

**PRÍLOHA 2 – METODICKÝ POKYN****Metodický postup na predkladanie žiadostí (vyplňovanie formulárov)**

Žiadosť (návrh projektu) sa predkladá v elektronickej forme výhradne prostredníctvom on-line informačného systému<sup>1</sup>. Zároveň jeden podpísaný originál v písomnom vyhotovení doručí žiadateľ do stanoveného termínu (**16.3.2009 do 16:00 hod**) do agentúry alebo odošle poštou s dátumom odoslania najneskôr **16.3.2009** na adresu agentúry (Agentúra na podporu výskumu a vývoja, P.O.BOX 346, 814 99 Bratislava 1).

Pred a pri vyplňaní formulárov si pozorne prečítajte metodický pokyn a sledujte inštrukcie v „*helpoch*“. Výzva má skrátené označenie VMSP 2009 a žiadosť obsahuje nasledovné formuláre iba v slovenskom jazyku:

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

1 Práca s on-line systémom – do on-line systému sa prihlasuje cez webovú stránku agentúry ([www.apvv.sk](http://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](http://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****Povinné prílohy žiadosti:**

- a) štúdia technickej realizovateľnosti vrátane podnikateľského plánu
- b) aktuálny výpis žiadateľa a spoluriešiteľskej organizácie, ktorá je podnikom z obchodného registra nie starší ako 3 mesiace alebo notárom overený doklad o oprávnení na podnikanie, ak organizácia nie je zapísaná v obchodnom registri (napr. živnostenský list)
- c) výkaz o príjmoch a výdavkoch a výkaz o majetku a záväzkoch resp. výkaz ziskov a strát a súvaha vrátane poznámok k 31. 12. predchádzajúceho roka a výkaz o počte zamestnancov žiadateľa, a tiež spoluriešiteľskej organizácie, ktorá je podnikom

**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 vrátane povinných príloh.

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

Ak žiadateľ malý a stredný podnik nemá v predmete činnosti aj výskum resp. vývoj, musí tento v rámci riešenia projektu výskumu a vývoja zabezpečiť v spolupráci s organizáciou oprávnenou na vykonávanie výskumu resp. vývoja.

**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 podania (automaticky sa vygeneruje po odoslaní projektu)
- 03 Názov projektu (úplný názov projektu bez skratiek, max. 160 znakov)
- 04 Akronym projektu (skrátenejší názov projektu)
- 05 Odbor výskumu a vývoja (vyberte z ponuky kód odboru, v ktorom predkladáte návrh projektu; podľa kódu bude projekt zaradený a hodnotený)
- 06 Charakter výskumu a vývoja (uvedte % aplikovaného výskumu a % vývoja)
- 07 Začiatok riešenia projektu (vyberte z kalendára alebo zadajte, najskôr 01.08.2009, najneskôr 01.09.2009)
- 08 Koniec riešenia projektu (vyberte z kalendára alebo zadajte, najneskôr 30.09.2011 za zachovania maximálneho počtu 24 mesiacov riešenia projektu)
- 09 Žiadateľská organizácia
- 10 Požadované finančné prostriedky z APVV (suma požadovaná z APVV sa v nadväznosti na formulár C vygeneruje do pdf súboru z tabuľky C)
- 11 Spolufinancovanie projektu (finančný príspevok sa v nadväznosti na formulár C vygeneruje do pdf súboru z tabuľky C)
- 12 Celkové náklady na projekt (suma sa v nadväznosti na formulár C vygeneruje do pdf súboru z tabuľky C)

**PRÍLOHA 2 – METODICKÝ POKYN**

---

**A2 – Základné informácie o žiadateľovi:**

- 01 Názov organizácie (vyberte z ponuky; v prípade „iné“ uveďte všetky požadované údaje)
- 02 Skrátený názov organizácie
- 03 Adresa
- 04 IČO
- 05 Príslušnosť k rezortu
- 06 Typ organizácie (vyberte z ponuky kód a názov)
- 07 Typ podniku (vyberte z ponuky kód a názov)
- 08 Sektor výskumu a vývoja
- 09 Kontaktná osoba
- 10 Meno, priezvisko, tituly štatutárneho zástupcu
- 11 Odborný profil žiadateľa (voľný text, max. 2000 znakov)

**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 organizácie
- 03 Adresa
- 04 IČO
- 05 Príslušnosť k rezortu
- 06 Typ organizácie (vyberte z ponuky kód a názov)
- 07 Typ podniku (vyberte z ponuky kód a názov) – vyplňa sa iba v prípade, že spoluriešiteľská organizácia je podnik
- 08 Sektor výskumu a vývoja
- 09 Kontaktná osoba
- 10 Meno, priezvisko, tituly štatutárneho zástupcu
- 11 Odborný profil spoluriešiteľskej organizácie (voľný text - max. 2000 znakov)

**A4 – Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi**

- 01 Meno a priezvisko, akademické a vedecké tituly
- 02 Telefón, fax, e-mail
- 03 Aplikačné výstupy - chránené (patent, vynález, úžitkový vzor)
- 04 Aplikačné výstupy - ostatné
- 05 Prehľad projektov zodpovedného riešiteľa

**A5 – 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.

**PRÍLOHA 2 – METODICKÝ POKYN**

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 (uvedte meno, priezvisko, tituly, pracovné zaradenie, dátum narodenia, IČO organizácie, počet hodín na riešenie každého riešiteľa výskumu a vývoja vrátane tých zo spoluriešiteľských organizácií; podpis len v tlačenej verzii)
- 02 Ostatní zamestnanci (uvedte 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)

**B – Ciele, harmonogram a výstupy projektu:**

- 01 Anotácia projektu (maximálne 15 riadkov)
- 02 Kľúčové slová (zadajte max. 7 kľúčových slov)
- 03 Ciele projektu (stručná a jasná formulácia cieľa/ov; maximálne 500 znakov)
- 04 Harmonogram riešenia projektu (uvedte názov etapy, začiatok a koniec riešenia etapy vo formáte mesiac/rok, napr. 09/2009) Projekt by mal mať minimálne dve 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 najskôr 01.08.2009, najneskôr 01.09.2009. Lehota na riešenie projektu je maximálne 24 mesiacov. Najneskorší termín ukončenia projektu môže byť 30.09.2011 za zachovania maximálneho počtu mesiacov riešenia projektu.
- 05 Očakávané výstupy riešenia  
Žiadateľ v žiadosti (formulár B) uvedie kvantitatívny odhad merateľných výstupov a prínosov riešenia výskumno-vývojového projektu. V tabuľke bude uvedený predpokladaný počet výstupov a prínosov za jednotlivé roky riešenia projektu (3 roky), ako aj za jednotlivé roky monitorovania projektu (3 roky po ukončení riešenia projektu).  
Žiadateľ, ktorý predkladá projekt v oblasti aplikovaného výskumu a/alebo vývoja, si povinne vyberie výstupy a prínosy z kategórie II a III. Výber z ostatných kategórií okrem povinných je možný a záleží na rozhodnutí žiadateľa.  
Zoznam a kategorizácia výstupov a prínosov projektu vrátane ich bližšej špecifikácie je uvedená v rámci dokumentov k výzve na internetovej stránke [www.apvv.sk](http://www.apvv.sk).  
Postup výberu: V 1. kroku zvolíte 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 formulárov – Charakteristika projektu.
- 06 Využitie výsledkov riešenia v praxi – Odberateľ (realizátor) výsledkov  
Z ponuky sa vyberie buď
  - a) „žiadateľ“, ak je on priamym odberateľom (realizátorom) výsledkov riešenia projektu v praxi a bude tieto využívať pre zavedenie inovácií do svojej podnikateľskej činnosti;
  - b) „iný odberateľ“ a vyplní sa názov organizácie resp. viacerých organizáciíV prípade, že odberateľom výsledkov nie je žiadateľ ale iná organizácia, k žiadosti je potrebné v tlačenej verzii priložiť kópiu zmluvy o budúcej zmluve o využití výsledkov riešenia projektu v praxi medzi žiadateľom a odberateľom výsledkov riešenia projektu.  
Je možné vybrať aj obe možnosti súčasne.  
S ohľadom na zábery programu VMSP by mal vo výzve tohto programu priamym odberateľom výsledkov žiadateľ.

**PRÍLOHA 2 – METODICKÝ POKYN****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:
- 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
  - zahraničné
- 14 Rozpis a zdôvodnenie požadovaných nákladov

Položky rozpočtu 01 – 12 predstavujú náklady z APVV. Spolufinancovanie projektu z iných zdrojov sa uvádza iba v položke 13.

**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 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 deklarovaným cieľom projektu.

**Záväzná osnova pre rozpis a zdôvodnenie požadovaných nákladov projektu**

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

1. mzdové náklady vrátane OON - vyčíslíť požadované náklady podľa riešiteľskej kapacity, akou sa jednotliví riešitelia podieľajú na projekte;
2. uvedte náklady na zdravotné a sociálne poistenie;
3. cestovné výdavky – popíšte domáce a zahraničné cestovné výdavky, detailne špecifikujte najmä zahraničné cesty (kongresy, konferencie, a pod.);

**PRÍLOHA 2 – METODICKÝ POKYN**

---

4. materiál – detailne rozpíšte, aký materiál je potrebné nakúpiť pre úspešné riešenie projektu, uveďte jeho množstvo;
5. odpisy – uveďte zoznam prístrojov, na ktoré požadujete 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, ich výpočet konzultujte s vaším ekonomickým odd.;
6. služby - opravy, zapožičanie prístrojov, prenájom, zverejnenie výsledkov projektu a iné služby súvisiace s riešením projektu; 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 riešením projektu;
8. kapitálové výdavky – uveďte druh nákladu a výpočet požadovaných finančných prostriedkov z APVV (podľa stanoveného vzorca), pričom napíšte 3 cenové ponuky (nie je potrebné priložiť kópie ponúk od dodávateľov);
9. nepriame náklady - nie je potrebné podrobne zdôvodňovať pri kalkulácii nákladov na riešenie projektu – uviesť 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 alebo spoluriešiteľskej organizácie;
10. 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
- miesto
- dátum

Čestné vyhlásenie predkladá žiadateľ a každá spoluriešiteľská organizácia.

**E – Charakteristika 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 vytvorený súbor sa vloží do systému ako samostatný súbor. Predloha na vyplnenie je dostupná na webovej stránke agentúry v rámci informácií k výzve VMSP2009). Súbor má označenie: [e\\_charakteristika\\_projektu\\_vmosp2009.doc](#)

**Závazná osnova – maximálny rozsah 10 strán**

1. Stručný opis predmetu riešenia
2. Opis súčasného stavu u žiadateľa, v rámci SR resp. EÚ a vo svete
3. Metodika postupu riešenia
4. Charakteristika očakávaných výsledkov riešenia projektu vrátane časového horizontu budúcich výnosov
5. Kvantifikácia predpokladaných ekonomických a iných prínosov z realizácie výsledkov riešenia v praxi, doplniť aj predpokladanou ekonomickou návratnosťou nákladov

**Povinné prílohy projektu:**

- a) štúdia technickej realizovateľnosti vrátane podnikateľského plánu  
- pripojí sa ako word, pdf alebo oskenovaný dokument





## PRÍLOHA 2 – METODICKÝ POKYN

---

- b) aktuálny výpis žiadateľa a spoluriešiteľskej organizácie, ktorá je podnikom z obchodného registra nie starší ako 3 mesiace alebo notárom overený doklad o oprávnení na podnikanie, ak organizácia nie je zapísaná v obchodnom registri (napr. živnostenský list)
  - pripojí sa ako jeden súbor, v ktorom bude/ú tento/tieto dokument/y oskenovaný/é
  
- c) výkaz o príjmoch a výdavkoch a výkaz o majetku a záväzkoch resp. výkaz ziskov a strát a súvaha vrátane poznámok k 31. 12. predchádzajúceho roka a výkaz o počte zamestnancov žiadateľa, a tiež spoluriešiteľskej organizácie, ktorá je podnikom
  - pripojí sa ako jeden súbor, v ktorom budú tieto dokumenty oskenované

---

**Poznámka 1:** v prípade, že pre plánovaný výskum je relevantné vyjadrenie etickej komisie, doložte súhlas príslušnej etickej komisie v listinnej podobe, alebo zdôvodnite, prečo takýto súhlas nie je potrebný

**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.

Poskytnutie prostriedkov štátneho rozpočtu pre podnikateľské subjekty sa považuje podľa zákona č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov za štátnu pomoc. Na základe tohto zákona má APVV pre poskytovanie štátnej pomoci na výskum a vývoj pre malé a stredné podniky vypracovanú Schému podpory výskumu a vývoja Agentúrou na podporu výskumu a vývoja - schému štátnej pomoci. Pre výzvu VMSP 2009 sa uplatňuje schéma s označením N702/2007.

Maximálna intenzita štátnej pomoci pre oprávnené projekty nesmie prekročiť nasledovné stropy:

	Malý podnik (podľa definície MSP)	Stredný podnik (podľa definície MSP)
Priemyselný výskum	70 %	60 %
Experimentálny vývoj	45 %	35 %

Zostatok nákladov musí žiadateľ o poskytnutie pomoci kryť z vlastných zdrojov alebo z iných zdrojov ako je štátny rozpočet.

Ak projekt zahŕňa rôzne štádiá výskumu a vývoja, prípustná intenzita pomoci sa stanoví na základe váženého priemeru príslušných prípustných intenzít pomoci vypočítaného na základe príslušných oprávnených nákladov.

V prípade, že projekt rieši podnikateľský subjekt ako príjemca pomoci (žiadateľ) v spolupráci s neziskovými výskumnými organizáciami (spoluriešiteľské organizácie), je potrebné dodržať maximálnu intenzitu pomoci vzhľadom na celkové náklady projektu, nielen na časť nákladov žiadateľa. Ak by bol spolupracujúcim subjektom ďalší podnik, je potrebné dodržať maximálnu intenzitu pomoci aj vzhľadom na jeho náklady.

Ďalšie podmienky, týkajúce sa poskytovania štátnej pomoci, sú uvedené v schéme štátnej pomoci agentúry, ktorá je zverejnená na internetovej stránke [www.apvv.sk](http://www.apvv.sk).

**Maximálna suma poskytovaná APVV na projekt výskumu a vývoja je 200 000 € na celú dobu riešenia projektu.**



**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 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. Tieto náklady zahŕňajú priame bežné výdavky a kapitálové výdavky.

**2.1.1 Priame bežné výdavky****Mzdové a ostatné osobné náklady (OON), vrátane odmien**

Mzdové požiadavky musia zodpovedať skutočnej práci vynaloženej na riešenie projektu a počtu hodín v nadväznosti na počet hodín uvádzaných v návrhu projektu, ktorý bude pri zúčtovaní kontrolovaný.

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 prehlásenie, 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.

**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

**PRÍLOHA 2 – METODICKÝ POKYN**

---

**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;
- 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 prijemca poskytne časť finančných prostriedkov agentúry na riešenie projektu na základe osobitnej zmluvy, musí mať vypracovanú samostatnú kalkuláciu nákladov, ktorá je súčasťou uvedenej osobitnej (kooperačnej) 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.

V rámci priamych oprávnených nákladov 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 uvedených nákladov nemôže presiahnuť 25% z celkových nákladov poskytnutých na projekt z APVV. Špecifikácia skutočne vynaložených nákladov na overovaciu výrobu bude uvedená v záverečnej správe.

**2.1.2 Kapitálové výdavky**

- zaobstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku (prístrojov, strojov, zariadenia, software a ďalšieho hmotného majetku), ktorý je nevyhnutný pre riešenie projektu a jeho používanie je v priamej súvislosti s riešením projektu.

**Objem kapitálových prostriedkov nesmie prekročiť 30% z celkových finančných nákladov poskytnutých APVV.**

Agentúra odporúča plánovať kapitálové výdavky na prvú polovicu riešenia projektu. V neskoršom období len v špeciálnych a kvantifikovane odôvodnených prípadoch.

**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

## PRÍLOHA 2 – METODICKÝ POKYN

---

znení. Do kapitálových nákladov sa neuvádza celá obstarávací cena majetku, za ktorú je potrebné zariadenie zaobstarat'. Rozdiel medzi obstarávacou cenou a oprávnenými nákladmi hradí organizácia, ktorá nákup realizuje, z iných zdrojov mimo projektu.

- 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 ohodnotení je žiadateľ alebo spoluriešiteľská organizácia, 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 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 30 % z celkových bežných výdavkov na projekt poskytnutých z APVV.**

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

### 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 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;
- 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.)

**PRÍLOHA 2 – METODICKÝ POKYN**

---

- akékoľvek náklady na konferencie, ktoré sa uskutočnia mimo zmluvou stanoveného termínu na riešenie projektu

**4. 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. 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.

V prípade, ak dôjde k porušeniu zásad pri použití finančných prostriedkov, agentúra bude požadovať vrátenie tej časti finančných prostriedkov, ktorých sa neoprávnené čerpanie týka.

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 30% z celkových bežných výdavkov na projekt
- 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.