrácie Centra spolupráce, napr. právne služby využívané pri zakladaní Centra spolupráce a uzatváraní zmlúv

Energie, vodné, stočné a komunikácie

- špeciálne náklady, ktoré súvisia s využívaním špecifických prístrojov a sú nevyhnutné pri činnosti centra a zároveň je možné preukázateľne kvantifikovať ich nárast v súvislosti s činnosťou centra

2.1.2 Kapitálové výdavky

- zaobstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku (prístrojov, strojov, zariadenia, software a ďalšieho hmotného majetku), ktorý je nevyhnutný pre rozvoj infraštruktúry Centra a jeho používanie je v priamej súvislosti s riešením projektov výskumu a vývoja v Centre resp. zaobstaranie kancelárskych zariadení v rámci podpory administrácie centra.

APVV poskytuje kapitálové výdavky pri dodržaní týchto zásad:

- Pre dlhodobý hmotný majetok s dobou odpisovania dlhšou ako je doba riešenia projektu alebo obstarávacia cena je vyššia ako 996€ s prevádzkovo-technickou funkciou dlhšou než 1 rok a súčasne dlhšou ako doba riešenia projektu, príspevok APVV (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 rokoch, B je doba odpisovania (určí sa podľa zákona č. 595/2003 Z. z. v platnom znení), C je obstarávacia cena zariadenia a D je podiel využitia prístroja pre riešenie projektu.

Oprávnené náklady (ON), vypočítané podľa uvedeného vzorca, sa v kalkulácii nákladov projektu uvedú ako kapitálové náklady a v prípade schválenia bude celá táto suma poskytnutá z prostriedkov APVV pri dodržaní zákona NR SR č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v platnom znení. Rozdiel medzi obstarávacou cenou a vypočítanými oprávnenými nákladmi hradí organizácia, ktorá nákup realizuje, z iných zdrojov mimo projektu.

PRÍLOHA 2 – METODICKÝ POKYN

- APVV môže hradiť výdaje na zaobstaranie nehmotného majetku s obstarávacou cenou vyššou ako 1 660 €, Pri výpočte ON sa postupuje podľa § 22 ods. 7 a 8 zák. 595/2003 Z. z. o daní z príjmov.
- APVV neposkytuje podporu na zariadenia, ktoré slúžia danej inštitúcii bez ohľadu na riešenie projektu (stavby, stavebné úpravy, základné vybavenie pracoviska, bežná výpočtová alebo reprodukčná technika...).
- Vlastníkom hmotného a nehmotného majetku obstaraného z prostriedkov na riešenie projektu po jeho ukončení je žiadateľ, s výnimkou rozpočtových a príspevkových organizácií, kedy je vlastníkom štát.
- Pri podávaní návrhu projektu v rozpise a zdôvodnení kalkulácie požadovaných nákladov je potrebné uviesť minimálne 3 cenové ponuky na zakúpenie hmotného a nehmotného majetku, prípadne zdôvodniť výnimku.

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. Nepriame náklady z APVV môžu tvoriť až 20% z bežných priamych nákladov z APVV, maximálne však 5000 € ročne.

Nepriame náklady nie je potrebné podrobne zdôvodňovať pri kalkulácii nákladov na riešenie projektu. Tieto náklady si neuplatňujú rozpočtové organizácie.

3. Spolufinancovanie projektu – finančný príspevok k celkovým nákladom projektu mimo zdrojov požadovaných od APVV.

Z hľadiska zdroja sa spolufinancovanie delí na štátne, súkromné alebo zahraničné.

Z hľadiska účelu spolufinancovanie zahŕňa:

- vstupné poplatky partnerských podnikov
- finančné príspevky partnerských podnikov na riešenie úloh výskumu a vývoja objednaných v Centre spolupráce
- iné formy spolufinancovania, ako napr. vlastné náklady žiadateľa resp. partnerského podniku hradené mimo zdrojov APVV

4. 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 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 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;

PRÍLOHA 2 – METODICKÝ POKYN

- 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 aktivity, ktoré sa uskutočnia mimo zmluvou stanoveného termínu na riešenie projektu

5. Podmienky hospodárenia s poskytnutými finančnými prostriedkami APVV

APVV oznámi každému žiadateľovi rozhodnutie rady APVV o udelení alebo o 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 riešenia projektu priamo z rozpočtu APVV.

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 zmluvných podmienok, 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
- akúkoľvek zmenu nákupu hmotného a nehmotného majetku

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 priamych nákladov na projekt, resp. prekročenie limitu 5000 € ročne
- akékoľvek presuny medzi kapitálovými a bežnými výdavkami

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 vyrozumieť. Predĺženie môže byť maximálne o 6 mesiacov a APVV nebude poskytovať na túto dobu žiadne dodatočné finančné prostriedky.